MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM:200650

Szervezeti és működési szabályzata

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. OKTÓBER 1.

Ügyvezető
Művész Gyerekekért Nonprofit Kft.
Madách Művészeti Iskola fenntartója

MŰVÉSZ GYEREKEKÉRT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
1149 Budapest, Angol u. 75.
Adószám: 24962364-2-42
Cég.szám: 01-09-191917

Főigazgató
Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol u. 75.

Tartalomjegyzék

1 Bevezetés ... 3
1.1 A szabályzat célja, hatálya ... 3
1.2 Jogszabályi alapok ... 4
2 Az intézmény általános jellemzői, alapadatai ... 6
3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 10
3.1 A vezetők feladatköre ... 10
3.1.1 Az iskola alapdokumentumai ... 10
3.2 Az intézmény vezetősége ... 12
3.3 Az intézmény vezetője, a vezető feladatköre ... 13
3.3.1 Az intézmény főigazgatója ... 13
3.3.2 A gazdasági vezető ... 16
3.3.3 Az általános igazgatóhelyettes ... 17
3.3.4 Szakmai igazgatóhelyettes ... 18
3.4 A pedagógusok ... 19
3.4.1 Óraadó tanárok ... 20
3.4.2 Osztályfőnökök feladatköre ... 21
3.4.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 21
3.5 Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak ... 22
3.6 A nevelőtestület ... 22
3.7 Etikai kérdések ... 23
3.8 A helyettesítési rend ... 23
3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 24
4 Az iskola működési rendje ... 27
4.1 Az iskola nyitvatartása ... 27
4.2 Tanítási idő ... 28
4.3 Tanítási szünet ... 28
4.4 A tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodása az iskolában ... 28
4.5 Belépés az iskolába vendégként ... 29
5 Az intézmény közösségei ... 30
5.1 Diákönkormányzat ... 30
5.2 Szülői Munkaközösség ... 31
5.3 Nevelők közössége ... 32
5.3.1 A nevelőtestület ... 32
5.3.2 Értekezletek ... 32

6 Fegyelmi ügyek 35
7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 41
7.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolata 41
7.1.1 Igazgatóság és nevelőtestület 41
7.1.2 Nevelők és tanulók 42
7.1.3 Nevelők és szülők 42
7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 43
7.3 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 43
7.4 Az iskola sajátosságából adódó kapcsolatok 43
7.5 Ünnepélyek, megemlékezések rendje 44
8 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje 45
9 Védő-óvó előírások 47
9.1 A dohányzással kapcsolatos előírások 47
9.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 49
10 Egyéb szabályozások 51
10.1 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 51
10.2 Iratkezelés 54
10.3 Az intézményi bélyegzők (hagyományos és elektronikus) használata 56
10.4 Digitális bizonyítvány 56
10.5 Könyvtár működése 57
10.6 Térítési díj, tandíj szabályzata 57
Záró rendelkezések 57
Záradék 58
Mellékletek: 58
- Közzétételi szabályzat 58
- Munkaköri leírások 58
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 58
- Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata 58
- Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata 58
- Adatkezelési szabályzat 58
- Bélyegző nyilvántartás 58

1 Bevezetés

Az intézmény szervezeti felépítése és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet résztvevői fogadják el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség (SZMK) és a diákönkormányzat (DÖK).

1.1 A szabályzat célja, hatálya

Az **Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Célja: a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Elfogadása, módosítása: a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói és az alapfokú művészetoktatási intézményegységbe és szakgimnáziumba járó tanulók és szülők számára, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartására az intézmény valamennyi tanulójára és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusokra, óraadó tanárokra (polgári jogviszony) nézve kötelező érvényűek. Az intézmény önálló jogi személy. A szervezeti és működési

szabályzat a fenntartó fenti egyetértési időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és feladata, kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig minden iskola használónak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

Szabályzat megtalálható:

- KIR intézményi adatok
- Iskola honlapja
- Igazgatói iroda
- Titkárság
- Könyvtár

1.2 Jogszabályi alapok

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM - rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 2011.évi CLXXXVIII törvény a szakképzésről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a intézményekben való végrehajtásáról
- 2011.évi CLXXIX.törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A katasztrófavédelemről szóló 2011.évi CXXVIII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló kormányrendeletek (pl. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a tiltott és használatában korlátozott eszközök használatáról

2 Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

Az intézmény alapítója: **székhelye:**	Madách Musical Tánciskola Közhasznú Társaság 1147 Budapest, Czobor utca 6.
Az intézmény fenntartója: **székhelye:**	Művész Gyermekekért Közhasznú Nonprofit Kft. 1149 Budapest Angol utca 75.
A fenntartó képviseletére jogosult személy neve:	Kun Éva
Az intézmény neve:	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény rövid neve:	Madách Művészeti Iskola
Az intézmény OM azonosítószáma:	200650
Az intézmény székhelye, címe:	1149 Budapest, Angol u.75
Az intézmény telephelye, címe:	1149 Budapest, Angol u. 36.
Az intézmény képviseletére jogosult személy:	Gyurcsik Péter
Az intézmény gazdálkodása:	önállóan gazdálkodó intézmény
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény nyilvántartási száma:	445.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	1149 Budapest, Angol u. 75.
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	18197608-2-42
Az intézmény számlaszáma:	10100840-04399100-01003002
Az intézmény típusa:	többcélú köznevelési intézmény - összetett iskola • alapfokú művészeti iskola • általános iskola • szakgimnázium
Az intézmény munkarendje:	nappali, esti
Az intézmény alapfeladata:	5-8 évf. általános iskola nevelés-oktatás 5-13 évf. szakgimnáziumi nevelés-oktatás 9-13 évf. szakgimnáziumi nevelés-oktatás • szakgimnáziumi nevelés-oktatás, • felnőttoktatás, • alapfokú művészetoktatás, • a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-,

	figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek
Létesítő alapító okirat kelte:	2005. június 27.
Módosító alapító okirat kelte:	2026. szeptember 1.
Az intézmény nyilvántartásba vételének napja:	2026. július 28.
Az intézmény működési engedélyének száma: **Kelte:**	BP/1009/02699-5/2026 2026. július 28.
Az intézmény működési engedélyének módosítási száma: **Kelte:**	BP/1009/02699-6/2026. 2026. október 13.
Törvényességi felügyeleti szerv: Szakmai törvényességi felügyelet: Általános törvényességi felügyelet:	 Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Budapest Főváros Kormányhivatala

Szakgimnázium nevelés oktatás

- párhuzamos művészeti képzés – kifutó képzés

2026/2027. tanévben kifutó:

szakmacsoport	*ágazat*	*OKJ szám*	*az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés*	*OKJ szám*	*érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés*	*képzési idő (év)*	*munka-rend*
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII. Előadóművészet	*51 345 05*	*Előadóművészeti program- és projektszervező*	54 212 09	Táncos II. (klasszikus balett szakmairány)	8	nappali

2025/2026. tanévtől indult:

ágazat	szakma megnevezése	szakma azonosító száma	szakmairánya	szakmairány	képzési idő	Munka rend
Művészet	Táncos II.	4 0215 09	Klasszikus balett táncos	Táncos II. (klasszikus balett)	8	nappali

gyakorlati képzés megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával (tanműhely)
- gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

• 2020. szeptember 1-től párhuzamos művészeti oktatás keretében (székhelyen és telephelyen)

ágazat	szakma azonosító száma	szakma megnevezése	szakmairánya	szakmai oktatás időtartama (év)	Digitális Kompetencia Keretrendszer szint	munkarend
Művészet	4 0215 09	Táncos II.	Színházi táncos Néptáncos	5 / 2	4	nappali / esti
	4 0215 09	Táncos II.	Klasszikus balett táncos	9	4	nappali
	4 0215 07	Színész II.	Színházi és filmszínész	5 / 2	4	nappali / esti

gyakorlati képzés megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával (tanműhely)
- gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

kizárólag szakképzési évfolyamokkal

ágazat	**szakma azonosító száma**	**szakma megnevezése**	**szakmairánya**	**szakmai oktatás időtartama (év)**	**Digitális Kompetencia Keretrendszer szint**	**munkarend**
Művészet	5 0215 09	Táncos I.	Színházi táncos Néptáncos	1	5	nappali, esti
	5 0215 09	Táncos I.	Klasszikus balett táncos	1	5	nappali, esti
	5 0215 07	Színész I.	Színházi és filmszínész	1	5	nappali, esti

gyakorlati képzés megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával (tanműhely)
- gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

A Fenntartó 2023. július 11. napján BM/9003-24/2023/KOZNEVSTRAT iktatószámon szakgimnáziumnak szóló szakképzési megállapodást kötött a Belügyminisztériummal, amely alapján az Intézmény a 2023/2024-es tanévtől kezdődően három tanévre részt vesz az iskolai rendszerű szakmai képzési állami feladatok ellátásában.

alapfokú művészetoktatás (székhelyen)

művészeti ág	**tanszakok**
Zeneművészet	Klasszikus zene Vokális
Táncművészet	Balett Modern tánc

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 620 fő
székhelyen: 620 fő

alapfeladat	nappali munkarend	esti munkarend	évfolyam
szakgimnázium nevelés-oktatás	248 (ebből SNI: 25 fő)	12	8, 5, 2, 1
alapfokú művészetoktatás zeneművészet táncművészet	 60 300		1 - 2. előképző 1 - 6. alapfokú 7 - 10. továbbképző
összesen	608	12	

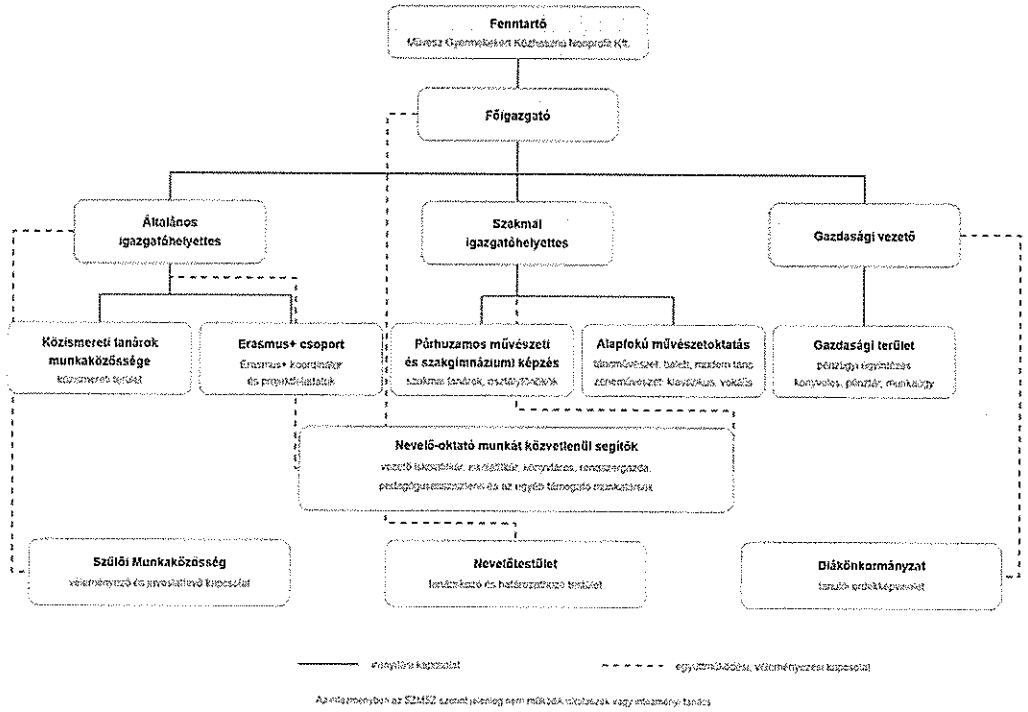
Az oktatást időben csúsztatva, forgórendszerben kell megoldani, az épületben egyidejűleg 450 fő tartózkodhat.

telephelyen:

szakgimnáziumi nevelés-oktatás
nappali munkarend **191 fő**
(a maximálisan felvehető 248 fős szakgimnáziumi létszám keretein belül)

Az Intézmény a közegészségügyi és tűzvédelmi feltételeknek a Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya BP-14/NEO/1989-3/2024 ügyiratszámú szakkérdésben kiadott állásfoglalásában leírtaknak és a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság 35100/5379-3/2024.ált. ügyiratszámú szakhatósági állásfoglalásában leírtaknak felel meg.

3 Az intézmény szervezeti felépítése



3.1 A vezetők feladatköre

A feladatmegosztás és a helyettesítés rendje, működést szabályozó dokumentumok

3.1.1 Az iskola alapdokumentumai

Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók. Az alapító okiratot a fenntartó, a többi dokumentumot az igazgató készíti el.

- **Az Alapító okirat**

A fenntartó az Alapító Okiratban határozza meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit

	Pedagógiai Program	**Szervezeti és működési szabályzat**	**Házi rend**	**Éves munkaterv**
Elkészíti	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Elfogadja	nevelőtestület	nevelőtestület	nevelőtestület	nevelőtestület
Véleményez(het)i	DÖK SZMK	DÖK SZMK	DÖK SZMK	DÖK SZMK
Jóváhagyja	főigazgató	Nincs senkinek joga	Nincs senkinek joga	Nincs senkinek joga
Egyetértési jog	fenntartó, ha többletkötelezettség hárul rá	fenntartó, ha többletkötelezettség hárul rá	fenntartó, ha többletkötelezettség hárul rá	fenntartó, ha többletkötelezettség hárul rá

Az iskola alapdokumentumai - Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend, Éves munkaterv) nyilvánosak, azt minden intézménnyel kapcsolatban álló érintett személynek (pedagógusok, tanulók, szülők) meg kell ismernie.

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán;
- az iskola igazgatójánál;

- az iskola honlapján
- az iskola irattárában;

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.

- **A Pedagógiai program**

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete javaslatai alapján a főigazgató elkészíti az intézmény Pedagógiai programját, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képezi.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeit,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a felnőttoktatás és felnőttképzés formáit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a szülő, tanuló, iskola, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a szakmai és vizsgakövetelmény, valamint a szakképzési kerettantervek alapján készített szakmai programot,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a
- tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának
- rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatók részletes információk.

A pedagógiai programot az intézmény igazgatója készíti el, és nevelőtestületi értekezlet keretében hagyja jóvá. A pedagógiai programról tájékoztatást az iskola igazgatója ad.

- **A Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

- **A Házirend**

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján, könyvtárában, titkárságán és igazgatói irodájában hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az igazgató által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, tagintézményében, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen. A dokumentumok megtekinthetőek még az iskola honlapján és a KIR - rendszerben is.

A Házirend egy kivonati példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- **Éves (tanév/nevelési év) munkaterve**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amelynek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség), diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézményvezető készíti el, a tagozat vezetőkkel. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

3.2 Az intézmény vezetősége

- Főigazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető

Állandó meghívott külső tag: az intézmény fenntartójának ügyvezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetősége látja el a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is.

Az iskola vezetőségének tagjai egymással napi kapcsolatban állnak, szükség szerint szóbeli, írásbeli vagy személyes kommunikációt folytatnak.

3.3 Az intézmény vezetője, a vezető feladatköre

3.3.1 Az intézmény főigazgatója

Feladatkör, felelősség:

- Nevelőtestület vezetése,
- Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

Felel:

- Az intézmény pedagógiai munkájáért,
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény működéséért, az ott folyó ellenőrzésért, mérésért, értékelési munkáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanulóbalesetek megelőzéséért,
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- A felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- A megfelelő színvonalas működés érdekében a fenntartó folyamatos tájékoztatásáért, és a fenntartóval való együttműködésért
- A pedagógus-továbbképzési támogató rendszer (PTTR) és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- A közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- TÉR szabályzat elkészítéséért - elkészíti az intézmény pedagógusokra vonatkozó teljesítményértékelési szabályzatot és ismerteti azt a nevelőtestülettel
- Az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályozásáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért
- A művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért
- Alapfokú művészeti képzés (tanszakok) működéséért
- Szakgimnáziumi - Párhuzamos művészeti képzés működéséért
- Iskolai hagyományok megőrzésével kapcsolatos tennivalókért

- Megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,

- A vizsgáztatások keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről.
- A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében -
- **Eleget tesz** a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- **Képviseli** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az igazgató helyetteseket, munkaközösségek vezetőit, esetenként más pedagógust.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató gazdasági-munkáltatói feladatkörébe tartozik:

- A költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatás,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, ennek érdekében a Fenntartóval való rendszeres kommunikáció, félévente beszámoló készítése, különös tekintettel a költségek, beruházások, egyéb események tervezésére,
- Iskola költségvetésének elkészíttetése, ellenőrzése
- Kidolgoztatja az intézmény belső gazdálkodási szabályait, szabályzatait
- a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre,
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az NAV és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért, (irattárazás)
- A pénzügyi, számviteli, államháztartási, közbeszerzési, adózási, társadalombiztosítási, irattárolási, adatkezelési jogszabályok betartásáért és betartatásáért
- A költségvetési beszámoló adatainak valódiságáért, a benyújtási határidők betartásáért a költségvetési és más kötelezettségek rendelkezések szerinti teljesítéséért működés dologi feltételeinek biztosításáért az elkülönített pénzeszközök szabályszerű felhasználásáért
- Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Etikai kódex betartatásáért

Az iskola, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola, belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása, az intézmény, alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A gazdasági vezető alkalmazásának hiányában a pénzügyi beszámoló elkészítéséért felelős. A pénzügyi beszámoló elkészítésével pénzügyi szakértőt megbízhat.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- helyi önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának (Kréta Poszeidon - IDR) engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a megbízott igazgatóhelyettesek.

3.3.2 A gazdasági vezető

A gazdasági vezető megbízását az igazgató adja, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja vele szemben. A megbízott gazdasági felelős, pénzügyi ügyintéző az igazgatóval történt előzetes egyeztetések és rendszeres (heti) számadás mellett, az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében képviselheti az intézményt.

A gazdasági felelős az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben helyettesíti az igazgatót. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén. Köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladata, felelőssége:

- Célszerű gazdálkodás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése, cash flow menedzsment
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági dolgozók (könyvelő, pénztáros, pénzügyi asszisztens) munkáját,
- Munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével, bérszámfejtőjével rendszeresen egyeztetve végzi,
- Javaslatot tesz az igazgatónak és az iskola fenntartójának az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére,
- Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,
- Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket,
- Kiemelten felelős az iskola gazdaságos működéséért a pénzügyi, számviteli, logisztikai, munkaügyi, társadalombiztosítási, adózási munka ellátásáért, e munka bizonylatainak alaki és tartalmi helyességének biztosításáért.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja

Amennyiben a gazdasági vezető tartós távolléten van vagy a pozíció nincs betöltve, úgy a főigazgató lesz felelős ezekért feladatokért. Ezen feladatok ellátáshoz kérhet szakmai segítséget.

3.3.3 Az általános igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató irányításával együttműködve végzi. Ellátja a tanulók elméleti képzését (a Nkt. 5. számú mellékletében leírt óraszámnak megfelelően).

Feladata, felelőssége:

- Segíti az iskolaigazgatót vezetői feladatainak ellátásában, a törvényi kötelezettségekből eredő adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzésében
- Az iskola belső ellenőrzési szabályzata szerinti ellenőrzési feladatokat lát el,
- Az Igazgató felkérésével, és útmutatásával felügyeli az elméleti oktatást,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az iskolafenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatások szakszerű előkészítéséért, adatszolgáltatások benyújtásáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak tartós távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolában foglalkoztatottak felett,
- Feladatait az iskolaigazgató irányításával, vele együttműködve, a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi,
- Az iskolatitkárokkal napi szinten együttműködik, kölcsönösen segítik egymás munkáját,
- Az iskolaigazgató utasításainak megfelelően támogatja a különböző munkaközösségek működését,
- Az iskolaigazgatóval együtt felelős az iskola szabályzatainak aktualizálásáért, betartásáért és betartatásért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében képviseli az Iskolát,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak tartós távollétében felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak tartós távollétében felel:
    - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
    - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
    - A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
    - A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
    - A diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
    - A szülői munkaközösséggel való együttműködésért
    - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
    - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
    - A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- Az igazgató által kiírt vezetői ügyelet biztosítása.

3.3.4 Szakmai igazgatóhelyettes

Feladata, felelőssége:

- Az iskolában folyó szakmai oktatás megszervezése, koordinálása.
- A szakmai pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkáját ellenőrzi, értékeli, szükség esetén külső szakértők bevonásával. Kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az intézmény vezetőjével
- Tanév elején a tanmenetek elkészítésének koordinálása.
- A szakképzés tárgyi feltételeit figyelemmel kíséri, munkaterületeket ellenőrzi, szükség esetén fejlesztési, vagy egyéb javaslattal él (pl. selejtezés, javítás).
- Elkészíti a hozzá tartozó szakmai tanárok helyettesítési rendjét, gondoskodik a helyettesítés kijelöléséről, ellenőrzéséről.
- Előkészíti és megszervezi a felvételi eljárás keretében megtartandó alkalmassági felmérést
- Előkészíti és megszervezi a félévenkénti szülői bemutatókat
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyeket, megszervezi az azokon való részvételt.
- Felel a szakmai házi versenyeket megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Elkészíti a szakmai belső és záróvizsgák menetét, azok megszervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken és ott beszámol az általa irányított terület munkájáról.
- A pedagógusok rendszeres és folyamatos tájékoztatása a megbeszélt módon szóban, írásban, emailen keresztül.
- Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, folyamatos korszerűsítése, követelményrendszer betartásának ellenőrzése, a tanulók ismeret szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Segítségnyújtás az iskolavezetés részére az éves munkaterv, valamint a tanszak közösségének tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére.
- Részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával.
- Tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével. Az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját.
- A hozzá tartozó szakmai oktatási forma, mint párhuzamos művészeti képzés vagy alapfokú művészetoktatás esetén a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A belső ellenőrzési programban meghatározottak szerint a pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése és értékelése.

- A szakmai munkaközösség irányítása, rendszeresen tart szakmai értekezletet.
- Elkészíti a szakmai közösség, tanszak éves programját, munkatervét az intézmény éves programjának, munkatervének figyelembevételével.
- Gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról.

- Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, folyamatos korszerűsítése, követelményrendszer betartásának ellenőrzése, a tanulók ismeret szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a tanárok javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé.
- Rendszeres értekezleteket tart a szakmai közösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról.
- Az intézménybe beiratkozó új növendékek koordinálása, évközi alkalmassági vizsgák megszervezése, lebonyolítása.
- A tanárjelöltek hospitálásának megszervezése.
- Belső, külső tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
- A tanév végén összefoglaló beszámolót készít a szakmai közösség tevékenységéről.
- Aktívan részt vesz a fellépések, szülői bemutatók megszervezésében, lebonyolításában.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek koordinálása, igények összegyűjtése, azok továbbítása írásban a vezetés felé.
- A tárgyi eszközök amortizálódásának nyomon követése, erről értesíti a titkárság vezetőjét.
- Az igazgató által kiírt vezetői ügyelet biztosítása.

3.4 A pedagógusok

Jogi keret: köznevelés foglalkoztatotti jogviszony, kinevezés

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Továbbá a tantárgyi ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- Nevelő-oktató munkájának során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- A gyermekek és tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

- A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíthatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítés érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- Gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Feladata, felelőssége:

- Tanulók legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- A tanév kezdetekor a tanulókkal a tárgyi követelmények, valamint a balesetvédelmi előírások és iskolai szabályzatok (SZMSZ, Házirend) ismertetése,
- Tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- Tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladatellátási helyre megérkezni,
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- Tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- Tanítási órákat pontosan megtartani,
- Az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- Az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- Tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- A csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- Törzslapokat - amennyiben a főtárgy tanára - kitölteni, vezetni, a bizonyítványokat - amennyiben a főtárgy tanára - megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

3.4.1 Óraadó tanárok

Jogi keret: óraadó tanári megbízási jogviszony

Feladata, felelőssége:

- Tanulók legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása
- Tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- Tanulók teljesítményének folyamatos értékelése.
- Tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladatellátási helyre megérkezni,
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni
- Tanítási órákat pontosan megtartani

- Az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- Tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- A csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- Nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- Az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,
- Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

3.4.2 Osztályfőnökök feladatköre

Az osztályok élén osztályfőnökök állnak az igazgató, helyettesei és a munkaközösségek megbízásából, felkéréséből. Az osztályfőnökök munkaköri leírása a melléklet része.

Feladatkörük:

- saját osztályuk/évfolyamuk tanulmányi munkájának, rendszeres figyelemmel kísérése,
- a mulasztások adminisztrációja, igazolatlan mulasztás esetén azonnali jelentés az igazgatóhelyettesnek,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása, naplók vezetése, az óvó-védő szabályok betartatása, a tanulók ez irányú felkészítése,
- a tanulók káros szenvedélytől való távoltartása (drog, italozás, dohányzás), megelőzése,
- fellépés a káros szenvedélyekkel szemben.
- osztálya érettségi vizsgájának lebonyolításában való részvétel, annak előkészítése (törzskönyvek, naplók dokumentálása)
- a közösségi szolgálat felelős vezetője (a nappalis 9-12-es évfolyam esetén)

3.4.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- A megtartott órát – annak sorszámával, anyagával és a hiányzók nevével -- a pedagógus a tanítási órát követő nap végéig köteles felvezetni a naplóba. Ennek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.
- Az egyéb foglalkozások időpontját és időtartamát a munkaidő-nyilvántartásában (ügyeleti napló, tanórán kívüli foglalkozások haladási naplója) fel kell tüntetni.

- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása tartalmazza: a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény kiadásával kapcsolatos adatokat (vezetéséért a munkaügyes kolléga a felelős, ellenőrzi az igazgatóhelyettes).
- A pedagógus másodállást csak az intézmény vezetőjének történő bejelentési kötelezettség teljesítése után vállalhat, azzal a megkötéssel, hogy a mellékfoglalkozás a fő állásának a kötelezettségeit nem korlátozhatja.
- Amennyiben a másodállás nem érinti az intézmény munkarendjét, úgy az igazgató az engedélyt nem tagadhatja meg.
- Intézményünkben a munkaidő nyilvántartását, beléptető rendszer támogatja/segíti elő.
- A beléptető használata minden kolléga számára kötelező, elmulasztása felelősségre vonást eredményez.

3.5 Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak

Jogi keret: kinevezés, nem pedagógus munkavállaló

Az oktató munkát segítő alkalmazottak:
- Vezető iskolatitkár
- Iskolatitkár
- Könyvtáros
- Rendszergazda
- Pedagógus asszisztens (korábban pl.: jelmez és viselettáros)

Az oktató munkát segítő alkalmazottak feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
Az oktató munkát segítő adminisztratív és fizikai munkát végző alkalmazottak az adott tevékenységtől függően az igazgató az igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak, egymással mellérendelt munkakapcsolatban.

3.6 A nevelőtestület

A nevelőtestület ellátja feladatkörét, nem ruházza át a feladatkörébe tartozó ügyeket. Ennek értelmében jelen szabályzat nem tartalmaz az átruházásra és a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó szabályokat.

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület: A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.7 Etikai kérdések

Etikai kérdésekben az iskola pedagógusai és dolgozói a Nemzeti Pedagógus Kar által kiadott mindenkori, aktuális Etikai Kódexben leírtakat tartják ajánlásnak tartják, nem irányadó szabályrendszernek.

Kötelező érvényű az állami, önkormányzati köznevelési és szakképző intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra, míg az egyházi és magánintézményeknél ajánlott jellegű.

Belső hatáskör: Ha Madách Művészeti Iskolában etikai vétség gyanúja merül fel, a vizsgálatot az intézmény saját **belső Etikai Bizottsága** vagy a fenntartó által meghatározott testület bírálja el az iskola saját szabályzata alapján. Az Etikai Kódex a Madách Művészeti Iskolára nézve csak ajánlott jellegű.

Következmények: Az alapítványi iskolákban a szankciók sokkal közvetlenebbül kapcsolódhatnak a munkajogi következményekhez (figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése), mivel a foglalkoztatásra a Púétv.(2023) vagy Mt., valamint a fenntartó belső rendelkezései az irányadók.

3.8 A helyettesítési rend

Az iskolai munkavállalók esetében

Intézményvezetők helyettesítése

Az főigazgató helyettesítését távollétében, illetve három hónapot meg nem haladó akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott igazgatóhelyettes látja el teljes jogkörrel.

A 3 hónapon túli távollét esetén az főigazgató írásban kijelölheti a feladat és hatáskör pontos meghatározásával a vezetőségéből kiválasztott, helyettesítését ellátó személyt, vagy személyek körét.

Amennyiben az főigazgatói pozíció betöltetlen, a pályáztatás idejére (legfeljebb a jogszabályban rögzített időtartamra) az főigazgatói feladatokat és jogkörét az iskola fenntartója által kijelölt igazgatóhelyettes látja el és gyakorolja.

A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos

jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben, szakmai teljesítések igazolásában a főigazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, erre a helyettesítésre írásban ad megbízást az igazgató.

A főigazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön megbízás alapján történik.
Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül - rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítésük rendje a következő:

- erre a célra megbízott tanár
- gazdasági vezető

Pedagógus helyettesítése

A pedagógus, a munkavállaló a hiányzásáról az iskola főigazgatóját és igazgatóhelyettesét is köteles írásban értesíteni, amint arról tudomást szerez, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7 óráig.

A távolmaradó pedagógus, munkavállaló köteles gondoskodni a helyettesítéshez szükséges oktatási segédanyagokról, témáról, módszertani segítségről, amelyet az igazgatóhelyettessel egyeztet.

Ennek formája lehet e-mail, telefon, Teams, Google Classroom, zoom stb.

Az órarend alapján kötelező helyettesítési ügyelet kerül kijelölésre.

A hiányzó pedagógus helyettesítéséről a vezető-igazgatóhelyettes gondoskodik az alábbi prioritások figyelembe vételével:

- nem lehet ellátatlan óra
- lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy a hiányzó tanár szakjának megfelelő szakos tanár helyettesítsen
- lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy az osztályban tanító tanár helyettesítsen
- törekedni kell az egyenlő leterheltségre
- a fentiek mellett törekedni kell az ésszerű bérgazdálkodásra is.

A helyettesítés rögzítése és elszámolása az E-Kréta, illetve az abból minden hónap utolsó munkanapján kinyomtatott munkaidő elszámoló lap alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók szabadságát a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a tanév rendje alapján az igazgató határozza meg.

3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A belső ellenőrzési rendszer egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása és kijavítása időben megtörténjen, másrészt fokozza az oktató-nevelő munka hatékonyságát.

Ennek megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga szakmai területén.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezésüket a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanévben rögzíti a frekventált ellenőrzési területeket és célokat.

A munkaügyi ellenőrzésről az érintett pedagógust előzetesen értesíteni kell.

Alapelvek

- Biztosítsa a nevelési – oktatási célok, a Pedagógia Program feladatrendszerének minőségi megvalósítását;
- Adjon folyamatos visszajelzést a pedagógiai munka eredményességéről, az intézmény szervezeti hatékonyságáról, működési állapotáról;
- Szolgálja az intézményhasználók érdekeit aktuális elvárásainknak megfelelően a rendelkezésre álló erőforrások keretein belül;
- Segítse az intézmény, nevelő - oktató, és képző tevékenységét akként is, hogy a magasabb hozzáadott érték érdekében szinten tartja nevelőtestület innovációját, a képzési orientáció rugalmasságát;
- Járuljon hozzá a tanítás – tanulás, illetve alkotótevékenységek munkafegyelméhez;
- Javítsa a szervezet működésének hatékonyságát, a nevelőtestület, a személyzet munkamegosztását, felelősségét és feladattudatát;
- Tegye hatékonnyá a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, a munkamegosztást;
- Legyen megfelelő eszköze a partnerközpontú intézményi szolgáltatásnak

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezési, tanügyi-igazgatási feladat ellenőrzése,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,

- írásbeli munkák ellenőrzése, illetve tanulói produktumok (jelen esetben a tanulók előadásainak, tanév közbeni bemutatóinak, növendék hangversenyeinek) látogatása.

Az ellenőrzés formái:

- adminisztrációs ellenőrzés (naplók, törzslapok, egyéb tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése),
- óralátogatás
- félévi és év végi vizsgák, beszámolók, eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzést végzők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- pedagógus

Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az iskola igazgatója a pedagógiai és a tanügyi igazgatási munka ellenőrzésére külső szakértőt kérhet fel. A felelős területeken ellenőrzést végző vezetőknek egyben jelentési, beszámolási kötelezettsége van az igazgató és az igazgatóhelyettes felé.

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, a Szülői Szervezet (munkaközösség).

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek).
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség vezetők munkáját.
- Az igazgatóhelyettes(ek), ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el, a saját területükön.

4 Az iskola működési rendje

4.1 Az iskola nyitvatartása

- Hétfőtől – péntekig: 6:00-21:00-ig
- Szombat, vasárnap – Zárva

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig tart nyitva.

Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben: a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában a honlapon is közzétett ügyfélfogadási időben történik.

Az intézmény a nyári szünetben szerdánként vagy a honlapon kiírtak szerint tart ügyeletet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit másik terembe vinni vagy az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola teljes területén dohányozni, elektromos cigarettát (pl.:Iqos, Snüssz, Elfbar, Poco Bar stb.) használni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben, az adott reklám, a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi felelősségvállalással, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze és jogszabály lehetővé teszi.

A szóróanyagok az erre a célra rendszeresített földszinti hirdető táblára helyezhetők csak ki igazgatói engedéllyel.

4.2 Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órák időtartama - a helyi tanterv alapján - 45 perc, de ettől eltérhetnek a szakmai órák és/vagy összevont órák. Az órák, tanítási egységek között minimum 10 perc szünetet, az ebédidőben 30 percet kell biztosítani.

A tanítás szakmai középfokú és általános képzésben 18:00-ig tart.

Az alapfokú képzésben 20:00-ig tart.

A nagyobb csoportokat jelentő együttesek próbái, versenyekre való felkészülések stb. egyedi beosztás szerint folynak. Az főigazgató és a fenntartó közös döntése és engedélye alapján.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetve órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, tanulók bemutatói, közös órái, projektfeladatok (projektnap, projekthét) ha azokon a tanulók részvétele kötelező.

A művészeti nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével a heti órarend szerint folyik. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartásával egy időben nem szervezhetők.

A gyakorlati oktatási, zenei képzés az osztályokon belül, csoportosan és egyénileg folyik. A zenei csoportos órák (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom) ugyancsak 2X45 percesek. A zenei órák időtartamát az óratervek tartalmazzák.

4.3 Tanítási szünet

A tanítási szünetek időpontját minden évben a kiadott rendelet határozza meg. Az ettől eltérő szünetek, tanítás nélküli munkanapokat az iskola helyi munkarendjében az adott tanév szeptember 1-ig rögzíti. Amennyiben rendkívüli helyzet miatt változik a tanév rendje, arról az intézmény a nevelőtestületet, a szülőket, a tanulókat mielőbb értesíti.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente kell megszervezni.

4.4 A tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodása az iskolában

A tanulóknak legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába. A szakgimnáziumi diákok benntartózkodásáról a titkárság nyilvántartást vezet a tanuló (érkezéskor és távozáskor is aláírja a jelenléti ívet). A tanítás vége után tanuló csak igazgatói engedéllyel maradhat az iskolában.

A pedagógusoknak legkésőbb 15 perccel a tanórájuk megkezdése előtt már az iskolaépületben kell tartózkodniuk. Jelenlétüket szintén a jelenléti ív vezetésével igazolják.

A nevelési és oktatási munkát segítő és egyéb alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tartózkodnak az iskolában.

Vezetők jelenléte szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 18 óra között az iskola igazgatójának, vagy az igazgató-helyettesnek az iskolába kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét előre kell írásban meghatározni. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor erre a célra megbízott tanár jelölhető ki.

4.5 Belépés az iskolába vendégként

A benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a tanulókat kísérő szülők, gondviselők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskolába érkező külső személyeket – szülőket, gondviselőket kivéve - a portaszolgálat köteles ellenőrizni, nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő látogató nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, és a tanítási órák után ugyanígy lehet megvárni. A szülők és a külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát benntartózkodásuk idején nem zavarhatják.

Tanórák látogatására külső személyek, szülők részére az igazgató ad engedélyt. A látogatással a tanórán folyó munkát nem zavarhatják.

5 Az intézmény közösségei

Az iskolai közösséget az iskola tanárai, dolgozói, a szülők, és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény szervezeti, és működési szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor és véleményezésére van szükség.

Az intézmény főigazgatója bármilyen kérdésben összehívhatja az iskola tanárainak, dolgozóinak összességét, valamint a diákönkormányzat tagjait, a szülői munkaközösség tagjait és az egész diákközösséget.

A közösségek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. **Az DÖK-SZMSZ részletesen bemutatja a közösség működését, ami a melléklet része.**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készítheti el, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat

vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után –szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat által tett kifogásokat, javaslatokat, kérdéseket az igazgató részére kell írásban benyújtani, amelyet az igazgató a kézhezvételtől számított 10 (tíz) munkanapon belül a nevelőtestület elé terjeszt, vagy adott esetben, 5 (öt) munkanapon belül írásban megválaszol.

5.2 Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. **Az SZMK-SZMSZ részletesen bemutatja a közösség működését, ami a melléklet része.**

Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 1-1 választott szülő képviseli.

Az osztályközösségek képviselőit a tanév elején, annak első szülői értekezletén az adott osztályközösségek jelen lévő szülei választják meg 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőket megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.

A Szülői Munkaközösséget a szülők hozzák létre, tisztségviselőiket önmaguk választják. A munkaközösség megalapítása és működtetése kizárólag a szülők döntésén múlik. Ez a megoldás elősegíti a hatékonyabb működést és a valódi érdekképviseletet, ugyanis tényleges közösség csak akkor tud létrejönni, ha a tagok önmaguk fognak össze jogaik és érdekeik érvényesítésének érdekében.

A Szülői Munkaközösség szerves része az iskolának, attól nem különülhet el, létrehozásához és működtetéséhez alkalmazni kell a köznevelési jogszabályok rendelkezéseit.

Évente egyszer az Iskolák szülői munkaközösségei egy tagot és egy póttagot jelölnek ki, hogy képviselje a munkaközösségeket az iskola vezetése felé.

Az iskolában működő szülői szervezet eljárhat a közösség, az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Félévente, de legalább évente egyszer az iskola vezetése egyeztet a szülői munkaközösség vezetőjével.

Az iskolai rendezvények lebonyolításában a szülők közössége aktívan részt vesz, így azok előkészületeibe is bevonják a felelős pedagógusok.

A kapcsolattartás módja az iskola vezetése és az SZMK között:

- személyes találkozó, megbeszélés évente legalább egyszer
- elektronikus úton (email)

Az iskolában jelenleg sem iskolaszék, sem intézményi tanács nem működik.

5.3 Nevelők közössége

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és óraadó tanára.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai Program elfogadása és módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- Intézmény éves munkatervének elfogadása
- Intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- Nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket köteles tartani:

5.3.2 Értekezletek

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a

munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg.

Az igazgató előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteti a nyári táboroztatási tervet.

Félévi és év végi osztályozó értekezlet

Az igazgató elemezi az első félév/év munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév/év feladatairól, az év végi osztályozó értekezlet a tanévzáró értekezlettel egy időben is megtartható.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket szabadon választhatóan tartja: 2 alkalommal nevelési értekezlet. Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze és készíti elő. A nevelőtestületi értekezletek állandó meghívott külső tagja a fenntartó ügyvezetője.

Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja - írásban vagy szóban - a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról.

A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatait írásban továbbítani az igazgatóhoz, akinek kötelessége az ily módon előterjesztet témákat a következő értekezlet napirendjére felvenni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.

Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.

A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%- ának jelenléte is.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az oktatási referens vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet e-mailen, vagy személyesen minden testületi tagnak meg kell kapnia.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozat pontos szövegét ismertetnie kell, melyet a résztvevők megszavazhatnak.

A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.

A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a fenntartó ügyvezetője, továbbá az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, vagy ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Munkaértekezletek, nevelőtestületi megbeszélések

A feladatok egyeztetése, rendezvények lebonyolítása. Kölcsönös információk átadása érdekében rendszeres vagy rendkívüli megbeszélések, munkaértekezletek tarthatók.

Operatív ügyekben az egyes vezetők, az egyes területek képviselői saját hatáskörben, témában az érintettek körének szervezhetnek értekezletet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt, csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az értekezletek, megbeszélések összehívásáról, időpontjáról és témájáról az igazgató felé tájékoztatási és beszámolási kötelezettség áll fenn.

6 Fegyelmi ügyek

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)
Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről.

Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
(Vétkességen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni. Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik. Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.) Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki. Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy

szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;

f) kizárás az iskolából.

A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes szakmai kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes szakmai kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a - kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.
6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
7. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
8. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.
9. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.
10. A tárgyalás bezárása.

Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.
Bizonyítási eszközök:
- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

(3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga

van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.
(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át, b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az Iskola főigazgatója és az iskola fenntartója jó együttműködésben dolgoznak együtt annak érdekében, hogy az iskola megvalósíthassa nevelési céljait. Az iskolaigazgató a fenntartó ügyvezetőjét, mint külső tagot meghívja a tantestületi értekezletekre, és rendszeresen egyeztetnek az iskola terveiről, különösen azokról, amelyeknek költségvonzata lehet.

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Intézményi működésének jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programról a fenntartó harminc napon belül köteles nyilatkozni, az előterjesztett iratot javításával ellátni.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a normális működési költségeken felül többletkötelezettség hárulna, a fenntartóval előzetes egyeztetés és a fenntartó engedélye szükséges.

A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül sem nyilatkozik.

A fenntartó a nevelési, illetve pedagógiai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az, nem felel meg a törvényben előírt követelményeknek.

A fenntartói irányítás nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

A fenntartói irányítás nem sértheti a közoktatási intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

7.1.1 Igazgatóság és nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- tantestületi értekezletek
- munkaértekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülők képviselőivel.

7.1.2 Nevelők és tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról értesíti, tájékoztatja.

Igazgató
- a tanévnyitó ünnepségen
- az iskolai hirdetőtáblán vagy elektronikus úton folyamatosan,

Pedagógus
- a tanórán

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, tisztségviselők útján - az iskola igazgatóságához, az iskola nevelőihez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

7.1.3 Nevelők és szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatni kell!

Az igazgató:
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen
- Az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- Az iskolai folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül, az aktualitásoktól függő időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- Elektronikus úton (email, honlap, Kréta)

Pedagógus
- a szülői értekezleteken
- fogadó órákon
- Kréta Elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők és a tanulók saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek tanárjához, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik (szülői munkaközösség), tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai

Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójáról, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A szülők, vagy a szülői közösség által az intézmény működésével vagy az iskola munkatársaival kapcsolatban tett kifogásokat, javaslatokat, kérdéseket az igazgató részére kell írásban benyújtani, amelyet az igazgató a kézhezvételtől számított 10 (tíz) munkanapon belül a nevelőtestület elé terjeszt, vagy adott esetben, 5 (öt) munkanapon belül írásban megválaszol.

A szülők az iskola és annak vezetőségével, illetve pedagógusaival az eKrétán keresztül folytathatják le a hivatalos kommunikációt.

7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§(2)a-h,j, kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület egy csoportjára vagy egy tagjára átruházhatja. Az adott feladat átruházásáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az feladat elvégzéséről a megbízást kapott csoport vagy személy az ügy lezárását követő értekezleten számol be a nevelőtestületnek.

7.3 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

7.4 Az iskola sajátosságából adódó kapcsolatok

Az eredményes szakmai oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi kulturális intézményekkel, szervezetekkel:

- Madách Színház
- RaM-ArT Színház
- Erkel Színház
- Budapesti Operettszínház
- Szegedi Szabadtéri Színház
- Művelődési Házak
- Kulturális Központok
- további kulturális intézmények

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, évenkénti vizsgálatokhoz az iskola részére a fenntartó biztosít egészségügyi szolgáltatást.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.5 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepeket a nemzeti ünnep előtti napon az első foglalkozáson rövid megemlékezéssel ünneplik a tanulók.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények: adventi, karácsonyi, januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók, kerületi és más rendezvényeken történő fellépések.

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A szakgimnázium tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak: sötétkék vagy fekete szoknya, fehér blúz, fiúknak: sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing.

8 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanulmányi referens végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét átadja az iskolának.

Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

A szakgimnáziumi tanulóknak évente részt kell venni a kerületi **iskolafogászati szűrésben.**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola Fenntartója biztosítja az iskola részére egészségügy szolgáltatást a Zuglói Egészségügyi Szolgálat közreműködésével. A Szolgálat a látja el az iskola-egészségügyi feladatait. a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus oktató- nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Pedagógiai szakszolgálattól a következő segítség kapható:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás.

Család- és Gyermekjóléti Központ

Heti rendszerességgel segíti iskolánk nevelő munkáját a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa.

Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer

Amennyiben az intézmény dolgozója olyan körülményt, magatartást vagy mulasztást észlel, amely a gyermek testi, lelki, érzelmi vagy szociális fejlődését veszélyezteti, az intézmény a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszerre vonatkozó szabályok szerint jár el. Szükség esetén jelzést tesz az illetékes gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti központ, illetve családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat felé.
A részletes eljárásrendet a "Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működéséről" szóló külön dokumentum tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletében található.

Balance-csoport

Az intézményben működő Balance (a közösség testi-lelki egyensúlyáért) munkacsoport az intézmény használóit érintő mentálhigiénés, gyermekvédelmi ügyekben az alábbi módon nyújthat segítséget:

- a segítő-szociális-ellátó rendszerek összekapcsolása
- objektív és semleges jelenlét, mediálás vitás helyzetekben
- prevenció
- gyermekvédelmi irányelvek éves felülvizsgálata
- tanév rendjében megjelenő programok gyermekvédelmi szempontból történő elemzése
- szemléletformálás / edukációs programok, Balance estek szervezése

9 Védő-óvó előírások

9.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.-évi XLII törvény dohánytermékek fogyasztására vonatkozó rendelkezése kimondja a teljes dohányzási tilalmat a közoktatási intézményben és annak bejáratától számított 5 méteres távolságon belüli tilalmát, ez az elektromos dohánytermékekre is vonatkozik.

Az iskola tantermeiben, folyosóin és bejárata előtt szigorúan tilos a dohányzás.

A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

A Házirend részletesen tartalmazza a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét.

Használatában korlátozott tárgyak köre

- Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak köre intézményi behozatalával, leadásával, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos szabályok (mobiltelefonok, infokommunikációs eszközök)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt (pl. szúró-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábítószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (alkohol, dohánytermék, energiaitalok, hevített dohánytermékek, elektromos cigaretta).
- A fentiek együtt tiltott tárgyaknak minősülnek!

Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, a tanár/mester, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az iskola vezetését, az általános rendőri szervezet, illetve – kiskorú tanuló esetén – a tanuló gondviselőjét.
Az iskola vezetése (tanárral/mesterrel egyeztetve) jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében,

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A nevelők és tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A pedagógusoknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első órán ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját dokumentálni kell. A tanév folyamán történő fellépések, tanulmányi kirándulások, színházlátogatások előtt a kísérő tanárok külön a baleseti helyzetekkel kapcsolatos tájékoztatót tartanak.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, - rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon (jegyzőkönyv) nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak

(kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az eljárásrendre az alábbi dokumentum

9.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés - bombariadó

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Főigazgató,
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a katasztrófavédelmet (tűzoltóság),
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, katasztrófavédelmet, személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. Ennek módját az iskola tűzvédelmi szabály tartalmazza. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való bevezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezetért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia! Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv - intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére " tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzvédelmi szabályzat, a tűzriadó terv (a kiürítési terv ebben a dokumentumban található), valamint a bombariadó terv lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói igazgatói iroda, porta, gazdasági iroda

10 Egyéb szabályozások

10.1 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje
- Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

A főigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A főigazgató, illetve a főigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: igazgatóhelyettesek) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az főigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok a főigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.
A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembevételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok.

Szakmai szempontok figyelembevétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembevétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.
A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai

munkaközösségek vezetői minden év február közepéig elkészítik- a tankönyvfelelős segítségével - a munkaközösségek tankönyvigényét a következő tanévre. Ez az igénylista tartalmazza, hogy az adott munkaközösség osztályonként és tanított tárgyanként milyen tankönyvet kíván a következő tanévben használni.

A tankönyvrendelés előkészítése

A főigazgató által megbízott igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,

- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,

Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok azonosító adatai (raktári száma, neve), a forgalmazója, fogyasztói ára, valamint utalás arra, hogy szerepel –e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni. A munkaközösségek összegyűjtik a szaktárgyi ajánlatokat és kiválasztják a szükséges tankönyveket, figyelembe véve az előző évi iskolai tankönyv beválási vizsgálatokat.

Határidő: az adott év február 15-e.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő – Felelős
munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	Adott év. február első fele – mk. vezetők
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	március 26. – tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása KELLO	április 30. – tankönyvfelelős
új beiratkozók rendelésének leadása, alaprendelés véglegesítése KELLO	június 30. – tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus – tankönyvfelelős
tankönyvek kiosztása osztályonként	Tanév első napja –osztályfőnökök, tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 15.- tankönyvfelelős

A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kapcsolatot tart, kommunikál a folyamatban résztvevőkkel

Az igazgatóhelyettesek feladata:

- egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- aktualizálja a diákok adatait
- szaktanárok segítségével elkészíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi a könyvek kiosztását, tanév végén a begyűjtésüket

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek év elején történő kiosztásában és az év végi begyűjtésben
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst minden a tanulókkal kapcsolatos változásról

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tájékoztatja az osztályfőnököket, mely tankönyveket használja a következő évfolyamon is az adott osztályban.

Tanulók tankönyvrendelésének eljárása

A munkaközösség-vezetők által javasolt tankönyvek jegyzéke alapján a tankönyvfelelős a KELLO oldalán elkészíti a tanulók alaprendelését. 2020-tól minden alap- és középfokú képzésben résztvevő, valamint az első szakképesítését megszerző tanuló ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez.

10.2 Iratkezelés

Az iratkezelés célja az intézményben keletkező, oda érkező, illetve onnan továbbított iratok és dokumentumok szakszerű, egységes és biztonságos kezelését, nyilvántartását, megőrzését, selejtezését, valamint a vagyontárgyak és tárgyi eszközök kivezetésének szabályos rendjét.

A részletes szabályozást az „Iratkezelési és selejtezési szabályzat" tartalmazza, amely az SZMSZ melléklei között megtalálható.

Az iratkezelést digitális formában a Kréta Poszeidon IDR modulján keresztül végezzük az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított digitális nyomtatványok kezelési rendje:

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az érettségi vizsgarendszer dokumentumai,
- a szakmai vizsgarendszer dokumentumai.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a **Köznevelési Informatikai Rendszerben**, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátoztuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető, valamint az általa felhatalmazott személyek (**fenntartó ügyvezetője, igazgatóhelyettes, oktatási referens, titkárság**) férhetnek hozzá.

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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott, elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, valamint „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a hitelesítési záradékot a külső vagy belső lapon kell elhelyezni, feltüntetve a dokumentum lap- vagy oldalszámát.

Hitelesítési záradék mintaszöveg:
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

Vezetendő nyilvántartások:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- tanulói nyilvántartás (KIR),
- érettségi vizsgarendszer,
- szakmai vizsgarendszer.

Ezek a rendszerek zárt elektronikus úton működnek, és csak az illetékes, személyre szabott belépési jogosultsággal rendelkező ügyintézők férhetnek hozzá. Ezekből a rendszerekből származó adatok és dokumentumok elektronikus aláírással hitelesíthetők, vagy kinyomtatás után a szokásos módon hitelesíthetők.

Az adatok továbbítása

A nyilvántartásokban kezelt adatok kizárólag célhoz kötötten továbbíthatók a fenntartó, a kifizetőhely, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a köznevelléssel összefüggő közigazgatási szervek, a munkavégzés ellenőrzésére jogosult hatóságok, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok részére.

A tanulók adatai – a szükséges mértékben – továbbíthatók a tankötelezettséget felügyelő, illetve gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerveknek, valamint a szülő vagy tanuló által igényelt juttatások, kedvezmények és számlázások céljából.

10.3 Az intézményi bélyegzők (hagyományos és elektronikus) használata

Az intézmény bélyegző és pecsétrendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az Elektronikus bélyegző (pl. E-szigno) egy olyan digitális tanúsítvány, amellyel cégek, intézmények és különböző szervezetek hitelesíthetnek elektronikus dokumentumokat. **Intézmény igazgatója rendelkezik digitális aláírási és hitelesítő bélyegzési joggal.**

10.4 Digitális bizonyítvány

Digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje

A 2025/2026. tanévtől az iskolák kezdő évfolyamán - majd a következő tanévtől felmenő rendszerben - a tanulók tanév végi teljesítményét a tanulmányi rendszeren keresztül kell az iskolának előállítani és közölni a tanulóval, a törvényes képviselővel. (Nkt. 57 §(6)-(6a) bek. 99/M. §(1) bek b))

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

Az iskola adminisztrációs feladata a digitális bizonyítványok: kiállítása (generálás), hitelesítése (igazgató általi elektronikus aláírás), kérelemre díszpéldány előállítása (formai előírások szerint), tárolása, nyilvántartása.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. (Nkt. 57. § (6b) bek.)

A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért - kormányrendeletben meghatározott térítési díjat - 3000 Ft-ot kell fizetni. (Nkt. vhr. 34. § (2) bek.)

Az iskolák digitális bizonyítvány kiállítására nem kötelezett évfolyamain az eddigi tanügyi nyomtatványt kell használni. (Nkt. 99/M. § (2) bek.)

Az iskola megszűnése esetén a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállomány nem kerül átadásra. A jogutód nélkül megszűnő iskola esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az Oktatási Hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére. (Nkt. 21. § (9a) bek.)

10.5 Könyvtár működése

A könyvtár működési rendjét a könyvtár SZMSZ melléklete tartalmazza.

10.6 Térítési díj, tandíj szabályzata

A térítési díjra, a tandíj befizetés, a tandíjmentesség, a visszafizetésre vonatkozó rendjét önálló szabályzat tartalmazza, amit az SZMSZ melléklete tartalmaz.

Záró rendelkezések

Az intézmény alapító okirata szerint felnőttoktatást végezhet, azonban az intézményben nem folyik felnőttképzés. Az SZMSZ ezért nem tartalmazza a felnőttoktatás formáit és azzal kapcsolatos eljárásrendet.

Az iskola tevékenységi körébe tartozik a színművészek képzése is. Jelenleg az intézményben nem folyik színész-képzés. Ezért az intézményben – a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezése értelmében testnevelési óra tartása, valamint az iskolai sportkör működtetése nem kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik. A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyásával hatályos. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója.

A szervezeti és működési szabályzat és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatala: megtekinthető az iskola honlapján, az irodában. Tartalmával kapcsolatban tájékoztatást lehet kérni személyesen az iskola igazgatójától előzetes időpont egyeztetés után.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértési jogának gyakorlása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be. Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása kötelező:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha az intézmény szervezetében változás következik be,
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes és/vagy az igazgató által meghatározott személy látja el.

Záradék

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Mellékletek:

- **Közzétételi szabályzat**
- **Munkaköri leírások**
- **Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **Adatkezelési szabályzat**
- **Bélyegző nyilvántartás**
- **Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat**
- **Gyermekvédelmi irányelvek**
- **Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend**
- **Térítési és tandíj szabályzata 2026/2027**

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó

ZÁRADÉKOK

A Madách Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2026. szeptember 30-án napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

A Madách Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat 2026. szeptember 30-án napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Diákönkormányzat elnöke

A Madách Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. szeptember 30-án napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

.....

jegyzőkönyv hitelesítők

A Madách Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Igazgató

A Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft. képviseletben, mint a Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag elfogadom.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

ügyvezető

MŰVÉSZ GYEREKEKÉRT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
1149 Budapest, Angol u. 75.
Adószám: 24962364-2-42
Cég.szám: 01-09-191917

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Közzétételi szabályzat

Hatálybalépés dátuma: 2026. október 1.
Érvényes: 2026. október 1-jétől visszavonásig

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
1149 Budapest, Angol u. 75.
1

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény hivatalos neve: Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 1149 Budapest, Angol utca 75.

OM azonosító: 200650

Hivatalos honlap: www.mmti.hu

Fenntartó: Művész Gyermekekért Közhasznú Nonprofit Kft.

Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Angol utca 75.

A szabályzat kiadásáért és végrehajtásáért felelős: főigazgató

Jóváhagyó: főigazgató

Hatálybalépés időpontja: 2026. október 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. A Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételi rendjét, az adatszolgáltatás és adatfrissítés folyamatát, valamint a közzétételért felelős személy feladatait.

1.2. A Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- az Intézmény működésének átláthatóságát;
- a tanulók, szülők, törvényes képviselők és az érdeklődők megfelelő tájékoztatását;
- a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítését;
- az intézményi adatok pontosságát, hitelességét és naprakészségét;
- a közérdekű adatokhoz való hozzáférés lehetőségét;
- a személyes adatok és a tanulók személyiségi jogainak védelmét.

1.3. Az Intézmény a nyilvánosság biztosítását a jogszabályi kötelezettségeken túl a felelős, átlátható és partneri intézményi működés alapvető elemének tekinti.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény főigazgatójára;
- az intézményvezetés tagjaira;
- az Intézmény valamennyi pedagógusára és alkalmazottjára;
- a közzétételi feladatok előkészítésében, adatgyűjtésében és végrehajtásában közreműködő személyekre.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény működésével, szakmai tevékenységével, nevelési-oktatási feladataival és gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabály alapján nyilvánosságra hozandó adatokra és dokumentumokra.

2.3. A Szabályzat az Intézmény valamennyi köznevelési feladatellátására vonatkozik, különösen:

- az általános iskolai nevelés-oktatásra;
- a szakgimnáziumi nevelés-oktatásra;
- az alapfokú művészeti oktatásra, ezen belül a táncművészeti és színművészeti képzésre.

3. Jogszabályi háttér

A Szabályzat elkészítésének és alkalmazásának alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- Magyarország Alaptörvénye;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, különösen annak 23–24. §-a;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- az Intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Házirendje.

A közzététel során mindenkor a hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

II. A KÖZZÉTÉTEL ÁLTALÁNOS RENDJE

4. A közzététel helye és módja

4.1. Az Intézmény a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségét a Köznevelés Információs Rendszerének (KIR) erre szolgáló tájékoztató rendszerében teljesíti.

4.2. Az Intézmény a nyilvánosság és az egyszerű hozzáférhetőség érdekében a kötelezően nyilvános intézményi dokumentumokat és tájékoztató adatokat saját hivatalos honlapján is elérhetővé teszi.

4.3. A közzététel elsődleges elektronikus felületei:

- a KIR közzétételi és tájékoztató rendszere;
- az Intézmény hivatalos honlapja: www.mmti.hu.

4.4. Az Intézmény honlapján a közzétételi információkat jól áttekinthető, egyértelműen megnevezett, könnyen elérhető formában kell megjeleníteni.

4.5. A közzétett dokumentumokat lehetőség szerint elektronikus, letölthető, kereshető PDF-formátumban kell elhelyezni.

4.6. A közzététel során biztosítani kell, hogy az adatok:

- pontosak és ellenőrzöttek legyenek;
- a jogszabályban meghatározott tartalommal jelenjenek meg;
- az érintettek számára díjmentesen hozzáférhetők legyenek;
- a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseknek megfeleljenek.

5. A közzététel elvei

5.1. Az Intézmény a közzététel során az alábbi alapelveket érvényesíti:

Átláthatóság: az intézményi működésre vonatkozó, nyilvánosságra hozandó információk minden érdeklődő számára hozzáférhetők.

Hitelesség: kizárólag ellenőrzött, valós és aktuális adatok tehetők közzé.

Naprakészség: az adatokat a jogszabályban meghatározott határidők szerint, illetve a változásokat követően frissíteni kell.

Adatvédelem: a nyilvánosságra hozatal nem sértheti a tanulók, szülők, pedagógusok és más érintettek személyes adatokhoz és magánszférához fűződő jogait.

Hozzáférhetőség: a közzétett információknak áttekinthetőnek, érthetőnek és könnyen megtalálhatónak kell lenniük.

III. A KÖZZÉTÉTELI LISTA TARTALMA

6. Az általános intézményi közzétételi lista

Az Intézmény a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján az alábbi adatokat és dokumentumokat teszi közzé.

6.1. Felvételi lehetőségek

Az Intézmény nyilvánosságra hozza:

- az általános iskolai felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatót;
- a szakgimnáziumi képzésbe történő jelentkezés feltételeit;
- az alapfokú művészeti képzésre történő jelentkezés módját;
- a művészeti alkalmassági és felvételi vizsgák rendjét;
- a felvételi eljárás határidőit és a szükséges dokumentumokat;
- a nyílt napok és pályaválasztási rendezvények időpontjait.

6.2. Beiratkozás és osztályok, csoportok száma

Közzé kell tenni:

- a beiratkozásra meghatározott időpontokat;
- a fenntartó által engedélyezett osztályok és csoportok számát;
- a felvételi eljárással kapcsolatos lényeges tudnivalókat.

6.3. Térítési díjak és tandíjak

Az Intézmény nyilvánosságra hozza:

- a térítési díj és tandíj jogcímét;
- a tanévenként megállapított díjak mértékét;
- az egy főre megállapított díjakat;
- a fizetési kötelezettség teljesítésének rendjét;
- a fenntartó által biztosított kedvezményeket;
- a kedvezmények igénybevételének jogosultsági és igénylési feltételeit.

Az adatokat az egyes köznevelési alapfeladatok szerint elkülönítve kell feltüntetni.

6.4. Fenntartói értékelések és ellenőrzések

Közzé kell tenni:

- a fenntartó által az Intézmény munkájával összefüggésben végzett értékelések nyilvános megállapításait;
- az értékelések időpontját;
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános vizsgálatok és ellenőrzések felsorolását;
- az ellenőrzések nyilvános megállapításait;
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, amennyiben relevánsak.

6.5. Nyitvatartás és intézményi rendezvények

Közzé kell tenni:

- az Intézmény nyitvatartásának rendjét;
- az ügyfélfogadás rendjét;
- a tanítási napok és tanítás nélküli munkanapok intézményi rendjét, a vonatkozó tájékoztatásokkal;
- az éves munkaterv alapján a tanév jelentősebb rendezvényeinek, eseményeinek időpontjait.

6.6. Pedagógiai-szakmai ellenőrzések

Az Intézmény nyilvánosságra hozza a pedagógiai-szakmai ellenőrzések nyilvános megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

6.7. Kötelező intézményi dokumentumok

Az Intézmény honlapján elérhetővé kell tenni:

- a Pedagógiai Programot;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- a Házirendet.

A dokumentumok módosítása esetén a hatályos változatot kell közzétenni.

7. Az iskolai közzétételi lista kiegészítő tartalma

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (3) bekezdése alapján az Intézmény az általános iskolai és szakgimnáziumi feladatellátásra tekintettel az alábbi adatokat is közzéteszi.

7.1. Pedagógusok végzettsége és szakképzettsége

A betöltött munkakörök alapján közzé kell tenni a pedagógusok:

- számát;
- iskolai végzettségét;
- szakképzettségét.

7.2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Közzé kell tenni:

- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak számát;
- iskolai végzettségükre vonatkozó adatokat;
- szakképzettségükre vonatkozó adatokat.

7.3. Országos mérések eredményei

Az Intézmény közzéteszi az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

7.4. Tanulói előmenetelre vonatkozó statisztikai adatok

Közzé kell tenni a tanulók:

- lemorzsolódásával;
- kimaradásával;
- évfolyamismétlésével

kapcsolatos adatokat, összesített, személyazonosításra nem alkalmas formában.

7.5. Érettségi vizsgaeredmények

A középiskolai feladatellátás keretében, az érettségi vizsgát szervező intézményre vonatkozó előírások szerint, évenként fel kell tüntetni az érettségi vizsgák átlageredményeit.

7.6. Tanórán kívüli foglalkozások

Közzé kell tenni a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét, különösen:

- művészeti és szakmai felkészítő foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkozások;
- egyéb, az Intézmény által szervezett tanórán kívüli tevékenységek.

7.7. Házi feladatok és dolgozatok szabályai

A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait a Házirend, illetve a Pedagógiai Program vonatkozó rendelkezéseivel összhangban kell hozzáférhetővé tenni.

7.8. Tanulmányok alatti vizsgák

Közzé kell tenni:

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit;
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait;
- a vizsgák lebonyolításának lényeges tudnivalóit.

7.9. Osztályok és tanulói létszámok

Közzé kell tenni:

- az iskolai osztályok számát;
- az egyes osztályok tanulói létszámát.

Az adatokat összesített formában, személyes adatok feltüntetése nélkül kell megjeleníteni.

8. Az alapfokú művészeti iskolai közzétételi lista kiegészítő tartalma

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-ának az alapfokú művészeti iskolákra vonatkozó rendelkezései alapján az Intézmény az alapfokú művészeti iskolai feladatellátásra tekintettel az alábbi adatokat is közzéteszi.

8.1. Pedagógusok és segítő alkalmazottak

Közzé kell tenni:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét.

8.2. Évfolyamok száma

Közzé kell tenni az előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamok számát az első minősítés évéhez viszonyítva.

8.3. Szakmai bemutatók, versenyek és rendezvények

Az Intézmény tájékoztatást ad:

- az országos szakmai bemutatókon való részvételről;
- a nemzetközi szakmai rendezvényeken való részvételről;
- az egyéb szakmai bemutatókon, versenyeken, fesztiválokon és kiállításokon való részvételről;
- a vármegyei és területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményekről.

8.4. Intézményi rendezvények és hagyományok

Közzé kell tenni az alapfokú művészeti iskola:

- hagyományos rendezvényeit;
- szakmai bemutatóit;
- vizsgaelőadásait;
- évzáró és egyéb művészeti eseményeit;
- az Intézmény művészeti életét meghatározó programjait.

8.5. Helyi kulturális szerepvállalás

Az Intézmény bemutatja a helyi kulturális életben betöltött szerepét, különösen:

- kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételét;
- közösségi és városi programokban történő közreműködését;
- szakmai együttműködéseit;
- a művészeti nevelés és tehetséggondozás területén végzett tevékenységét.

8.6. Művészeti áganként csoportlétszámok

Közzé kell tenni:

- a művészeti áganként működő csoportok számát;
- az egyes művészeti ágakhoz tartozó csoportok tanulói létszámát.

Az adatokat összesített, statisztikai formában kell megjeleníteni.

IV. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS FRISSÍTÉSÉNEK RENDJE

9. Az adatok előkészítése

9.1. A közzétételhez szükséges adatok és dokumentumok előkészítése az Intézmény szervezeti egységeinek, vezetőinek és az érintett munkatársaknak az együttműködésével történik.

9.2. Az adatgyűjtés során az egyes szakterületek az általuk kezelt, illetve előállított adatokat a főigazgató rendelkezésére bocsátják.

9.3. Az adatközlésnek minden esetben pontosnak, ellenőrzöttnek és dokumentumokkal alátámaszthatónak kell lennie.

9.4. Az adatok előkészítésében különösen az alábbi területek működnek közre:

- az intézményvezetés;
- az általános iskolai és közismereti oktatásért felelős vezető;
- a szakmai, művészeti képzésért felelős vezető;
- az iskolatitkárság;
- a gazdasági és pénzügyi feladatokat ellátó munkatársak;
- a szakmai munkaközösségek és az érintett pedagógusok.

10. Az adatok ellenőrzése és közzététele

10.1. A közzétételre szánt adatok tartalmi és formai ellenőrzése a főigazgató feladata.

10.2. A főigazgató ellenőrzi különösen:

- az adatok jogszabályi megfelelőségét;
- az adatok pontosságát és teljességét;
- a közzétételi határidők betartását;
- a személyes adatok védelmének érvényesülését;
- a dokumentumok hatályosságát.

10.3. A közzétételre kizárólag ellenőrzött, jóváhagyott adat vagy dokumentum kerülhet.

10.4. Az adatok honlapon történő megjelenítéséről a főigazgató gondoskodik, szükség esetén a honlap működtetéséért felelős munkatárs közreműködésével.

10.5. A KIR rendszerben történő közzététel és adatszolgáltatás a főigazgató, illetve az általa jogosultsággal felruházott személy közreműködésével történik.

11. A közzétételi adatok frissítése

11.1. Az Intézmény a közzétételi lista adatait a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. §-ában meghatározottak szerint kezeli.

11.2. Az Intézmény a KIR tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően teszi közzé a jogszabályban meghatározott adatokat és dokumentumokat.

11.3. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

11.4. Amennyiben a közzétett adatokban vagy dokumentumokban lényeges változás történik, a változást a jogszabályi előírásoknak megfelelően át kell vezetni.

11.5. A honlapon megjelenő dokumentumok esetében a korábbi, már nem hatályos változatokat a hatályos dokumentumoktól egyértelműen el kell különíteni. A korábbi változatok megőrzése az iratkezelési és adatvédelmi szabályok figyelembevételével történik.

V. FELELŐSSÉGI REND

12. A főigazgató feladatai és felelőssége

12.1. A közzétételi kötelezettségek teljesítéséért és a Szabályzat végrehajtásáért az Intézmény főigazgatója felel.

12.2. A főigazgató feladata különösen:

- a közzétételi kötelezettségek teljesítésének irányítása;
- a szükséges adatok és dokumentumok bekérése;
- az adatok pontosságának és teljességének ellenőrzése;
- a közzététel jóváhagyása;
- a KIR-ben történő adatszolgáltatás felügyelete;
- az intézményi honlapon történő közzététel biztosítása;
- a közzétételi lista rendszeres felülvizsgálata;
- a közzétételi határidők betartásának ellenőrzése;
- a személyes adatok védelmének biztosítása;
- a szükséges intézkedések meghozatala hiányosság vagy szabálytalanság esetén.

12.3. A főigazgató az adatok előkészítéséhez és technikai feltöltéséhez munkatársakat vonhat be, azonban a közzétételi kötelezettség intézményi felügyelete és ellenőrzése a főigazgató felelősségi körében marad.

13. A közreműködő munkatársak feladatai

13.1. Az intézményvezetés tagjai és az érintett munkatársak kötelesek a feladatkörükhöz kapcsolódó, közzétételre kerülő adatokat a főigazgató rendelkezésére bocsátani.

13.2. Az adatokat szolgáltató munkatárs felel az általa átadott adatok szakmai helyességéért és teljességéért.

13.3. Az intézményi honlap kezelésével megbízott munkatárs a főigazgató jóváhagyását követően gondoskodik a kijelölt dokumentumok és adatok technikai közzétételéről.

13.4. A munkatársak kötelesek haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, ha a közzétett adatokban változás, pontatlanság vagy hiányosság merül fel.

VI. ADATVÉDELEM ÉS SZEMÉLYISÉGI JOGOK

14. A személyes adatok védelme

14.1. Az Intézmény a közzétételi kötelezettség teljesítése során kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére.

14.2. Nyilvánosságra kizárólag olyan adat hozható, amelynek közzétételét jogszabály előírja, vagy amelynek nyilvánosságra hozatala más jogszerű jogalapon történik.

14.3. A közzétételi listában szereplő statisztikai adatok nem tartalmazhatnak személyazonosításra alkalmas információt.

14.4. A tanulók személyes adatai, tanulmányi eredményei, egészségügyi adatai, szociális helyzetére vonatkozó adatai, valamint egyéb védett információk nem hozhatók nyilvánosságra a jogszabályban meghatározott feltételeken túl.

14.5. A pedagógusok és alkalmazottak személyes adatainak nyilvánosságra hozatala kizárólag a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történhet.

15. Képek, videók és egyéb médiatartalmak

15.1. Az Intézmény honlapján és közösségi felületein megjelenő fényképek, videók és egyéb médiatartalmak közzététele során be kell tartani a személyes adatok védelmére és a képmáshoz való jogra vonatkozó szabályokat.

15.2. Különös figyelmet kell fordítani a kiskorú tanulók képmásának és személyes adatainak védelmére.

15.3. A közzétételi lista kötelező statisztikai adatait és dokumentumait el kell különíteni az Intézmény marketing-, tájékoztató és közösségimédia-tartalmaitól.

15.4. A közösségi oldalakon megjelenő hírek, fényképek és videók nem helyettesítik a jogszabályban előírt hivatalos közzétételi kötelezettség teljesítését.

VII. A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ELLENŐRZÉSE

16. Rendszeres ellenőrzés

16.1. A közzétételi lista naprakészségét a főigazgató rendszeresen ellenőrzi.

16.2. Az ellenőrzés kiterjed:

- a kötelező adatok meglétére;
- az adatok aktualitására;
- a dokumentumok hatályosságára;
- a honlapon történő hozzáférhetőségre;
- a KIR-ben teljesített adatszolgáltatásra;
- az adatvédelmi előírások betartására.

16.3. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről a főigazgató intézkedik.

16.4. Az éves felülvizsgálat megtörténtét az Intézmény belső nyilvántartásban dokumentálja.

17. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

17.1. Az Intézmény biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek jogszabály szerinti kezelését.

17.2. A kérelmeket az Intézmény hivatalos elérhetőségein lehet benyújtani.

17.3. A kérelmek elbírálása és teljesítése során az Intézmény az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint jár el, különös tekintettel a határidőkre, az esetleges korlátozásokra és a jogorvoslati lehetőségekre.

17.4. A kérelmek kezeléséről a főigazgató gondoskodik, szükség esetén az adatvédelmi feladatokat ellátó személy bevonásával.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. A szabályzat hatálybalépése

18.1. Jelen Közzétételi szabályzat 2026. október 1. napján lép hatályba.

18.2. A Szabályzat rendelkezéseit az Intézmény valamennyi érintett munkatársa köteles megismerni és a feladatkörének megfelelően alkalmazni.

18.3. A Szabályzatot az Intézmény hivatalos honlapján hozzáférhetővé kell tenni, amennyiben annak közzététele nem ütközik jogszabályi korlátozásba.

19. A szabályzat felülvizsgálata és módosítása

19.1. A Szabályzatot szükség szerint, különösen a vonatkozó jogszabályok változása esetén felül kell vizsgálni.

19.2. A felülvizsgálat és a módosítás előkészítése a főigazgató feladata.

19.3. A Szabályzat módosítása főigazgatói jóváhagyással történik.

JÓVÁHAGYÁS

Jelen Közzétételi szabályzatot a Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatójaként jóváhagyom.

A szabályzat 2026. október 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. október 1.

.....

Gyurcsik Péter

főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Fenntartó: Művész Gyermekekért Közhasznú Nonprofit Kft.

Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Angol utca 75.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÉVES KÖZZÉTÉTELI ELLENŐRZŐ LISTA

Az ellenőrző lista célja, hogy a főigazgató minden tanévben dokumentáltan ellenőrizni tudja a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítését.

Sorszám	Ellenőrizendő adat vagy dokumentum	Ellenőrzés
1.	Felvételi tájékoztató	☐
2.	Beiratkozás időpontjai	☐
3.	Engedélyezett osztályok és csoportok száma	☐
4.	Térítési díjak és tandíjak	☐
5.	Kedvezmények és igénybevételi feltételek	☐
6.	Fenntartói értékelések, ellenőrzések	☐
7.	Nyitvatartási rend	☐
8.	Éves munkaterv és rendezvények	☐
9.	Pedagógiai-szakmai ellenőrzések nyilvános megállapításai	☐
10.	Pedagógiai Program	☐
11.	SZMSZ	☐
12.	Házirend	☐
13.	Pedagógusok végzettsége és szakképzettsége	☐
14.	Nevelő-oktató munkát segítők adatai	☐
15.	Országos mérések eredményei	☐
16.	Lemorzsolódási és évfolyamismétlési adatok	☐
17.	Érettségi vizsgaeredmények, amennyiben releváns	☐
18.	Tanórán kívüli foglalkozások	☐
19.	Hétvégi házi feladatok és dolgozatok szabályai	☐
20.	Tanulmányok alatti vizsgák követelményei és időpontjai	☐

21.	Osztályok száma és tanulói létszámai	☐
22.	AMI évfolyamok száma	☐
23.	Szakmai bemutatók, versenyek és fesztiválok	☐
24.	Művészeti eredmények és rendezvények	☐
25.	Helyi kulturális szerepvállalás	☐
26.	Művészeti ágankénti csoportok és tanulói létszámok	☐
27.	KIR-adatok felülvizsgálata	☐
28.	Honlapon szereplő adatok és dokumentumok frissítése	☐
29.	Adatvédelmi szempontok ellenőrzése	☐

Az ellenőrzés időpontja: .....

Az ellenőrzést végző: .....főigazgató

Megállapítások, szükséges intézkedések:

.....

.....

.....

Az ellenőrzés lezárásának időpontja: .....

Főigazgatói aláírás: .....



MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM:200650

Munkaköri leírások

Hatályos: 2025. szeptember 1.
Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest Angol u. 75 *1*

Főigazgató
Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft.**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
Adószám: **24962364-2-42**
Képviselő: Sárközi Adrienn, ügyvezető

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Neve:
Munkaköre: **igazgató**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft., Sárközi Adrienn ügyvezető

Munkavégzés helye: Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, 1149 Budapest, Angol u. 75.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés/vezetői megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig (5 év)

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás)

Kötött munkaidő: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) 2. melléklet A) pontja alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Besorolási kategória: PED I./PED II. /Mesterpedagógus/Kutatótanár

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb
1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alapvető feladatai:

- Nevelőtestület vezetése,
- Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- Az intézmény pedagógiai munkájáért,
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény működéséért, az ott folyó ellenőrzésért, mérésért, értékelési munkáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanulóbalesetek megelőzéséért,
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- A felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- A megfelelő színvonalas működés érdekében a fenntartó folyamatos tájékoztatásáért, és a fenntartóval való együttműködésért
- A pedagógus-továbbképzési támogató rendszer (PTTR) és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- A közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- TÉR szabályzat elkészítése - elkészíti az intézmény pedagógusokra vonatkozó teljesítményértékelési szabályzatot és ismerteti azt a nevelőtestülettel
- Az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályozásáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért

- A művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért
- Alapfokú művészeti képzés (tanszakok) működéséért
- Szakgimnáziumi - Párhuzamos művészeti képzés működéséért
- Iskolai hagyományok megőrzésével kapcsolatos tennivalók.
- Megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- A vizsgáztatások keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről.
- A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében -
- **Eleget tesz** a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- **Képviseli** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az igazgatóhelyetteseket, munkaközösségek vezetőit, esetenként más pedagógust.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató gazdasági-munkáltatói feladatkörébe felelősséggel tartozik:

- A költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, ennek érdekében a Fenntartóval való rendszeres kommunikáció, félévente beszámoló készítéséért, különös tekintettel a költségek, beruházások, egyéb események tervezéséért,
- Felkéri a gazdasági vezetőt az Iskola költségvetésének elkészítésére,
- Felkéri a gazdasági a vezető az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend elkészítésére,
- a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre,
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az NAV és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért, (irattárazás)

- A pénzügyi, számviteli, államháztartási, közbeszerzési, adózási, társadalombiztosítási, irattárolási, adatkezelési jogszabályok betartásáért és betartatásáért
- A költségvetési beszámoló adatainak valódiságáért, a benyújtási határidők betartásáért a költségvetési és más kötelezettségek rendelkezések szerinti teljesítéséért működés dologi feltételeinek biztosításáért az elkülönített pénzeszközök szabályszerű felhasználásáért
- Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola, belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása, az intézmény, alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A gazdasági vezető alkalmazásának hiányában a pénzügyi beszámoló elkészítéséért felelős. A pénzügyi beszámoló elkészítésével pénzügyi szakértőt megbízhat.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- helyi önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának (Kréta Poszeidon - IDR) engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a megbízott igazgatóhelyettesek.

Budapest, 2025.

.....

fenntartó

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

igazgató

Munkaköri leírás
Általános igazgatóhelyettes

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító: **200650**
Adószám: **18197608-2-42**
Képviselő: Gyurcsik Péter

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Neve:
Munkaköre: **Általános igazgatóhelyettes**

Általános igazgatóhelyettesi feladatok:

- Segíti az iskolaigazgatót vezetői feladatainak ellátásában, a törvényi kötelezettségekből eredő adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzésében.
- Az iskola belső ellenőrzési szabályzata szerinti ellenőrzési feladatokat lát el.
- Az Igazgató felkérésével és útmutatásában felügyeli az elméleti oktatást.
- Az iskolaigazgató megbízásából vagy annak távollétében felel az iskola szakszerű törvények működéséért, az iskolafenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatások szakszerű előkészítéséért, adatszolgáltatások benyújtásáért.
- Az iskolaigazgató megbízásából vagy annak távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolában foglalkoztatottak felett.
- Feladatait az iskolaigazgató irányításával, vele együttműködve, a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- A vezető iskolatitkárral napi szinten együttműködik, kölcsönösen segítik egymás munkáját.
- Az iskolaigazgató utasításainak megfelelően támogatja a különböző munkaközösségek működését.
- Az iskolaigazgatóval együtt felelős az iskola szabályzatainak aktualizálásáért, betartásáért és bartartatásért.
- Az iskolaigazgató megbízásából vagy annak távollétében képviseli az iskolát.
- Az iskolaigazgató megbízásából vagy annak távollétében felel a pedagógiai munkért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Az iskolaigazgató megbízásából vagy annak távollétében felel:
  - A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
  - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- A gyermekvédelmi jelzőrendszerenek az iskolához kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.
- A szülői munkaközösséggel való együttműködésért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egyészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- Az intézményvezető a köznevelési törvény rendelkezése értelmében képviseli az intézményt. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- A közismereti tanárok munkaközösségét is vezeti.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért figyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegyészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon - a munkakörével összefüggő - feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

Budapest,

.....
Általános igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás
Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító: **200650**
Adószám: **18197608-2-42**
Képviselő: Gyurcsik Péter

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Neve:
Munkaköre: **szakmai igazgatóhelyettes**

Szakmai igazgató helyettesi feladatok:

- Az iskolában folyó szakmai oktatás megszervezése, koordinálása.
- A szakmai pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A hozzá tartozó a párhuzamos művészeti képzés és az alapfokú művészeti képzések, a szakmai munkaközösségek, szakmai munkáját ellenőrzi, értékeli, szükség esetén külső szakértők bevonásával.
- Kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, az eredményesebb, egységesebb oktatás érdekében és azt egyezteti az intézmény vezetőjével.
- Tanév elején a tanmenetek elkészítésének koordinálása.
- A művészeti képzés tárgyi és személyi feltételeit figyelemmel kíséri, munkaterületüket ellenőrzi, szükség esetén fejlesztési, vagy egyéb javaslattal él (pl. selejtezés, javítás).
- Elkészíti a hozzá tartozó szakmai tanárok és a zongorakísérők helyettesítési rendjét, gondoskodik a helyettesítés kijelöléséről, ellenőrzéséről.
- Az intézmény vezetőjével előkészíti és megszervezi a felvételi eljárás keretében megtartandó alkalmassági felmérést.
- Előkészíti és megszervezi a félévenkénti szülői bemutatókat.
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyeket, megszervezi az azokon való részvételt.
- Felel a szakmai háziversenyeket megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Elkészíti a szakmai belső vizsgák menetét, segít a szakmai záróvizsgák megszervezésében, azok lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken és ott beszámol az általa irányított terület munkájáról.
- A pedagógusok rendszeres és folyamatos tájékoztatása a megbeszélt módon szóban, írásban, emailen keresztül.
- A szakmai oktatás területén az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, folyamatos korszerűsítése, követelményrendszer betartásának ellenőrzése, a tanulók ismereti szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Az intézmény külföldi szakmai kapcsolatainak kialakítása, a meglévő külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése.
- Pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Az intézménybe jelentkező szakmai tanárjelöltek hospitálásának és szakmai gyakorlatának koordinálása.

- Az intézménybe beiratkozó új növendékek nyomon követése.
- Segítségnyújtás az iskolavezetés részére az éves munkaterv, valamint a tanszak közösségének tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére.
- Részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával.
- Tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével. Az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját.
- Részt vesz a vezetői ügyeletben.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

Szakmai igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Pedagógus

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító: **200650**
Adószám: **18197608-2-42**
Képviselő: Gyurcsik Péter

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Neve:
Munkaköre: **szakgimnáziumi tanár**

Általános kötelezettségek:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola házirendjének és Pedagógiai programjának betartása.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken - külön felkérés nélkül - aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges, mint a
    - az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken,
    - a szülői értekezleteken és fogadóórákon.
- az iskola dokumentumainak rendszeres vezetése (KRÉTA, hiányzások)
- az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:

A mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölt csoportok, osztályok szaktárgyi tanítása és az ezzel kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a szaktantárgy minőségi oktatása
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre a NAT, a Kerettanterv és az iskola Pedagógiai programja alapján
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- szükség szerint felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás
- vizsgákra való felkészítés, vizsgáztatás
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- részvétel a fogadó órákon
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- a napló rendszeres folyamatos vezetése (haladási napló, értékelési napló, hiányzások)
- szükség szerint helyettesítés
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Osztályfőnök

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Madách Tánc-és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító: **200650**
Adószám: **18197608-2-42**
Képviselő: Gyurcsik Péter, igazgató

Köznevelési foglalkoztatott adatai:
Neve: **Gyurcsik Péter**
Munkaköre: **szakgimnáziumi tanár - osztályfőnök**

Általános kötelezettségek:

- Munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola házirendjének és Pedagógiai programjának betartása.

A fentieken túl kötelessége mindazon — a munkakörével összefüggő — feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az osztályfőnök az osztálya közösségének felelős vezetője:

- Ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével. Szülői értekezletet tart. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányielőmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:

- osztálynapló/haladási napló napra kész vezetése, hiányzások, osztályzatok nyomon követése
- a haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét
- félévi és év végi statisztikák készítése
- félévi, év végi bizonyítványok megírása,
- törzslap vezetése
- a bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti,
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Budapest,

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Gazdasági vezető

Munkáltató adatai:

Cégnév: **Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Székhely: **1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító: **200650**
Adószám: **18197608-2-42**
Képviselő: Gyurcsik Péter

Munkavállaló:

Neve:
Munkaköre: **gazdasági vezető**

Általános kötelezettségek

- Munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola házirendjének betartása.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben.
- Belső ellenőrzési rendszer kidolgozása, kialakítása, működtetése.
- Tanévre vonatkozó költségvetési terv elkészítése, és havi követése.
- A kialakított ügyviteli rendszer működtetése, fejlesztése.
- Irányítja a pénzügyi és kontrolling csoport operatív munkáját.
- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Kapcsolattartás adóhatósággal, bankokkal és könyvelőkkel.
- Gazdálkodik a szervezet tárgyi és pénzügyi eszközeivel.
- Nyomon követi a kötelezettségvállalásokat és azok pénzügyi teljesítését.
- Éves beszámolók készítésének, közzétételének koordinációja.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesítése, koordinálása.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése és ellenőrzése.

- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- Az intézményvezetés felé riportok készítése.
  - Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva, és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra.
  - Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
  - Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
  - Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását,
  - Ellenőrzi a kinevezéseket, szerződéseket, túlórák elszámolását,
  - Elkészíti, és szükség szerint kiegészíti, változtatja –az igazgatóval egyeztetve- a belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő dokumentumokat.
  - Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.
  - Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja.
  - Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. ·
- Az iskolai rendezvényeken - külön felkérés nélkül - aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

gazdasági vezető

Munkaköri leírás
Iskolatitkár

Munkáltató adatai:

	Cégnév: **Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és AMI**
Székhely:	**1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító:	**200650**
Adószám:	**18197608-2-42**
Képviselő:	**Gyurcsik Péter igazgató**

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Neve:
Beosztása: Iskolatitkár

Iskolatitkári feladatok:

Munkakör célja:
Az intézményi adminisztráció hatékonyságának fokozása.
A vezető iskolatitkári feladatokat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feltételek:
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ismerje és alkalmazza az oktatásban alkalmazott informatikai rendszereket (KIR, Kréta, Filemaker, stb.)

Általános feladatok:
- Az intézményi ügyvitel szervezése és koordinálása. A hozzá tartozó iskolatitkár munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Napi kapcsolattartás az iskola vezetésével, a munkájuk megkönnyítése érdekében.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Rendszeres kapcsolattartás az iskola pedagógusaival és az intézményben tanulókkal, kiskorúak esetén a diákok szüleivel.

Ügyviteli tevékenységek:
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos Általános eljárási szabályokat. Koordinálja a postázási, elektronikus levelezési feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentumokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Megszervezi az intézmény leltározási tevékenységét.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja az igazolványokkal (diákigazolvány, pedagógus igazolvány, utazási kedvezmények, ...) kapcsolatos feladatokat.
- Részletes kimutatást vezet a bizonyítványokkal kapcsolatban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Nyilvántartást vezet az iskolában tanév közben beiratkozni szándékozó tanulókról és az ezzel kapcsolatos információkat továbbítja a megfelelő vezetőknek.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Felelős a kimenő és bejövő iratok elektronikus iktatásáért.
- Telefonügyeletetet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintetteknek.
- A beérkezett elektronikus levelek továbbítása a megfelelő vezetőnek.
- Koordinálja a külső egészségügyi intézményekkel a kapcsolattartást.
- A fénymásoló berendezés havi riportálást elvégzi, ezt továbbítja az iskola vezetésének. A fénymásoló havi nullázása, minden hónap első napján. A fénymásolási jogosultságok vezetése, kiosztása. Kapcsolattartás a fénymásoló cég tulajdonosával.
- Aktívan segíti az iskola rendezvényeinek megszervezését, lebonyolítását.
- A határidős feladatok számontartása.
- Az iskola Alapítójának napjárját vezeti.
- Aktívan részt vesz, segíti a vizsgák, felvételik megszervezését.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az iskola vezetésétől utasítást kap.
- Információt szolgáltat a vezetők utasítása alapján.
- Aktívan közreműködik az értekezletek megszervezésében.
- Koordinálja az intézmény beszerzéseket, kiadásokat. Táblázatot vezet a nővendékek krónikus betegségeiről, allegiájáról, gyógyszerérzékenységről, hosszabb távú sérülésekről.
- Táblázat vezetése a tanulóknak kiadott gyógyszerek (dátummal).
- Az óraadó kollégák megtartott óráinak vezetése, ebből minden hónap végén kimutatást készít és az igazgatóval történt egyeztetés után továbbítja a gazdasági osztály felé.
- Szabályzatok kezelése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon - a munkakörével összefüggő - feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

iskolatitkár

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Munkáltató adatai:

	Cégnév: **Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és AMI**
Székhely:	**1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító:	**200650**
Adószám:	**18197608-2-42**
Képviselő:	**Gyurcsik Péter igazgató**

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Neve:
Beosztása: Könyvtáros

Általános szakmai feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Együttműködés a szülőkkel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz, - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás, - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok:

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: - az oktatás során jelentkező igényeket, - a tanulók jelzéseit, - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről. Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: 3 - számítógépes információs szolgáltatás, - dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban. - Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket. Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A fentieken túl kötelessége mindazon - a munkakörével összefüggő - feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Budapest,

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

könyvtáros

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens
Jelmez- és viselettáros

Munkáltató adatai:

	Cégnév: **Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és AMI**
Székhely:	**1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító:	**200650**
Adószám:	**18197608-2-42**
Képviselő:	**Gyurcsik Péter igazgató**

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Neve:
Beosztása: Pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros)

Általános feladatok:

- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.

Speciális feladatai:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek (gazdasági vezető) utasításai alapján önállóan végzi munkáját.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az intézmény ruhatárának – néptáncos fellépő viseletek, kosztümök szakszerű kezelése, azokról pontos nyilvántartás vezetése. Gondoskodik szakszerű és helyes tárolásukról, a ruhatár rendjéről. Cipők állapotának nyomon követése, javaslat a javíttatásukra, újak beszerzésére.
- Számon tartja az ehhez szükséges mosó- és tisztítószereket, eszközöket.
- A rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben.
- Elvégzi a viseletek mosását, keményítését, vasalását, javítását.
- A fellépésekhez, versenyekhez, szereplésekhez, vizsgákhoz előkészíti a ruhákat az igényeknek megfelelően.
- Kezeli a ruhák nyilvántartását, jelenti a ruhatárban használatos eszközök meghibásodását.
- Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel.
- A tanév végén leltározás.
- Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.

Budapest,

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkáltató adatai:

Cégnév:	**Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és AMI**
Székhely:	**1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító:	**200650**
Adószám:	**18197608-2-42**
Képviselő:	**Gyurcsik Péter igazgató**

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Neve:
Beosztása: rendszergazda

Munkaköri feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete. o Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába.
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.
- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik az oktatás technikussal az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. A munkakörhöz tartozó felelősség o Felelős az átvett eszközökért.

Budapest,

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
rendszergazda

Munkaköri leírás
Portás

Munkáltató adatai:

	Cégnév: **Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és AMI**
Székhely:	**1149 Budapest, Angol u. 75.**
OM azonosító:	**200650**
Adószám:	**18197608-2-42**
Képviselő:	**Gyurcsik Péter igazgató**

Jogviszony típusa:
Neve:
Beosztása: Portás

A Munkavállaló munkarendjét és munkaidő beosztását a Munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg az utasítási jogkör gyakorlója által meghatározott feladatok alapján. A munkáltatónak a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban kell közölnie. Közlés hiányában pedig az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A munkavállaló készenléti jellegű munkakört lát el. A munkáltatónál alkalmazott munkaidőkeret mértéke: 4 hónap

A napi munkaidő mértéke 24 óra, mely munkaidő-beosztás alapján, a törvényes munkaidő figyelembevételével kerül meghatározásra úgy, hogy az egyenlőtlen napi munkaidő-beosztás napi 12–24 óra között lehet, a heti 72 órát azonban rendkívüli munkavégzéssel együtt sem haladhatja meg.

A munkavállaló munkaideje a munkaidőkereten belül egyenlőtlenül is beosztható. Az előzetesen kiadott munkaidő-beosztás módosítása, a rendkívüli eseteket kivéve, a munkavállaló előterjesztése alapján 5 napon belül nem kezdeményezhető. A munkaidő-beosztás tekintetében minden esetben az utoljára kiadott az irányadó.

A négyhavi munkaidőkeret elszámolási időszakai:

- január 1. - április 30.
- május 1. - augusztus 31.
- szeptember 1. - december 31.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettség teljesítése a kiadott munkaidő-beosztás igazolásával és a változás naprakész vezetésével történik. A készenléti jellegű 24 órás beosztás esetén a munkaközi szünet a munkaidő része.

Feladatok részletes felsorolása:

- A munkakezdéskor át kell venni az előző portástól a fontosabb eseményeket, melyeket a portára kihelyezett naplóba kötelesek vezetni.
- 6:00-kor és 7:30-kor minden tanterembe le kell olvasni a tanterem hőmérsékletét és be kell írni az erre kinevezett füzetbe.
- 6:00-kor az 1., 4., és a nagy balett teremben a légkondicionáló berendezést 20 fokra beállítva be kell kapcsolni.
- Diákok iskolakezdéskor való beléptetésekor hőmérsékletet kell mérni minden diáknál, és felszólítani, hogy fertőtlenítse a kezét, ügyelni arra, hogy a jelenléti íveket aláírják, és 8-kos diákokkal bezárólag a kijelölt dobozba le kell adatni a mobil telefonjukat.
- Balett terem kulcsát kizárólag csak tanárnak szabad odaadni, akinek az óra után a kulcsot le kell adnia a portán.
- Közismereti tanterem kulcsát a diákoknak is oda lehet adni, azonban fel kell hívni a figyelmüket, hogy csukják be a tanterem ajtaját, a fűtési korlátozások miatt.
- Minden nap délben és a kora délutáni órákban, valamint a tanítás végeztével körbe kell menni az épületen, az esetleg nyitva maradt ablakokat becsukni, a villanyokat leoltani, az ajtókat becsukni és bezárni.
- Az iskolába szülőket beengedni szigorúan tilos, ez alól csak az óvodások és a külön engedéllyel rendelkező szülők a kivételek.
- Szülői értekezlet esetén a Titkárság biztosítja a porta számára azon szülők listáját, akiket beengedhetnek.
- Az iskola területére idegent tilos beengedni.
- Az iskola bármely vezetőjéhez, titkársághoz jövő személy esetében, az érintett személyt a titkárságra kell kísérni.
- Az iskola udvarára idegen gépjárművet csak abban az esetben szabad beengedni, ha az előzetesen a porta számára jelezve volt.
- Szülőket gépjárművel parkolás céljából beengedni szigorúan tilos.
- Diákokat kizárólag a tanévre szóló, érvényes iskola elhagyási kártyával szabad az iskola épületéből kiengedni, melyet minden esetben, minden kilépéskor a portásnak ellenőrizni kell.
- Diákok iskolából való távozásakor, azon diákok, akik nem hagyhatják el egyedül az épületet, a portán az épületen belül kell várakoztatni, amíg a szülő, vagy megbízottja meg nem érkezik a gyermekért.
- A portásoknak az iskola házirendjét ismerni kell, és munkájukat ennek megfelelően kell végezniük.
- Az utolsó tanóra és a diákok és tanárok távozása után, az iskola egész épületét végig kell járni, mindenhol a lámpákat leoltani, a helységeket szemrevételezni, hogy van-e valamilyen rendellenesség, különös tekintettel, tűz, vízkár, vagy elektromos meghibásodás, ezeket a naplóban fel kell jegyezni, illetve súlyos veszély esetén a közvetlen felettest értesíteni kell.
- Az ajtókat be kell zárni, ablakokat becsukni, minden lámpát el kell oltani.
- Az alagsori öltözőkbe kihelyezett párátlanítókat ki kell üríteni, és a gépeket kikapcsolni.
- A légkondicionáló berendezéseket is ki kell kapcsolni.
- 02:00-kor a tánc és tantermeket végig kell járni és a hőmérsékletet az erre kijelölt füzetbe be kell írni.

- Minden műszak végén a következő portásnak át kell adni a műszakot, különösen felhívva a figyelmet, ha valami rendellenesség lenne.

Hatáskörök, jogkörök:

A portások munkájából eredően hatáskörükbe tartozik az iskola épületébe való be- és kilépéseket ellenőrizni a fenti pontban leírtak szerint eljárni.

Felelősségi kör:

- A portások felelőssége, hogy az iskola épületében a fenti pontban megfogalmazottak szerint illetéktelenek nem tartózkodhatnak.
- Továbbá, ha bármi az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendellenességet észlelnek, azokat a naplóba rögzíteni szükséges, és a közvetlen felettesüket tájékoztatni kell.
- A Munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. -
- A portások által szándékos vagy súlyos gondatlansággal okozott kárt teljes mértékben köteles megtéríteni.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke 1,5 havi távolléti díj.
- A Munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- A portások további felelősségéről a munkaszerződésük 10. pontja részletesen rendelkezik.

Helyettesítések:

- Betegség vagy más indokolt esetben a portásoknak a közvetlen vezetőjük számára időben jelezniük kell, ha helyettesítési igény lép fel. Közvetlen vezetőjük dönt a helyettesítő személyről és a helyettesítés időtartamáról.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel kötelező.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint).

A Munkavállaló, Portás a munkaszerződésének 13. pontjával összhangban a Munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat, valamint mindazt az adatot és információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben és arra tekintettel jutott tudomására, harmadik személy részére kizárólag a Munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki vagy teheti hozzáférhetővé. Ez értelemszerűen vonatkozik a médiák részére történő bármely nyilatkozattételre is.

Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy nem törekszik a Munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatos olyan információk megszerzésére, amelyek feladatai teljesítéséhez nem szükségesek.

Felek alapján a munkavállaló - legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő két évig - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

Budapest,

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
munkavállaló

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 200650

Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1.
Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig.

Főigazgató
Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola

A Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának
szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat célja és feladata

- Az iskola diákönkormányzata biztosítja az intézményben tanuló diákok érdekvédelmét, melynek keretén belül érdekfeltáró, egyeztető és képviseleti feladatokat lát el
- A meghatározott kereteken belül gyakorolja döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét
- Iskolai rendezvények szervezése (Dök-nap, Bent alvás, Öregdiák, Mikulás, Valentin nap vagy egyéb iskolai rendezvények előre megbeszélt feltételek alapján)

A szervezeti és működési szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd az iskolavezetéshez és a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

A Diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

g) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre kiterjed

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

e) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

II. A DÖK működési feltételei

a) A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.

b) Az Intézmény, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek. (telefon, számítógép, fénymásoló...) és ezzel nem akadályozza az iskola működését.

c) A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

d) A DÖK élén a DÖK vezetőség áll.

Működési szabályzat:

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Vezetőség részéről elfogadta:

.....

Gyurcsik Péter, igazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
1149 Budapest Angol u. 75
1

Tantestület részéről elfogadta:

.....

Iski Roland Károly, DÖK-öt segítő pedagógus

A Diákönkormányzat részéről elfogadta:

.....

Czobor Laura Aletta, DÖK társelnök

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM:200650

Szülői szervezet

Szervezeti és Működési Szabályzata

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. október 1.

Érvényes: 2026. október 1-jétől visszavonásig

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol u. 75. *1*

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. rész Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1) rendelkezése alapján az iskolában szülői szervezet alakult (röviden SZSZ).

A Szülői Szervezet adatai:

A szervezet neve: Madách Művészeti Iskola Szülői Szervezete

Címe: 1149 Budapest, Angol utca 75.

Képviselői:

Palásti Péter - általános iskola felső tagozat szülői képviselője

Sinka Annamária - szakgimnázium szülői képviselője

II. rész Az intézményi szintű szülői szervezet alapvető céljai

1) Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

2) Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által.

3) Az intézményi szintű véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása.

4) Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézménybe járó gyerekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.

III. rész

Az intézményi szülői szervezet alapvető feladatai

1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.

2) Az intézményi szülői szervezetbe delegált tagok segítése véleményük kialakításában.

3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-intézmény, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése, támogatások felkutatása.

4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.

5) Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb civil szervezetekkel.

IV. rész

Az iskola szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

1) Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei.

2) A Szülői Szervezet tagjait egyszerű többséggel választja a szülők közössége.

3) A szülői szervezet a működésével és az érdekek képviseletével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:

a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben a szülői szervezet által delegált tagok a véleményezési, ill. javaslattételi jogukat az intézményi szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontnak megfelelően képviselik, ill. gyakorolják.

b) A szülői szervezeteknek jogaik gyakorlásához a legitimációt az iskolát, vagy tanulócsoportot érintő változások esetén az érintett szülőkkel való kommunikáció révén tanszak-, ill. intézményi szinten tartott szülői, rendkívüli szülői értekezletek során szerzik meg.

c) Az intézményi szülői szervezet elkötelezett abban, hogy a megalakuló intézményt képviselő szülői szervezet szervezési és működési szabályzatában a fentebb felsorolt elvek (az érintettek érdekeinek képviselete és érvényre juttatása) megjelenítésre kerüljenek.

4) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők és az intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a szülői szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással dönt. Állandó meghívott az intézmény vezetője, a diákönkormányzat elnöke, az iskolai alapítvány képviselője, de lehetséges a kapcsolódó ügyekhez az illetékes személyek ideiglenes meghívása is.

7) A választott szülői szervezeti tagot akadályoztatása esetén a tanszakáról felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a szervezet vezetőinek leadhatja.

8) Az intézményi szülői szervezet tagjai különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthatnak, amely munkacsoport megalakulásáról a szülői szervezet dönt.

V. rész

Az intézmény szülői szervezetének jogosítványai

1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.

2) Dönt az intézményi szülői szervezetbe delegált képviselőinek megválasztásáról.

3) Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

4) Véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjének meghatározásakor.

5) Véleményezési jogot gyakorol a fenntartó az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.

6) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.

7) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután az intézményi szervezetbe delegált szülők rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek.

8) Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

9) Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.

10) Kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.

11) Segíti - a tanulók kérésére - a diákönkormányzat munkáját.

12) A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.

13) A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (1) bekezdés).

15) A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (2) bekezdés).

16) Az iskola szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére további jogokat állapíthat meg.

VI. rész

Az intézményi szülői szervezet működési szabályai

1) A tanszak szintű szülői közösségek működése

a) A tanszak szintű szülői közösség értekezleteit a szülői értekezlettel egy időben tartja, rendszerint a féléves meghallgatásokat követve.

b) Rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják az intézményi szülői szervezet választott képviselőit.

c) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha a tanszakon tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

2) Az intézmény szintű szülői szervezet működési szabályai

a) Az intézményi szülői szervezet az üléseit a szükség szerint, de legalább félévente tartja.

b) Az SZSZ ülés összehívásáról az elnök gondoskodik és ő vezeti le. Összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

c) Intézményi szülői szervezeti ülést kell összehívni, ha a szervezet legalább két tagja ezt kezdeményezi. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül, vagy a kérdés sürgőssége szerint. kell összehívni.

d) A szülői szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével.

f) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a két delegált ír alá. A szülői szervezet a jegyzőkönyveket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.

g) A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról a szülői értekezleteken.

h) A választmányt az elnök vezeti. Az iskolai szülői munkaközösség elnökét a választmány választja négy évre. A választmány elnökére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja. A választmány gondoskodik egy fő elnökhelyettes, egy fő gazdasági felelős és egy fő jegyzőkönyvvezető személyének kijelöléséről is. A megválasztott személyek visszahívhatók, ha a választmány bármely tagja ezt kezdeményezi és az SZSZ összehívott ülésén 50%+1 fő szavazati aránnyal ezt a többség elfogadja.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026. október 1-én, a 2026-27-es tanév folyamán a szülői szervezet tagjaival való megismertetését és az elfogadásával való egyetértését követően lép hatályba.

A Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai 2026. szeptember 30-án egyhangúan elfogadták.

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM:200650

Az iskolai könyvtár

Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium

és Alapfokú Művészeti Iskola

A könyvtár jogállása és alapadatai

A könyvtár a Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységeként működő iskolai könyvtár, amely az iskola pedagógiai, oktatási és művészeti tevékenységét segíti. A könyvtár fenntartója az iskola fenntartója. A könyvtár az iskola SZMSZ-ének mellékleteként szabályozott rendben működik.

Jogszabályi háttér:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az iskolai könyvtárakról
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató munkáját támogatja, különös tekintettel a művészeti és közismereti oktatásra. Feladatai:

- biztosítja a tanulók és pedagógusok számára a tanuláshoz, oktatáshoz, kutatáshoz és önműveléshez szükséges dokumentumokat,

- segíti a művészeti tárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom, kották, forgatókönyvek és audiovizuális anyagok elérhetőségét,

- támogatja a tanulók önálló ismeretszerzését, olvasáskultúrájuk fejlesztését,

- közreműködik az iskola kulturális programjaiban és projektrendezvényein,

- gondoskodik a könyvtári állomány kezeléséről, nyilvántartásáról és megőrzéséről.

3. A könyvtár használata

A könyvtár szolgáltatásait az iskola alkalmazottai és tanulói jogviszonyban álló tanulói vehetik igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje: keddtől péntekig 11:30–13:00. A könyvtár nyitvatartási időn kívül egyedi egyeztetés alapján, a könyvtárossal történt előzetes megbeszélés után vehető igénybe.

A könyvtárban a helyben olvasás és a kölcsönzés biztosított. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás, amely az iskolai jogviszonnyal automatikusan létrejön. A dokumentumok kölcsönzési idejét, hosszabbítását és az esetleges késedelem vagy elvesztés esetén követendő eljárást a könyvtáros szabályozza, az állomány védelme érdekében.

4. A könyvtári állomány kezelése

A könyvtári állomány tartalmazza:

- a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó segédkönyveket és kötelező irodalmat,

- a tánc-, színház-, zene- és képzőművészeti szakterületek szakirodalmát,

- szótárakat, lexikonokat, kézikönyveket, valamint digitális és audiovizuális dokumentumokat.

A könyvtáros feladatai közé tartozik az állomány:

- gyarapítása, feldolgozása és nyilvántartása,

- rendszeres karbantartása, selejtezése és leltározása,

- az olvasók kiszolgálása, tájékoztatása és az iskolai rendezvényekhez kapcsolódó könyvtári támogatás biztosítása.

5. A könyvtár személyi és tárgyi feltételei

A könyvtár működését az iskola által megbízott könyvtáros látja el, akinek feladatait a munkaköri leírás határozza meg. A könyvtáros kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, részt vesz az oktatási tevékenység támogatásában, és javaslatot tehet a könyvtári állomány fejlesztésére.

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára az intézmény nevelő, oktató és művészeti tevékenységének támogatására jött létre. Gyűjtőköre az iskola szakmai profiljához igazodik, különös tekintettel a táncművészet, színházművészet, zeneművészet és vizuális művészet területeire, valamint a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó segédanyagokra. A könyvtár gyűjtőköre az iskola pedagógiai programjával és képzési struktúrájával összhangban, az oktatás és a művészeti nevelés mindennapi igényeit szolgálja. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők: az iskola szakmai szerkezete, a pedagógusok és tanulók igényei, az aktuális tantervi követelmények, valamint a művészeti képzésekhez szükséges speciális források elérhetősége.

2. A könyvtár fő gyűjtőköre

A könyvtár alapvető célja, hogy a tanulók és pedagógusok számára biztosítsa a tanításhoz, tanuláshoz, kutatáshoz és önműveléshez szükséges szakirodalmat és segédanyagokat. Ennek megfelelően a fő gyűjtőkör az alábbi területekre terjed ki:

• A művészeti neveléshez kapcsolódó szakirodalom: tánctörténet, koreográfia, színházelmélet, dráma- és színháztörténet, zenetörténet, zeneelmélet, vizuális kultúra, képzőművészet, jelmez- és díszlettervezés.

• A gyakorlati művészeti munkát támogató források: kották, szövegkönyvek, forgatókönyvek, tánc- és színházi koreográfiák, próbafüzetek, rendezői példányok.

• A közismereti tárgyakhoz kapcsolódó tan- és kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

• Pedagógiai, pszichológiai, művészetpedagógiai és neveléselméleti szakirodalom, különös tekintettel a középiskolás korosztály sajátosságaira.

• Szépirodalmi és ifjúsági irodalmi művek, a Nemzeti Alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján kötelező és ajánlott olvasmányok.

• Az iskola életéhez és történetéhez kapcsolódó helytörténeti dokumentumok, iskolai kiadványok, évkönyvek, projektanyagok és vizsgafelvételek.

• Periodikák, folyóiratok és szakmai lapok, különösen a művészeti és pedagógiai témákban.

• Digitális és audiovizuális anyagok, oktatóvideók, CD-k, DVD-k, hangfelvételek, valamint online elérhető adatbázisok.

3. A könyvtár kiegészítő és mellékgyűjtőköre

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül az iskola oktató-nevelő munkájához, de elősegítik a tanulók általános műveltségének, ízlésvilágának, esztétikai érzékének fejlődését, valamint a pedagógusok szakmai tájékozottságát. Ide tartoznak különösen:

• Általános kulturális és társadalomtudományi művek, • A kortárs magyar és világirodalom válogatott alkotásai, • Művészetfilozófiai és esztétikai írások, • A művészetek határterületeit érintő, multidiszciplináris kiadványok, • Az iskolai élethez, rendezvényekhez és projektekhez kapcsolódó kísérőanyagok, kiadványok, szórólapok, plakátok.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak mindazon dokumentumtípusok, amelyek a hagyományos és modern információhordozó eszközök teljes spektrumát lefedik:

• Nyomtatott dokumentumok: könyvek, tankönyvek, segédletek, lexikonok, periodikák, kéziratok, pályamunkák.

• Audiovizuális dokumentumok: CD, DVD, hangfelvétel, oktatóvideó, digitális zenei anyag.

• Elektronikus dokumentumok: e-könyvek, online adatbázisok, digitális folyóiratok, oktatási szoftverek.

• Különleges dokumentumok: kották, forgatókönyvek, rendezői példányok, fényképek, plakátok, művészeti projektekhez kapcsolódó anyagok.

Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola SZMSZ-ének mellékleteként lép hatályba. A dokumentum karbantartásáért a könyvtáros és az általános igazgatóhelyettes a felelős. A szabályzatot az igazgató hagyja jóvá, és a nevelőtestület ismeri meg annak tartalmát.

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta: Gyurcsik Péter, főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
1149 Budapest Angol u. 75
1

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 200650

Adatkezelési szabályzat és tájékoztató

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény címe: 1149 Budapest, Angol utca 75.

Fenntartó: Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft.

Intézmény weblapja: https://mmti.hu/

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

1. kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (**„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”**);
2. gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés (**„célhoz kötöttség elve”**);
3. az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (**„adattakarékosság, adatminimalizálás elve”**);
4. pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (**„pontosság elve”**);
5. tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi

lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**");

6. kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**").

7. Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**").

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv)

- **Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összehangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

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

Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

- **Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya**

1. Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
2. Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

- **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

1. *a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
2. *szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
3. *felvételivel kapcsolatos adatok,*
4. *az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
5. *jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
6. *a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
7. *kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
8. *a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
9. *a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
10. *mérési azonosító,*
11. *a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*

12. *az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,*

13. *a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*

14. *a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*

15. *a tanuló diákigazolványának sorszáma,*

16. *a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*

17. *évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,*

18. *a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*

19. *az országos mérés-értékelés adatai,*

20. *azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,*

21. *azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket – tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény – *a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján* – kiemelten fontos, *jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembevételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.*

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára aki a tiltakozás tágyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelések)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében)

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkárok

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a https://tudasbazis.ekreta.hu weboldalon

4.4 A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai

az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknél:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel – igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása – útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni

köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett – jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve* és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Gyurcsik Péter

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: +312221402

email: igazgato@mmti.hu

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint – meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

email: ugyfelszolgalat@naih.hu

Telefon: +36 (1) 391 1400

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a

helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,

- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta: Gyurcsik Péter, főigazgató

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM:200650

Bélyegzőnyilvántartás

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. SZEPTEMBER 1.

Főigazgató
Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

MADÁCH Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 200650

Bélyegzők nyilvántartása
Érvényes 2026. 09. 01-től

Nyilvántartási szám	Bélyegző felirata	Bélyegző formája	Helye	Felelős személy	Lenyomat / Megjegyzés
1	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol utca 75. *1* középen magyar címer	kicsi, kerek	igazgató	Gyurcsik Péter	
2	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol utca 75. *2* középen magyar címer	kerek, kék	gazdasági iroda	Kun Éva	
3	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol utca 75. *3* középen magyar címer	kerek, fekete	titkárság	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	

4	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola mellett működő ÉRETTSÉGI vizsgabizottság 1149 Budapest, Angol utca 75. középen magyar címer	kerek, fekete	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola mellett működő ÉRETTSÉGI vizsgabizottság 1149 Budapest, Angol u. 75.
5	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol utca 75. OM: 200650	hosszú, kék	titkárság	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol u. 75. OM: 200650
6	Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és AMI	hosszú, kék	titkárság	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és AMI
7	A másolat az eredetivel mindenben megegyezik	kicsi hosszúkás, kék	titkárság	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	A másolat az eredetivel mindenben megegyezik

8	Madách Művészeti Iskola	kicsi hosszúkás, piros	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Madách Művészeti Iskola
9	A tanuló teljesítete a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	hosszú, fekete	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.
10	Igazolom, hogy a tanuló a …../….. tanévben …. óra közösségi szolgálatot tejlesített.	hosszú, fekete	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.
11	..... tantárgyból mentesítve az értékelés és minősítés alól.	hosszú, fekete	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	..... tantárgyból mentesítve az értékelés és minősítés alól.

12	Érettségi vizsgát tehet.	hosszú, kék	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	Érettségi vizsgát tehet.
13	A(z) ..... Évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. Osztályozó vizsgát tett. Bp, ...	kicsi hosszúkás, kék	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	A(z)..... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. Osztályozóvizsgát tett. Bp., ...
14	A tanuló jogviszonya kimaradással megszűnt, létszámból törölve. Bp, ...	kicsi hosszúkás, kék	igazgatói iroda, páncélszekrény	Gyurcsik Péter Tamás-Kovács Anikó	... jogviszonya kimaradással megszűnt, létszámból törölve. Bp., ...

Budapest, 2026. 09. 01.

Gyurcsik Péter
igazgató

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM:200650

Iratkezelési és selejtezési szabályzat

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. október 1.

Érvényes: 2026. október 1-jétől visszavonásig

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol u. 75.

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

IRATKEZELÉSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Készült a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján, összehangolva az intézmény sajátosságaival, adatvédelmi követelményeivel (GDPR) és a művészeti oktatási tevékenység speciális szempontjaival.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

1.1. A szabályzat célja és jogszabályi alapja

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézményben keletkező, oda érkező, illetve onnan továbbított iratok és dokumentumok szakszerű, egységes és biztonságos kezelését, nyilvántartását, megőrzését, selejtezését, valamint a vagyontárgyak és tárgyi eszközök kivezetésének szabályos rendjét. A szabályzat az 1995. évi LXVI. törvény, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) kötelező rendelkezésein alapul.

1.2. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: Kiterjed az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, pedagógusára, technikai és adminisztratív munkatársára, függetlenül azok jogviszonyának jellegétől, akik feladatkörük alapján iratkezelési, nyilvántartási vagy vagyonkezelési feladatot látnak el.

Tárgyi hatály: Kiterjed az intézmény működése során keletkezett, oda érkezett vagy ott tárolt valamennyi hagyományos (papíralapú) és elektronikus iratra, tanügyi dokumentumra, törzslapra, naplóra, bizonyítványra, digitális adatra, valamint az intézmény tulajdonában vagy kezelésében álló tárgyi eszközökre és vagyontárgyakra.

1.3. Felelősségi körök

Az intézmény iratkezelésének és selejtezési folyamatainak törvényes működéséért, a belső ellenőrzési rendszerek fenntartásáért és a szabályzat érvényesítéséért az intézményvezető (igazgató) egyszemélyben felelős. Az igazgató jogosult a feladatok operatív irányításával a gazdasági vezetőt vagy az igazgatóhelyettest megbízni, azonban a végső jóváhagyási és kiadmányozási jogkör őt illeti meg.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK AZ ÜGYVITELBEN

Beadvány: Valamely szervhez vagy személyhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a címzettnél marad.

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és elektronikus irat esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot egyedi iktatószámmal látják el, és rögzítik az iktatókönyvben vagy az elektronikus nyilvántartásban.

Iktatókönyv: Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt hivatalos iratnyilvántartó könyv vagy zárt rendszerű elektronikus szoftver adatbázis.

Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett. Iratnak minősülnek a tanulói és egyéb nyilvántartások, törzslapok, naplók, bizonyítványok és jegyzőkönyvek is.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: Az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) figyelembevételével készül.

Irattár: Megfelelően kialakított, az irattári anyag szakszerű és biztonságos, fizikai és környezeti behatások elleni védelmet biztosító, zárható helyiség.

Irattári anyag: Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és védett őrzését végzik.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt és kiküldésre kész irat.

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát és elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: Az intézmény vezetője, vagy az általa írásos hatáskörben kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek feladatkörébe tartozik a kiadmány aláírása és hitelesítése.

Közfeladatot ellátó szerv: Állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy – jelen esetben a köznevelési intézmény.

Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: A beérkezett, illetve továbbításra előkészített hagyományos papíralapú vagy elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Másodlat: A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely lehet hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal és aláírással ellátott) iratmásolat.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő, elválaszthatatlan része.

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, attól – mint kísérő irattól – elválasztható és önállóan is kezelhető dokumentum.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő kötelező őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének vagy kivezetésének előkészítése és végrehajtása.

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló eszköz (merevlemez, SSD, pendrive, CD/DVD, felhőalapú tárhely), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását és visszakeresését biztosítja.

Szignálás: Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése a vezető részéről, aki meghatározza az elintézéssel kapcsolatos utasításokat.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre és kiadmányozásra előkészíti.

Ügyirat: A szerv rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat (előzményeket, válaszokat, mellékleteket) egybefoglalja.

Ügykör: Az intézmény hatásköre és feladatköre által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, tematikus csoportja.

Ügyvitel: Az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, amely magában foglalja a formai, technikai és szolgáltatási feltételeket.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA ÉS RENDSZERE

3.1. A szabályzat tartalmi szerkezete

Az intézmény iratkezelése zárt és követhető láncolatot alkot. A folyamat az alábbi kötelező elemek szerint tagozódik: az iratkezelés szervezete, az általános követelmények, a küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése, az iktatás módszerei, a vezetői szignálás, az iratok átadása az ügyintézőknek, a tartalmi kidolgozás, a kiadmányozás, a továbbítás és postázás (expediálás), az irattározás védett helyen, a rendszeres selejtezés, a hozzáférési jogosultságok korlátozása (adatvédelem), az Irattári Terv alkalmazása, valamint a feladatkör-változás és munkakör-átadás eljárásrendje.

3.2. Az intézmény ügykörei

Az intézmény hatáskörébe tartozó személyek, tanulók és alkalmazottak érdekét érintő ügyek az alábbi kötelező ügyköri csoportokba tartoznak, amelyeket az iratkezelés és irattározás során szigorúan el kell különíteni:

Vezetési és igazgatási ügykör: Stratégiai tervezés, intézményi szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) törzsszövegei, nevelőtestületi jegyzőkönyvek, intézményvezetői döntések és utasítások.

Nevelési és oktatási (művészeti) ügykör: Helyi tantervek, művészeti és alapfokú oktatási programok, tantárgyfelosztás, osztályozó vizsgák jegyzőkönyvei, versenyeredmények, pedagógiai értékelések és fejlesztési tervek.

Gazdasági ügykör: Költségvetések tervezése és végrehajtása, éves beszámolók, leltározási dokumentumok, számlák, bizonylatok, szerződések, közbeszerzési és eszközbeszerzési iratok.

Alkalmazotti és személyi ügykör: Munkaszerződések, kinevezések, áthelyezések, munkaköri leírások, teljesítményértékelések (TÉR), szabadságolási nyilvántartások, béradatok és személyi anyagok.

Tanulói ügykör: Felvételi jegyzékek, tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének iratai, mulasztások és igazolások vezetése, fegyelmi és méltányossági ügyek dokumentációja.

Egészség- és gyermekvédelmi ügykör: Iskolai és óvodai egészségügyi törzslapok, balesetvédelmi és munkavédelmi jegyzőkönyvek, sajátos nevelési igényű (SNI) vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek szakértői véleményei, gyermekvédelmi jelzőrendszeri adatok.

Tanügy-igazgatási ügykör: Hivatalos osztály- és csoportnaplók, tanulói törzslapok, bizonyítványok kiállításának alapjai, bizonyítvány-másodlatok nyilvántartása, statisztikai jelentések (KIR OSAP).

3.3. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos hivatali ügyek operatív szervezése, az ügyiratok vezetése és az azokat kísérő iratkezelési teendők ellátása a székhely szerinti iskolatitkár elsődleges munkaköri feladata. Az iskolatitkár feladatai közé tartozik kifejezetten:

Küldemények fogadása és felbontása: A postai úton, futárszolgálattal vagy elektronikusan érkező küldemények átvétele, az átvételi jogosultság igazolása, a sérült küldemények jegyzőkönyvezése.

Érkeztetés és előkészítés: Az iratok beérkezési idejének rögzítése, a borítékok megőrzése (amennyiben a feladó címe vagy a postára adás kelte bizonyítékként szolgál), az iratok ellátása érkeztető bélyegzővel.

Iktatás: Az iratok haladéktalan bejegyzése a hivatalos iktatókönyvbe vagy szoftverbe, az egyedi iktatószám és alszám kiadása, az iratok összerendelése az előzményi ügyiratokkal.

Továbbítás és szignáltatás: Az iktatott és előkészített iratok bemutatása az intézményvezetőnek szignálásra, majd a vezetői utasítás alapján az iratok fizikai vagy elektronikus átadása az érdemi ügyintézőnek.

Expediálás és postázás: A kiadmányozott és aláírt iratok borítékolása, címzése, feladóvevények megőrzése.

Irattározás és selejtezés: A lezárt ügyiratok elhelyezése a kézi irattárban, az Irattári Terv szerinti tételezés fenntartása, és a selejtezési eljárások adminisztratív előkészítése.

4. SELEJTEZÉSI ÉS MEGSEMMISÍTÉSI REND

4.1. A selejtezés általános elvei

Az intézményben felhalmozódó iratanyagok felesleges növekedésének megakadályozása érdekében a lejárt megőrzési idejű dokumentumokat rendszeresen, de legalább 3 évente egyszer kötelező jelleggel selejtezési eljárás alá kell vonni. Iratselejtezés kizárólag az Irattári Tervben (1. számú melléklet) rögzített kötelező őrzési határidők letelte után kezdeményezhető. A határidő számítása az ügyirat lezárását követő év első napjától indul. A selejtezés során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a köziratok selejtezése és megsemmisítése hatósági engedélyhez kötött folyamat.

4.2. A Selejtezési Bizottság létrehozása és működése

A selejtezési folyamat jogszerűségéért és végrehajtásáért az intézményvezető által esetenként vagy határozatlan időre kinevezett, legalább 3 tagú Selejtezési Bizottság felel. A bizottság összetétele a következő:

Elnök: Az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt igazgatóhelyettes, aki ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását.

Iratkezelési tag: Az intézmény iskolatitkára, mint az iratok fizikai kezeléséért és az irattározásért felelős személy.

Szakmai tag: Az éppen selejtezésre kerülő ügykör szakértője (például gazdasági iratok esetén a gazdasági vezető/könyvelő, tanulmányi vagy művészeti dokumentumok esetén a munkaközösség-vezető, könyvtári dokumentumok esetén a könyvtáros tanár).

A bizottság feladata a selejtezésre javasolt tételek tételes, darabszinti vagy dobozszinti átvizsgálása, az Irattári Tervvel való összevetése, a selejtezési jegyzőkönyv hitelesítése aláírásukkal, valamint a megsemmisítés fizikai felügyelete.

4.3. Az iratselejtezés és a levéltári eljárás menete

1. lépés: Kiválogatás és előkészítés. Az iskolatitkár az irattárban elhelyezett iratdobozok és iratcsoportok átvizsgálásával kigyűjti a lejárt megőrzési idejű tételeket, és elkészíti a selejtezési jegyzék tervezetet.

2. lépés: Jegyzőkönyvezés. A Selejtezési Bizottság ellenőrzi a kigyűjtött anyagot. Amennyiben egyetértenek a selejtezhetőséggel, elkészítik az Iratselejtezési Jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) legalább három eredeti példányban. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezést végző intézmény nevét, a bizottság tagjainak nevét, az iratanyag évkörét, az irattári terv szerinti tételszámot, az irat megnevezését és mennyiségét (iratfolyóméterben vagy darabszámban kifejezve).

3. lépés: Levéltári engedélyezés. A köziratok védelme érdekében a selejtezési jegyzőkönyv két eredeti példányát felterjesztik az illetékes Területi Állami Levéltár részére engedélyezés céljából. A levéltárnak joga van a helyszínen ellenőrizni a selejtezésre váró anyagot. A levéltár a jegyzőkönyv egyik példányát jóváhagyó, hivatalos záradékkal látja el és visszaküldi az intézménynek. Szigorúan tilos bármilyen irat megsemmisítése a levéltári írásos engedély kézhezvétele előtt!

4. lépés: Fizikai megsemmisítés és rögzítés. A levéltári hozzájáruló záradék megérkezése után az iratokat fizikai megsemmisítésre kell utalni. A megsemmisítést zúzás, égetés vagy ipari darálás útján

kell végrehajtani úgy, hogy az iratok tartalma utólagosan ne legyen rekonstruálható vagy megismerhető. A megsemmisítés tényét és időpontját az iktatókönyvben vagy az elektronikus nyilvántartásban az érintett ügyiratok iktatószámainál véglegesen fel kell jegyezni.

4.4. Maradandó értékű iratok levéltárba adása

Az Irattári Tervben 'Nem selejtezhető' (vagy 'L') jelöléssel ellátott, maradandó történelmi, jogi vagy szervezeti értékkel bíró köziratokat (például az iskola alapító okiratait, a tanulói törzslapokat, a kiadott bizonyítványok nyilvántartásait, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit) az intézmény köteles teljes és lezárt évfolyamokban, az irattárba helyezéstől számított 50 év elteltével hiánytalanul, rendezett állapotban átadni az illetékes állami levéltárnak. Az átadásról tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

4.5. Tárgyi eszközök és a könyvtári állomány selejtezése

Az iskola használatából kivont, elhasználódott, műszakilag elavult vagy megrongálódott bútorok, oktatási segédeszközök, hangszerek és informatikai berendezések selejtezését a leltározási szabályzat és a számviteli törvény előírásai szerint kell végezni. A selejtezést műszaki szakvélemény vagy gazdasági selejtezési jegyzőkönyv alapozza meg. A Selejtezési Bizottság dönthet a vagyontárgyak belső áthelyezéséről, értékesítéséről, jótékonysági adományozásáról, vagy végső esetben hulladékudvarban történő megsemmisítéséről. A könyvtári állományból történő törlést (rongálódás, elavultság vagy hiány miatt) a hatályos kulturális miniszteri rendeletek alapján, külön állományból törlési jegyzőkönyvvel kell igazolni, és a könyvtári nyilvántartásból át kell vezetni.

5. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG (GDPR)

5.1. Személyes adatok és különleges adatok védelme

Az iratkezelési és selejtezési folyamat során az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletét (GDPR) és a hazai információs önrendelkezési jogról szóló törvényt. Az iskolai iratok jelentős része személyes adatokat (név, születési hely, idő, lakcím, anyja neve), illetve különleges adatokat (egészségügyi állapotra vonatkozó adatok, gyermekvédelmi adatok, SNI/BTMN szakértői vélemények) tartalmaz. Ezen adatok illetéktelenek részére történő hozzáférhetővé tétele jogszabálysértő és fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

5.2. Biztonságos tárolás és hozzáférés-korlátozás

Az aktív és irattározott dokumentumokat úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz kizárólag a feladatkörük alapján jogosult alkalmazottak (intézményvezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, érintett osztályfőnök vagy gazdasági vezető) férhessenek hozzá. Az irattárat és a kézi irattári szekrényeket munkaidőn kívül, illetve az iskolatitkár távollétében kötelezően zárva kell tartani. Külső személyek (pl. szülők, volt tanulók, ellenőrző hatóságok) az iratokba csak az intézményvezető írásos engedélyével, adatvédelmi titoktartási nyilatkozat mellett, az érintettségük igazolásával tekinthetnek be.

5.3. Biztonságos megsemmisítés

A selejtezésre kijelölt, személyes adatokat tartalmazó papíralapú iratokat a megsemmisítés pillanatáig is elzártan kell tárolni, megakadályozva azok kiszivárgását. A fizikai megsemmisítés során olyan technikai eljárást kell alkalmazni (pl. legalább DIN P-4 vagy magasabb biztonsági osztályú iratmegsemmisítő berendezés), amely garantálja, hogy a papírcsíkokból vagy darabokból az adatok ne legyenek

visszaállíthatók. Elektronikus adathordozók (számítógépes merevlemezek, SSD-k, pendrive-ok) selejtezése esetén az adatokat speciális törlőszoftverrel véglegesen és helyreállíthatatlanul felül kell írni, vagy az adathordozót fizikai zúzással teljesen meg kell semmisíteni.

6. INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR-ÁTADÁS ÉS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

6.1. Munkakör átadás-átvételi eljárás

Az iratkezelésért felelős személy (elsődlegesen az iskolatitkár) vagy az intézményvezető munkaviszonyának megszűnése, tartós távolléte (pl. tartós betegszabadság, fizetés nélküli szabadság), vagy feladatkörének megváltozása esetén a kezelésében lévő valamennyi iratanyagot, iktatókönyvet, folyamatban lévő ügyiratot és az intézményi hivatalos bélyegzőket jegyzőkönyv mellett, tételesen át kell adni az utódjának vagy az intézményvezető által kijelölt helyettesítő személynek.

A munkakör-átadási jegyzőkönyvben kötelezően rögzíteni kell az átadás napján érvényes utolsó használt iktatószámot és alszámot, a folyamatban lévő és még elintézetlen (nyitott) ügyiratok pontos listáját és fellelési helyét, a kézi irattár kulcsainak átadását, valamint a felvett hivatalos körbélyegzők és bélyegzők darabszámát és lenyomatát. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a folyamatot ellenőrző intézményvezető írja alá.

6.2. Az intézmény jogutód nélküli megszűnése

Abban a rendkívüli esetben, ha a köznevelési intézmény jogutód nélkül megszűnik, az iratállomány kezelésére szigorú állami levéltári szabályok vonatkoznak. A selejtezési idővel nem rendelkező, végleges megőrzésű köziratokat (különösen a tanulói törzslapokat, bizonyítványok kiadási nyilvántartásait, személyi kinevezési iratokat, alapító okiratokat és nevelőtestületi jegyzőkönyveket) hiánytalanul, rendezett, tiszta állapotban át kell adni az illetékes Területi Állami Levéltár részére. A még le nem járt őrzési idejű, de selejtezhető iratok (pl. gazdasági bizonylatok, napi levelezések) biztonságos tárolásáról és a határidő lejárta utáni selejtezéséről az intézmény fenntartója (pl. Tankerületi Központ, egyházi vagy magán fenntartó) köteles gondoskodni a saját költségén.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYI IRATTÁRI TERV

Az Irattári Terv az intézmény köziratainak rendszerezésére és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatására szolgál. Az iratokat tételekre (ügytípusokra) tagolja, meghatározza azok kötelező őrzési idejét, és a határidő lejárta utáni kezelési módot (Kiselejtezhető vagy Levéltárba adandó).

Tételszám	**Iratcsoport / Ügytípus megnevezése**	**Őrzési idő (év)**	**Kezelési mód**	**Jogszabályi háttér / Megjegyzés**
100-1	Intézményalapítás, Alapító Okirat, Átalakulás iratai	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	1995. évi LXVI. törvény - Örök megőrzés
100-2	Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Házirend	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	A hatályon kívül helyezett verziók is
100-3	Pedagógiai Program, Helyi Tanterv	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	A szakmai munka alapdokumentuma
200-1	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	Iskolai döntéshozatal dokumentuma
200-2	Munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai anyagok	5 év	Kiselejtezhető	A lezárást követő évtől számítva
300-1	Hivatalos osztálynaplók, csoportnaplók, haladási naplók	5 év	Kiselejtezhető	20/2012. EMMI rendelet alapján
300-2	Tanulói törzslapok (nyomtatott vagy zárt rendszerű)	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	A bizonyítványok alapja - Örök megőrzés
300-3	Bizonyítvány-másodlatok, kiadott igazolások nyilvántartása	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	Közhiteles nyilvántartás
300-4	Osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, érettségi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	Tanulmányi eredményeket rögzít
400-1	Felvételi eljárás iratai, jelentkezési lapok, rangsorok	5 év	Kiselejtezhető	A tanulói jogviszony kialakulása
400-2	Tanulói mulasztások, igazolások, szülői kérelmek	5 év	Kiselejtezhető	Mulasztási naplók és igazolások

400-3	Tanulói fegyelmi ügyek, büntetések, határozatok	5 év	Kiselejtezhető	A jogviszony megszűnésétől számítva
500-1	Alkalmazotti kinevezések, munkaszerződések, személyi anyagok	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	Nyugdíjmegállapításhoz szükséges közirat
500-2	Teljesítményértékelési (TÉR) dokumentumok, önértékelések	5 év	Kiselejtezhető	A pedagógus életpálya iratai
500-3	Jelenléti ívek, szabadságolási nyilvántartások, táppénz iratok	5 év	Kiselejtezhető	Munkaügyi nyilvántartás
600-1	Éves költségvetés, beszámolók, mérlegek alapdokumentumai	Nem selejtezhető	Levéltárba adandó	Gazdasági főkönyvek és mérlegek
600-2	Számviteli bizonylatok, számlák, banki kivonatok, utalások	8 év	Kiselejtezhető	A számviteli törvény előírása szerint
600-3	Szerződések, megállapodások, közbeszerzési iratok	5 év / 8 év	Kiselejtezhető	A szerződés megszűnésétől számítva
600-4	Leltározási jegyzőkönyvek, leltárak, eszköznyilvántartások	10 év	Kiselejtezhető	A következő teljes körű leltárig + 5 év
700-1	Balesetvédelmi, munkavédelmi jegyzőkönyvek, oktatási naplók	10 év	Kiselejtezhető	Személyi sérüléssel járó baleseteknél 20 év
700-2	SNI / BTMN szakértői vélemények, fejlesztési naplók	5 év	Kiselejtezhető	A tanulói jogviszony megszűnésétől számítva
700-3	Gyermekvédelmi jelzések, környezettanulmányok , adatok	5 év	Kiselejtezhető	Szigorúan korlátozott hozzáférésű irat
800-1	Általános hivatalos levelezések, iktatott körlevelek, e-mailek	2 év	Kiselejtezhető	Operatív jellegű levelek

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV SABLON

Intézmény neve: _____

Intézmény székhelye: _____

A selejtezési eljárás időpontja: 20____. _____ hó _____ nap

A Selejtezési Bizottság tagjai:

1. Bizottság Elnöke (név, beosztás): _____
2. Iratkezelési tag (név, beosztás): _____
3. Szakmai tag (név, beosztás): _____

A kiselejtezésre kijelölt iratanyagok tételes jegyzéke:

Sorszám	**Irattári tételszám**	**Iratcsoport / Ügyirat megnevezése**	**Évkör (tól-ig)**	**Mennyiség (ifm / db)**	**Megjegyzés**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Záró nyilatkozat:
A Selejtezési Bizottság kijelenti, hogy a fenti jegyzékben szereplő köziratokat és dokumentumokat az intézmény hatályos Iratkezelési és Selejtezési Szabályzata, valamint az Irattári Terv alapján tételesen átvizsgálta. Megállapítást nyert, hogy a tételek kötelező őrzési ideje lejárt, azok között maradandó értékű történelmi vagy jogi dokumentum nem található. A bizottság javasolja az iratok megsemmisítését az illetékes Területi Állami Levéltár selejtezési engedélyének beszerzését követően.

Kelt: Budapest, 20____. _____ hó _____ nap

_____ _____

Bizottság Elnöke Iratkezelési tag

_____ _____

Szakmai tag Intézményvezetői jóváhagyás

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Gyermekvédelmi irányelvek

Gyermekvédelmi irányelvek

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. SZEPTEMBER 1.

Készült: a Gyeremekek Háza Gyermekvédelmi irányelvek dokumentuma alapján

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 1149 Budapest, Angol u. 75.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ 2

I. GYERMEKVÉDELMI IRÁNYELVEK 3

II. A MADÁCH TÁNCMŰVÉSZETI ISKOLÁBAN ÉRVÉNYES GYERMEKVÉDELMI IRÁNYELVEK 4

III. FELELŐSSÉG – KIKET VÉD A SZERVEZET? 7

IV. FELELŐSSÉG – MITŐL VÉDI MEG A GYEREKEKET? 7

V. FELELŐSSÉG – MIKOR ÉS HOL VÉDI MEG A GYEREKEKET? 12

VI. GARANCIÁK – MIK BIZTOSÍTJÁK A GYERMEKEK VÉDELMÉT? 15

VII. BEJELENTÉSI FOLYAMAT 21

VIII. AZ IRÁNYELV BEVEZETÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA 23

IX. JOGSZABÁLYOK 24

A Madách Művészeti Iskola a Gyermekek Háza Gyermekvédelmi irányelveit mintának, követendő példának tartja. Szakmailag alátámasztott, részletes a jogszabályoknak megfelelő szabályzat. Ezt az is bizonyítja, hogy az eredeti dokumentumot Dr. Gyurkó Szilvia a Hintalovon Alapítvány szakmai vezetőjével közös munkával, szakértelmével alkották meg.

BEVEZETŐ

Jelen dokumentum célja, szakmai háttere

A Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola célkitűzése a gyermekek jóllétét, az ehhez szükséges egyéni bánásmód kialakítását és megvalósítását tekinti fő feladatának. Az egyéni bánásmód, a személyiség-központú oktatás és nevelés csak egy mindenki számára biztonságos környezetben valósulhat meg. Ezért a Madách Művészeti Iskola célja, hogy a gyerekek, pedagógusok és szülők között egy olyan együttműködés jöjjön létre, ahol minden résztvevő biztonságban, elfogadásban és kölcsönös tiszteletben érezheti magát. Iskolánk mindenekelőtt a gyermeket helyezi középpontba, és ennek a szemléletnek megfelelően a gyermek legfőbb érdekének tartja a konfliktusok, nehézségek megelőzését vagy azok kezelését, megoldását.

A problémák felismeréséhez elengedhetetlen a bántalmazással kapcsolatos fogalmak pontos tisztázása, és a bántalmazás lehetséges megjelenési formáinak ismerete, végiggondolása és egy közös nyelv kialakítása. Így egy felmerülő nehézség esetén a pedagógus-gyermek-szülő hármas közösen gondolhatja végig a megoldást, a Madách Művészeti Iskola saját gyermekvédelmi irányelveit segítségül hívva.

Jelen iskolai dokumentumban bemutatott gyermekvédelmi irányelvek összegzik, rendszerezik és átláthatóvá teszik a gyermekek védelmét szolgáló intézményen belüli tematikus (prevenciós, edukációs, esetkezelési) tevékenységeket, felelősségi köröket a "Csigaház" protokollt[1], valamint a jelzőrendszert.

A Madách Művészeti Iskola alapelvként rögzíti, hogy az erőszak egyetlen formája sem megengedhető. Az iskola minden munkatársának kötelezettsége a gyermekek bántalmazással szembeni védelme, a gyermekvédelmi eljárások ismerete és betartása.

A Madách Művészeti Iskola pedagógiai alapelve az egyéni különbségek tisztelete; befogadó, inkluzív iskolaként működik, ezért a gyermekvédelmi irányelvek külön kitérnek az SNI, BTMN[2] tanulók helyzetére.

A gyermekvédelmi irányelvek fontos célja, segítséget nyújtani a Madách Művészeti Iskola dolgozó kollégáknak a gyakorlatban is jól alkalmazható eljárásokkal, módszerekkel, segítve a bántalmazással kapcsolatos esetek megelőzését, felismerését, kezelését és utánkövetését.

---

[1] Egy gyermekközpontú gyermekvédelmi megközelítés, amely arra szolgál, hogy ha egy gyermek egy nehéz, bántalmazó vagy bizalmas történetet oszt meg egy felnőttel, az a gyerek saját tempójában, biztonságban és a döntési képessége tiszteletben tartásával történjen

[2] SNI: sajátos nevelési igény, BTMN: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség

Iskolánk ezért módszertani segítségként, prevenciós céllal életkornak megfelelő programokat, tematikus előadásokat szervez a gyermekek és a szülők részére, mint pl.: egészségtudatosság, a pénzügyi hét, fenntarthatóság hete, a sokszínűség hete, érzékenyítő napok.

Jelen gyermekvédelmi irányelvek kidolgozásának további célja, egy olyan szempontsor és eljárásrend bemutatása mely segít, hogy a nehézségek, konfliktusok minél előbb felismerésre kerüljenek és a jelzett vagy felismert eseteket a Madách Művészeti Iskola felelősséggel kísérje, a feldolgozási folyamat útját kövesse, visszajelezzen.

A Gyermekvédelmi irányelvek kidolgozása és éves felülvizsgálata a Balance csoport feladata. A Balance csoport segítő és támogató céllal alakult. Feladatának tekinti az Irányelvek kidolgozásán és aktualizálásán túl a dokumentum elkészítésének alapjául szolgáló rendszeres forráskutatást, tájékozódást, tájékoztatást.

A fenti célok elérése érdekében a Madách Művészeti Iskola rendszeresen igénybe vesz iskolapszichológusi tanácsadást és segítségnyújtást, valamint kapcsolatot tart a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A dokumentum hatálya a Madách Művészeti Iskola minden működési területére kiterjed annak tantestületi elfogadásától és hatályba lépésétől kezdődően. A Gyermekvédelmi irányelvek dokumentum mindenki számára hozzáférhető (a honlapon, nyomtatva az iskolai titkárságon).

I. GYERMEKVÉDELMI IRÁNYELVEK

A Madách Művészeti Iskola a Gyermekjogok releváns jogszabályi hátterét (ENSZ Gyermekjogi Egyezménye valamint KTV. 2001. CXC tv.) alapul véve elkötelezett a gyermekeknek járó jogok betartása mellett, a helytelen és rossz bánásmód minden formájától védi a gyerekeket, különös tekintettel a gyermekbántalmazásra. Bántalmazás minden olyan cselekvés vagy mulasztás, ami a gyermekek sérelmét eredményezi, vagy a biztonságos és egészséges fejlődésüket tartósan veszélyezteti vagy akadályozza.

A gyermekvédelmi törvény a gyermekek védelmét biztosítja a "mi nem történhet meg egy gyermekkel elv" alapján, a köznevelési törvény ugyanakkor a gyermekek fejlődését támogatja a "mi történjen meg egy gyermekkel elv" alapján. A két törvény egymást kiegészítve, a történeti skála két végpontját is említve védi a gyermekeket.

Gyermekvédelmi tv. 1997.évi XXXI.tv. 6. § (5)-(6) bekezdése kimondja:

„A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez." (...) (5a) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el. 5. § n) pontja szerint a veszélyeztetettség olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. "

A Köznevelési törvény célja egy olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek/fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelően tudatos fejlesztése révén. Kiemelt célja a nevelés, oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás. Fenti célokat a Madách Művészeti Iskola sajátjának vallja, munkájában igyekszik megvalósítani.

II. A MADÁCH TÁNCMŰVÉSZETI ISKOLÁBAN ÉRVÉNYES GYERMEKVÉDELMI IRÁNYELVEK

A prevenció, jelzés, esetkezelés elvi, jogi háttere, fogalommagyarázat:

Zéró tolerancia: A Madách Művészeti Iskola elítéli és elfogadhatatlannak tartja a gyermekekkel szembeni bántalmazás, erőszak, zaklatás és visszaélés minden formáját. Munkája során biztonságos környezet és közösség létrehozására törekszik, és nem létesít szakmai kapcsolatot – illetve a már fennálló szakmai kapcsolatot azonnal megszünteti – olyan személyekkel, akik veszélyt jelentenek a gyerekekre.

Emberi méltósághoz való jog biztosítása: Minden embert megillet az elismerés és megbecsülés, az emberi méltóság, amely alapján értékesnek, megbecsültnek és elfogadottnak érezheti magát a társadalom egészében és kisebb közösségeiben egyaránt.

Biztonsághoz való jog biztosítása: Minden gyermeket megillet az a jog, hogy biztonságban, mindennemű veszélyeztetettségtől, bántalmazástól, kihasználástól és elhanyagoltságtól mentesen élhessen.

Védelem: valamennyi gyermeket kortól, nemtől, képességektől, kultúrától, fajtól, nyelvtől, vallástól és szexuális identitástól függetlenül egyenlően megillet a védelemhez való jog.

Gyermekközpontúság: A gyermekek életkorára, fejlettségére és érettségére tekintettel az őket érintő döntéshozatal során figyelembe kell venni a véleményüket. A gyerekeket és törvényes képviselőiket tájékoztatni kell a szükséges információkról és az őket érintő intézkedésekről és jogokról.

Átláthatóság: A Madách Művészeti Iskola minden döntése és tevékenysége átlátható és azáltal vezérelt, hogy a gyermekek mindenek felett álló érdeke érvényesüljön.

Prevenció: A gyermekbántalmazás kockázatának csökkentésére való törekvés a tudatosságnövelésen, a jó gyakorlatok kialakításán és a képzéseken keresztül, valamint a gyermekek védelme érdekében történő minden lehetséges pozitív lépés megtétele.

Gyermekrészvétel: A Madách Művészeti Iskola tájékoztatja a gyermekeket az őket érintő információkról, korukra, fejlettségi és érettségi szintjükre tekintettel - figyelembe veszi a diákok véleményét (tájékoztatás: osztály szabályalkotás, DÖK, Diákok hangja fórum, Gyermekvédelmi Irányelvek gyermekbarát verziója)

Tudatosság: A Madách Művészeti Iskola magas etikai elvek mentén szervezi tevékenységét és ezeket az elveket következetesen érvényesíti, hogy minden gyermek élvezhető és biztonságos környezetben tanulhasson

Támogatás: A Madách Művészeti Iskola tevékenysége során támogatja és segíti a gyermekek fejlődését és kiteljesedését annak érdekében, hogy meglévő képességeik és erőforrásaik fejlesztésén keresztül képesek legyenek biztonsággal felismerni és kiaknázni a lehetőségeiket.

Képzésekkel való támogatás: Tudatosságnövelés a gyerekek biztonságával kapcsolatban. Annak biztosítása, hogy minden munkatárs tudomására jusson, hogy az irányelvben – és más vonatkozó szabályokban – lefektetett előírásoknak köteles megfelelni.

Gyermekvédelmi irányelvek éves felülvizsgálata: A Madách Művészeti Iskola beszerzi a szükséges információkat, és rendszeresen felülvizsgálja a gyerekekkel kapcsolatos 7 eljárási protokolljait, szabályzatait és gyakorlatát az esetleges hiányosságok feltárása és orvoslása, valamint a releváns jogszabályi változásoknak való megfelelés érdekében.

Jogérvényesítési garancia: A Madách Művészeti Iskolával kapcsolatban álló személyek jogainak megsértésével kapcsolatosan minden beérkező panaszt megvizsgál, és megteszi a megfelelő intézkedéseket, amelyeket átláthatóan és pontosan kommunikál az érintettek felé.

A jelzés garantálása: Annak biztosítása, hogy minden munkatárs megismerje a gyerekek védelme érdekében teendő szükséges lépéseket, folyamatokat. Mindenkinek tudnia kell azt is, hogy a felmerülő helyzetekben mely személyek/intézmények felé kell jelzést tenni.

Biztonságos adatkezelés és titoktartás: A Madách Művészeti Iskola dolgozói bizalmasan kezelik a gyerekek személyes adatait. Ennek értelmében a Madách Táncművészeti Iskolával kapcsolatban álló személyek személyes adatai nem adhatóak ki illetéktelen harmadik személy részére – ez alól kivételt képez az érintett kifejezett írásbeli hozzájárulása, illetve a jogszabályban előírt módon a hatóság részére történő kötelező adatszolgáltatás. Az információ megosztásának minden esetben a megosztás céljához kell igazodnia, biztonságos csatornán keresztül kell történnie, az átadott információknak pedig lehetőség szerint egyértelműnek és a lehető legfrissebbnek kell lenniük. Minden szenzitív információt kellő komolysággal és szakszerűen kell kezelni.

Jogszabályok és előírások betartása: A Madách Művészeti Iskola a gyermekvédelem terén irányadó nemzetközi és hazai jogszabályok mellett elkötelezett - Szülői részvétel: A Madách Művészeti Iskola diákjai és tanárai mellett a szülők is megfelelően tájékoztatva vannak minden gyermekvédelemmel kapcsolatos releváns információkról és gyakorlatról (a Gyermekvédelmi Irányelvek bárki számára könnyen elérhető akár online felületen, de az iskola épületében (folyosón) nyomtatott formában is megtalálható) - Partnerség: A Madách Művészeti Iskola tevékenysége során együttműködik a társintézményekkel, az ott dolgozó szakemberekkel, valamint a gyermekvédelmi rendszer egyéb szereplőivel (különös tekintettel a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaira), szem előtt tartva azt, hogy a különböző nézőpontok egyeztetése és a közös gondolkodás segíti elő az ügyek leghatékonyabb kezelését.

A gyerekek elleni visszaélésekre való megfelelő reagálás: A gyerekek jóllétét veszélyeztető körülmények felmerülése esetén a támogatásukat és védelmüket szolgáló intézkedések melletti erős elköteleződés. Ebbe beletartozik a konkrét esetben részt vevő személyek támogatása, az érintett szakemberekkel/szervezetekkel való együttműködés és minden olyan intézkedés megtétele, amely a hasonló esetek megismétlődésének esélyét csökkenti.

Eljárási garancia: A Madách Művészeti Iskola minden munkatársa ismeri a védelemre vonatkozó szabályokat, tisztában van a felelősségével és megteszi a szükséges lépéseket az esetek megfelelő intézményi lereagálása érdekében

Esetvezetés: A Madách Táncművészeti Iskolában minden gyermekbántalmazási ügyben érintett gyermek, gyerekcsoport, tanár, segítő személyzet, szülő és érintett személy megfelelő támogatásban részesül.

Utókövetés és visszajelzés: vissza kell jelezni az érintett diák vagy gyerekközösség, a jelzést tevő szülők, az esetleges elkövetők és a pedagógus közösség felé is.

III. FELELŐSSÉG – KIKET VÉD A SZERVEZET?

Jelen gyermekvédelmi irányelvek a Madách Táncművészeti Iskolába járó, az iskolával jogviszonyban álló gyermekek védelmét biztosítják. Az irányelvek meghatározása, ismerete, betartása ugyanakkor a gyermekekkel közvetlen vagy közvetetten kapcsolatban álló más gyermekeket és az őket körülvevő felnőtteket is támogatja. A Madách Művészeti Iskola egyértelmű iránymutatással és általános felelősségvállalással igyekszik az intézményi rendszer valamennyi tagjának (az iskola teljes közösségének) védelmet nyújtani. A Madách Táncművészeti Iskolában gyermeknek számít, minden 18. életévét be nem töltött személy. A gyermekvédelmi irányelvek folytatólagosan vonatkoznak a Madách Táncművészeti Iskolába járó fiatalkorú felnőttekre (szakgimnázium, sni), a tanulói jogviszony fennálltáig.

IV. FELELŐSSÉG – MITŐL VÉDI MEG A GYEREKEKET?

Egységes fogalom magyarázat. Bántalmazás, veszélyeztetés formái. Bántalmazás lehetséges jelei.

A gyermekeket védő szabályok ismeretének, értelmezésének és betartásának feltétele a konkrét viselkedések meghatározása és egy egyezményes fogalomtár kialakítása. Fontos nevesíteni a bántalmazás különböző formáit és minden olyan egyéb dolgot, amelytől a Madách Művészeti Iskola meg szeretné védeni a gyerekeket. Jó kiindulás ezzel kapcsolatban ez a hazai és nemzetközi ajánlások alapján összeállított lista:

Bántalmazás: Minden olyan magatartás, amely a gyerekek sérelmét eredményezi, vagy a biztonságos és egészséges fejlődésüket akadályozza. Bántalmazás az is, ha valamivel (pl. megütéssel, kínzással) megfenyegetnek egy gyereket, a fenyegetés pedig félelmet, szorongást kelt benne. A bántalmazás nem feltétlenül „aktív tett" – az is annak minősül, ha valaki nem tesz meg valamit (mulasztás), és ezzel veszélyezteti a gyerekeket. Fizikai bántalmazás: Olyan fizikai erőszak alkalmazása, amely fizikai sérülést vagy szenvedést okoz, illetve okozhat.

Fizikai bántalmazás például: megütés, megrázás, rúgás, lekötözés, bezárás stb. pl. az Emberi Erőforrások Minisztériumának Az egészségügyi ellátók feladatairól gyermekek bántalmazásának, elhanyagolásának gyanúja esetén című egészségügyi szakmai irányelve és a vonatkozó EMMI protokollok Az ENSZ Egészségügyi Világszervezetének (WHO – World Health Organization) meghatározása szerint a gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, amely a gyerek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.

Fizikai bántalmazás jelei például: zúzódás, égés, harapás, vágás, valószerűtlen magyarázat a sérülésekre, felnőttekkel szembeni bizalmatlanság, agresszió, visszahúzódás, a viselkedés hirtelen megváltozása

Szexuális bántalmazás: Amikor egy felnőtt vagy egy másik gyerek saját szexuális érdeklődésének vagy vágyának kielégítése céljából használja fel a gyereket olyan tevékenységekre, amelyek nem az ő életkorának, fejlődésének megfelelőek, illetve amihez a gyerek nem adta valódi hozzájárulását. Ebbe beletartozik minden olyan eset is, amelyhez egy gyerek azért nem adhat valódi hozzájárulást, mert nem teljesen érti a helyzetet (pl. nincs tisztában azzal, hogy egy érintés alkalmas lehet arra, hogy felkeltse/kielégítse a másik fél szexuális vágyát), vagy azért, mert az emberek között valamilyen hatalmi kapcsolat, erőfölény áll fenn (pl. a gyereket tanító tanár, edző, a gyerek gondozásával megbízott szakember). Szexuális bántalmazás például: a gyerekben „rossz érzést keltő érintés", szexuális tartalmú megjegyzések, szexting, nemi erőszak, prostitúció, pornográfia, egy gyerek bevonása pornográf tartalmak megtekintésébe Szexuális bántalmazás jelei például: ha látható ok nélkül megváltozik a gyerek viselkedése (magába fordul vagy éppen nagyon kihívó lesz), túlszexualizált, nem elfogadható vagy antiszociális magatartás

Érzelmi bántalmazás: Olyan folyamatos, megalázó vagy lealacsonyító érzelmi bánásmód, amely hosszú távú és súlyos negatív hatást fejt(het) ki a gyerek érzelmi fejlődésére. Bántalmazás a gyerek érzelmeivel való tartós vagy rendszeres visszaélés is, amely a gyerekben az értéktelenség, szeretetlenség érzését kelti.

Érzelmi bántalmazás például: csúfolás, megalázás, nevetségessé tétel, folyamatos kritizálás, lekicsinylés, tartós megbélyegzés, kirekesztés, kibeszélés, bizalmas információk elárulása, zsarolás

Érzelmi bántalmazás jelei például: rendkívüli nyugtalanság, szorongás, félelem az új helyzetektől, drog- és alkoholhasználat, extrém passzivitás vagy agresszió

Elhanyagolás: A gyerek alapvető fizikai és/vagy érzelmi szükségleteinek tartós nem teljesítése, amely egészségének és fejlődésének súlyos károsodását eredményezheti. Ide tartozik minden olyan mulasztás (függetlenül attól, hogy az szándékos, vagy pedig tudatlanságból ered), amely jelentősen árt, vagy lassítja a gyermek testi, érzelmi vagy értelmi fejlődését. Az elhanyagolás lehet értelmi, érzelmi vagy oktatási, nevelési. Elhanyagolás például: megfelelő élelem, ruházat, felügyelet nem biztosítása, az alapvető érzelmi szükségletek megtagadása, iskolalátogatási kötelezettség elhanyagolása, iskolai feladatok/nehézségek figyelmen kívül hagyása Elhanyagolás jelei például: gyakori éhségérzet és ételopás, rossz személyes higiénia, állandó fáradtság, alacsony önértékelés, kezeletlen egészségügyi problémák

Veszélyeztetés: Amikor a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését bármilyen körülmény gátolja vagy akadályozza. Súlyos veszélyeztetésnek a gyermek olyan bántalmazását vagy elhanyagolását tekintjük, amely a gyermek életét közvetlen veszélynek teszi ki, 10 vagy testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat. Testi fejlődés veszélyeztetése például: fizikai bántalmazás, éheztetés Értelmi fejlődés veszélyeztetése például: a gyermek tankötelezettsége teljesítésének nem biztosítása

Erkölcsi fejlődés veszélyeztetése például: a gyermek jelenlétében megvalósuló erőszakos vagy szexuális cselekmények.

Érzelmi fejlődés veszélyeztetése például: rendszeres megalázás, megfélemlítés

Bullying

A „bullying", vagy elterjedtebb magyar fordítása szerint az „iskolai zaklatás és bántalmazás" jellemzője, hogy ismétlődő, hosszabb ideig elhúzódó, és tudatos célja a fájdalomokozás. Kiegyensúlyozatlan erőviszonyok között zajlik, az elkövető(k) jellemző módon olyan áldozatot választ(anak), akinek nincs lehetősége megvédeni magát. Lehet szóbeli (pl.: becsmérlés, fenyegetés), fizikai (pl.: lökdösés), kapcsolati vagy társas (pl.: kiközösítés, pletykaterjesztés) és online (pl.: az áldozat számára kínos képek terjesztése a közösségi médiában). Nem feltétlenül csak az iskola épületében történhet iskolaközösséghez köthető zaklatás, előfordulhat, hogy az interneten, osztálykiránduláson vagy a hazafelé vezető út alatt történik. Az iskolai zaklatásos esetek fontos szereplői a „szemlélők", akik a szemtanúi a

zaklatásnak. Az, hogy ők hogyan reagálnak, kulcsfontosságú. Ha csak egyvalaki felszólal vagy közbeavatkozik, az elősegítheti a zaklatás megszűnését, de ha úgy tesznek, mintha mi sem történne, vagy nevetnek, esetleg a zaklató mellé állnak, azzal súlyosabbá, hosszabb távúvá válhat az erőszak. A zaklatás kihat az áldozatok pszichés jóllétére (kialakulhat szorongás vagy akár depresszió), és tanulmányi eredményeire (csökkenhet a motiváció a tanulásra és az iskolába járásra, ami hiányzásokhoz vagy lemorzsolódáshoz is vezethet).

Online zaklatás: Sorozatos és hosszabb ideig fennálló szándékos sérelem okozása az interneten, amelynek célja lehet megalázás, fenyegetés, nevetségessé tétel, kiközösítés, lejáratás, negatív színben feltüntetés.

Online zaklatás például: bántó, sértő üzenetek posztolása üzenőfalon/személyes üzenetben, fiók feltörése, álprofil létrehozása, kirekesztő csoport létrehozása, lejáratő fényképek közzététele, privát üzenetek nyilvánossá tétele

Online zaklatás jelei például: szorongás, profil törlése, internethasználattal kapcsolatos szokások megváltozása, elmagányosodás.

Kizsákmányolás: Egy másik személy tisztességtelen kihasználása.

Kizsákmányolás például: gazdasági kizsákmányolás, gyerekmunka: olyan munka végeztetése, amely magas kockázattal jár, veszélyezteti a gyerek iskoláztatását, egészségét, ártalmas lehet fizikai, értelmi, érzelmi, erkölcsi vagy szociális fejlődésére Kereskedelmi célú kihasználás Egy gyereket mások kereskedelmi vagy szexuális tevékenységre használnak pénzbeli vagy anyagi ellenszolgáltatás céljából. A kizsákmányoló jellemzően megtévesztéssel, hamis ígéretekkel (szerelem, kapcsolati biztonság ígérete), illetve megfélemlítés, testilelki terror vagy ezzel való fenyegetés útján hálózza be a gyereket. Kereskedelmi célú kihasználás például: gyermekprostitúció, gyermekpornográfia, zsebtolvajlásra kényszerítés, kényszerkoldultatás, „csicskáztatás" Kereskedelmi célú kihasználás jelei például: félelem, visszahúzódás, szorongás, a viselkedés hirtelen megváltozása, „koravén attitűd", idegen felnőttek megjelenése a gyermek életében, állandó ajándékok, élvezeti cikkek a gyereknél, szerhasználat, szökések, igazolatlan távollétek

Manipuláció és tokenizmus

Amikor egy gyerek részt vesz valamiben (pl. fellép, szerepel, interjút ad), de nincs tisztában a részvétele céljával, valódi szerepével, akkor a részvétele nem önkéntes, és nem a véleményének és méltóságának tiszteletén alapul.

Manipuláció és tokenizmus például: a gyereket nem a számára releváns kérdésekben vagy nem gyerekbarát módon kérdezik meg valamiről (pl. nem érti a kérdést), nem kap megfelelő felkészítést a szerepe betöltéséhez, vagy a részvétele célja valójában nem a gyerekről szól (pl. gyerekek „felhasználása" politikai kampány során – a gyerekek „díszletként" való használata).

Rendszerabúzus: Amikor a gyerekek védelmét szolgáló tevékenység vagy rendszer nem létezik, vagy nem megfelelően működik, és ezzel hátráltatja a gyermekbántalmazás és a veszélyeztetés megelőzését és kezelését. Rendszerabúzus például: a gyerek tájékoztatásához és véleménynyilvánításhoz fűződő jogainak figyelmen kívül hagyása vagy megtagadása, a szülőktől való indokolatlan elválasztás Az intézmény – mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja – fentiek észlelésekor a gyerek további veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében köteles jelzéssel élni az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve gyámhatóság felé (a bejelentési folyamat részletes kifejtése alább olvasható).

A bántalmazás lehetséges jelei

Az alábbi 10 jel (Dr. Gyurkó Szilvia "yelon" You arE not aLONe cikke alapján, Hintalovon) segít felismerni a gyereket ért zaklatást vagy egyéb sérelmet. A szülői és pedagógusi éberség, megfigyelés és a gyermek ismerete segít a tünetek helyes értelmezésében, illetve jó és beszélgetést kezdeményező kérdések feltevésére ösztönöz.

1. Megmagyarázhatatlan, gyakori, ok nélküli fejfájás, hasfájás és hasonló egészségügyi panaszok, megbetegedések. Ezek a stressz és a szorongás okozta tünetek, amelyek okot adnak arra, hogy a gyerek otthon maradhasson, és ne kelljen bemennie az iskolába.

2. Alvásproblémák. Ha reggelente karikásak a gyermek szemei, nyúzott, és úgy tűnik, mintha nem aludt volna rendesen, akkor érdemes fokozottan odafigyelni rá. Kisebb gyerekeknél az éjszakai bepisilés is tünete lehet annak, hogy valami nincs rendben.

3. Sérülések. Ha a gyerek nem tudja megmagyarázni (vagy nehezen hihető a magyarázata) a sérüléseire. Ha rendszeresen baleset éri, vagy gyakran esik kár a ruházatában, iskolai felszerelésében, az szintén jele lehet zaklatásnak. Tipikus tünet lehet a dolgai (játék, könyv, kütyük) gyakori „elvesztése".

4. Problémák az étkezés körül. Zaklatás tünete lehet, ha a gyerek kihagy étkezéseket az iskolában, ha rendszeresen éhesen jön haza, pedig be van fizetve az ebéd, és saját elmondása szerint „nem volt ideje enni" vagy „nem volt finom az étel". Vagy ha kiderül, hogy nem ette

meg a tízóraiját, odaadta valakinek, esetleg a pénzt, amit azért kapott, hogy ételt vegyen magának, „elveszítette".

5. Ha nem akar a gyerek iskolába menni. Ez persze bármikor előfordulhat (és nem csak iskolai zaklatás miatt), ezért fontos, hogy minden ilyen esetet beszéljünk végig. Ez a tünet kiegészülhet azzal is, hogy a gyereknek rosszabbak lesznek a jegyei, elveszíti az érdeklődését a tanulás iránt, és általában kihagyja az iskola utáni elfoglaltságokat is, ahol osztálytársakkal vagy iskolatársakkal találkozhatna.

6. Erőszakossá válik. Ha egy gyerek bántalmazás áldozata, annak gyakori tünete, hogy maga is erőszakossá válik (például a testvérével, kisebb gyerekekkel). Az erőszak olyan „kommunikációs forma", amit a gyerek el tud tanulni, és nem csak fizikai erőszakban nyilvánulhat meg. Ha gyakran kiabál, szélsőséges érzelmi reakciókat mutat, esetleg megpróbálkozik érzelmi zsarolással stb., akkor érdemes végiggondolni, hol érhetik őt hasonló hatások.

7. Önértékelési problémák. A bántalmazás és erőszak egyik leglátványosabb jele, ha a gyerek önbizalma csökken, korábbi magabiztossága szertefoszlik. Okkal gyanakodhatunk valamilyen problémára, ha radikálisan megváltozik a magatartása.

8. Önbántás. Szintén jele lehet annak, hogy a gyereket bántják, ha falcol, ha saját magát vagdossa, ha beveri az öklét, esetleg önmagának okoz fájdalmat. Lehet az önsértés érzelmi is (tehát amikor saját magát vádolja szélsőségesen vagy indokolatlanul, és ha lekicsinylően nyilatkozik magáról). Bántalmazás tünete lehet, ha a gyerek elszökik, illetve azt fontolgatja, hogy „elbújik a világ elől", ahogy az is, ha arról beszél, hogy véget vet az életének.

9. Online aktivitások. Az X, Y, Z generáció számára az erőszak nem korlátozódik az iskola épületére és az iskolai időre. Online is előfordulhatnak atrocitások, amik az iskolához kötődnek (például: a gyerek kiközösítése online iskolai vagy osztály csoportokból). Ilyen esetekben olyan tüneteket láthatunk, amelyek azt mutatják, hogy a gyereknek megváltozik a viszonya az online jelenléthez. A korábban aktív gyerek passzívvá válhat, esetleg bizonyos alkalmazásokat kerülhet.

10. Szomorúság, levertség. Ha a gyerek viselkedése, magatartása, személyisége megváltozik, az jó eséllyel azt mutatja, hogy valamilyen trauma érte. Ha ideges, szomorú, levert, és ennek nincs különösebb (tudott) oka, az is jele lehet bántalmazásnak.

V. FELELŐSSÉG – MIKOR ÉS HOL VÉDI MEG A GYEREKEKET?

A Madách Művészeti Iskola felelősségi köre, térben és időben. A Madách Művészeti Iskola épületén belül. Külsős programokon. Rendezvényeken, képzéseken. Online térben. A Madách Művészeti Iskola az épületbe érkező, programjain megjelenő gyermekek esetében (a gyermeket kísérő felnőttel közösen) biztosítja az ott tartózkodás idejére a gyermeket megillető védelmet, elvárható és életszerű mértékig, a Házirendben meghatározottak szerint. Különös tekintettel a kommunikációra, a fizikai biztonságra és az adatvédelmi szabályok (GDPR) betartására. A védelem azt jelenti, hogy a szervezet ezeken a területeken átgondolja a lehetséges veszélyforrásokat, veszélyeztető tényezőket, megelőzi azokat. Továbbá ezeken a területeken is biztosítja a következő pontban tárgyalt garanciális elemeket (esetkezelés).

1. A Madách Művészeti Iskola épületein belül

A Madách Művészeti Iskola falain belül, a Madách Művészeti Iskola által megvalósított programokon az iskola alkalmazásában és megbízásában álló felnőttek a rábízott gyermekekért felelősek. A szülők és törvényes képviselők Madách Művészeti Iskola iránti bizalma és kapcsolódó feltételezése, hogy gyermekük az intézmény területén belül biztonságban van. A gyeremekek biztonságát a felnőttek állandó jelenlétén és felügyeletén túl, az iskola Házirendjében és SzMSz -ban található, iskolán belüli helyiségek és területek biztonságos használatára vonatkozó szabályok igyekeznek garantálni. A gyermekek iskolaépület elhagyásával kapcsolatos kérdéseit, igényeit a mindenkor érvényben lévő Házirend szabályozza (iskola épülete - felső tagozat, udvar, külsős programok).

2. A Madách Művészeti Iskola által szervezett külső programokon

A Madách Művészeti Iskola a védelmet a külső programokon is biztosítja a gyerekek számára. Ezeken a programokon az iskola alkalmazásában és megbízásában álló felnőttek felelősek a rájuk bízott gyermekekért. Speciális programok esetében (pl.: kalandpálya) az iskola külön szerződésben rögzíti a megbízottal a gyerekekre vonatkozó felelősségi köröket. A Madách Művészeti Iskola iskolán kívüli programjának számít, minden az iskola által külső helyszínre szervezett program, például színház- és múzeumlátogatás, kiállítások megtekintése; kirándulások; erdei iskolák; külföldi utak.

3. A gyermekek jogainak védelme a Madách Művészeti Iskolával kapcsolatos szakmai, programokon, valamint az általános kommunikáció terén

A Madách Művészeti Iskola munkatársainak felelőssége akkor is tart, ha a gyerekek éppen nincsenek jelen. Biztosítja, hogy az iskola semmilyen felületen sem közöl olyan adatot, amelyet a gyerekek nem szeretnének, vagy bármilyen szempontból negatívan érint(het)i őket. A gyerekekről való kommunikáció során mindig a legfőbb érdekük szerint, az alábbi elvek mentén kell eljárni:

- A Madách Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban álló gyerekek törvényes képviselőjétől előzetes engedélyt kell kérni írásban, mielőtt róluk képmás, hang- vagy videofelvétel készül, és mielőtt ezek a Madách Művészeti Iskola különböző hivatalos online felületein (pl. honlap, Facebook-oldal) vagy egyéb felületen közzétételre kerülnek. A hozzájárulás bármikor visszavonható.
- A fénykép személyes adatnak minősül, ezért azt a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni. A Madách Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata összhangban áll a vonatkozó nemzetközi és hazai normákkal.
- A Madách Művészeti Iskola az érintett gyereket és törvényes képviselőjét tájékoztatja az adatkezeléssel kapcsolatos jogaikról és a jogorvoslati lehetőségekről. A nemleges választ tiszteletben tartja. 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. A személyes adatok bizalmas kezelésére vonatkozó szabályok alá tartozik minden dokumentum, így minden nyilatkozat és a Balance csoporthoz érkező aggodalmat jelző dokumentum is.
- A Madách Művészeti Iskola az érintetteket a képmás, hang- vagy videofelvétel készítése előtt tájékoztatja arról, hogy miért készülnek ezek a felvételek, és hogyan, mikor és hol tervezi ezeket közzétenni.
- A Madách Művészeti Iskola a képmás, hang- vagy videofelvétel készítése előtt mindig meggyőződik arról, hogy ezek közzététele semmilyen tekintetben nem gyakorol kedvezőtlen hatást, illetve nem jelent veszélyt vagy kockázatot a gyerekekre vagy a családjukra nézve.
- Mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy az elkészült képmások, hang- vagy videofelvételek nem sérthetik a gyerekek méltóságát vagy a személyiségi jogait.

- A felvételeken megjelenő személyek személyes adatait bizalmasan kell kezelni, és biztosítani kell, hogy a felvételeken feltüntetett adatok alapján a személyek ne legyenek beazonosíthatóak, kivéve, ha ahhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta.
- Az adatkezelők a rendelkezésre bocsátott személyes adatot (fényképet, videót, hangfelvételt) csak meghatározott célból kezelik.
- A felvételek biztonságos tárolását biztosítani kell annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzájuk.
- A felvételeken megjelenő személyeknek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a felvételekkel és az azok közzétételével kapcsolatos aggályaikat jelezhessék akár a közzétételt követően is. Súlyos és megalapozott aggály esetén, vagy ha az érintettek azt kérik, akkor a felvételeket el kell távolítani a Madách Művészeti Iskola hivatalos online felületeiről, és azokat máshol sem lehet nyilvánosságra hozni

4. Online felületeken

A Madách Művészeti Iskola feladatának tekinti a gyermekek védelmét a gyerekek online jelenléténél is, mely - a tanulás mellett - egyre meghatározóbb kommunikációs és szociális térré válik számukra, ezért védelmük itt más, új, részben edukációs elvek és gondos gyermekvédelmi iránymutatás mentén alakul ki.

Az alábbi gyermekvédelmi elvek az online térre vonatkoztatva, segítik ennek megteremtését:

Az ismeretátadás elve: A digitális kultúra tanítása és fejlesztése, a tematikus, digitális projekthét, a Madách Művészeti Iskola Pedagógiai Programjában meghatározott módszertani ajánlások, tudásalapú megelőzésként szolgálják a biztonságos internet használat elsajátíttatását. A kritikus gondolkodás, a forráskritikus internethasználat készségének kialakítása igyekszik védelmet nyújtani az információs ártalommal szemben.

A biztonságtechnikai megoldások használatának elve: A Madách Művészeti Iskola biztosítja az iskolai eszközökön a gyermekek védelmét szolgáló tartalomszűrők beállítását, a hozzáférési jogosultságok szabályozását és betartását, a tanítási alkalmakon használt internetes felületek kísérését, pedagógus jelenlétét.

A biztonságos közösségek kialakításának elve: A Madách Táncművészeti Iskolában, az iskola tagjaiból szerveződő közösségek működését Házirend, digitális, online oktatásra vonatkozó részében szabályozza. Alapvető törekvés, hogy valós személyek, valós ismerettség után alakítsanak online közösséget, leginkább a "tér és idő" eltérések áthidalásának céljából, lehetőleg kölcsönös, felelős felnőtt támogatása mellett. Az így kialakult online közösségek

moderátora és tagjai, valamint nagykorú gondviselői segítenek abban, hogy hogyan kell jól kommunikálni és mi a tiltott vagy kerülendő viselkedésforma.

Mindig tilos a diszkriminatív magatartás, tilos a méltatlan nyelvezet és viselkedés.

A GDPR vonatkozó szabályzatának betartása:

A Madách Művészeti Iskola az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos dokumentumaiban szabályozza a gyermekek adatainak hozzáférési lehetőségeit, a vonatkozó jogköröket és a bármilyen nemű (papír alapú, elektronikus, képi-, hang- vagy képfelvétel), illetve célú adatok kezelésének rendjét. A készített adatok az adattakaréskosság elvét követik. Erről a gyermek és törvényes gondviselője bármikor kérhet tájékoztatást közvetlenül a Madách Művészeti Iskola a adatvédelmi felelősétől, illetve a Madách Művészeti Iskola pedagógusaitól. Az online térre vonatkozó alapelvek kiemelkedő pontja az adattakarékosság elve.

VI. GARANCIÁK – MIK BIZTOSÍTJÁK A GYERMEKEK VÉDELMÉT?

1. Munkatársak megismerése

A Madách Táncművészeti Iskolában az új munkatársak felvétele - a jelentkezőkre szánt időnek, személyes figyelemnek és háttérvizsgálatnak köszönhetően - alkalmas időpont és lehetőség arra, hogy az iskola minimálisra csökkentse a gyermekbántalmazás kockázatát. Az új munkatársak toborzásának módja, a kiválasztási folyamat és annak szempontjai, elvei a mindenkori gyermekvédelmi irányelvek kitételeit, követelményeit is tartalmazzák.

2. A gyermekvédelmi irányelv megismerése

A bevezetőben említett biztonságos légkör kialakításának alapeleme a tájékozódás elősegítése, egy egységes elv és elvárásrendszer kialakítás és a megbízható kommunikációra, hozzáállásra, magatartásra vonatkozó elhivatottság. A Madách Művészeti Iskolában a gyermekekkel foglalkozó felnőttek számára az SzMSZ, Házirend tartalmazza azokat az intézményi szabályokat és protokollokat, amelyek keretbe foglalják tevékenységüket, és iránytűként szolgálnak a hétköznapokban és a gyermekvédelmi helyzetekben. A Házirend ismeretét, iránta való elköteleződést a tájékoztatás aláírása igazolja.

GDPR Adatvédelmi szabályzat, GDPR Adatvédelmi tájékoztató, GDPR Adattérkép Adattakarékosság: A Madách Művészeti Iskola csak olyan adatot kezel (gyűjt és tárol), amely a megvalósítani kívánt cél eléréséhez feltétlenül szükséges és azzal arányos.

A gyermekvédelmi irányelvekhez kapcsolódó kötelezettségvállalási nyilatkozatot a Madách Művészeti Iskolával munkaviszonyba kerülő felnőttek ismerik, a tájékoztatást aláírják. Az átláthatóság, a biztonság és a kölcsönös bizalom szempontjából fontos, hogy a Madách Táncművészeti Iskolában dolgozók és a Madách Művészeti Iskolához kapcsolódó gyerekek és szüleik/törvényes képviselőik egyformán ismerjék és értsék azokat a szabályokat és folyamatokat, amelyek őket, illetve a gyerekeiket védik, azaz a gyermekvédelmi irányelveket. Ezt a célt szolgálja a gyermeknyelven, szövegrajzos formában készülő gyermekvédelmi irányelvek gyermekbarát verziója, amely ismerteti, hogy kinek és hogyan van lehetősége jelzést tenni akkor, ha egy gyermek rosszul vagy veszélyben érzi magát.

3. Felelősségi körök és feladatok a gyermekvédelmi irányelvvel és a konkrét esetek kezelésével kapcsolatban

A gyermekvédelmi irányelvek működésének szükséges kritériuma, hogy mindenki számára egyértelműek és átláthatóak legyenek a felelősségi körök. A Madách Művészeti Iskola ezzel a céllal rögzíti, hogy milyen kérdés kinek a kompetenciájába tartozik. A felelősségi körök átláthatóságával elérhető, hogy mindenki a megfelelő, segítő felnőttet tudja megszólítani és elkerülhető, hogy bárki olyan kérdésben hozzon döntést, amellyel kapcsolatban nem ő rendelkezik a legtöbb tudással. A gyermekvédelmi munkacsoport koordinátorának szerepe: segíti a konkrét ügyek kezelését, összefogja és koordinálja a gyermekjogokkal és a gyermekek védelmével kapcsolatos folyamatokat. Szükség szerint bevonja a megfelelő – intézményen belüli és azon kívüli – szakembereket, hatóságokat. Elérhetőségükről tájékozódhat a honlapon, illetve a Madách Művészeti Iskola bármely pedagógusánál. Az automatikus, vonatkozó tájékoztatás a tanulói jogviszony, vagy a munkaviszony megkezdésekor történik.

A Madách Művészeti Iskola vezetőjének felelőssége:

- Nyomon követi a megvalósulását, értékeli az irányelv szerint megtett szakmai beavatkozásokat.
- Biztosítja, hogy minden munkatárs tisztában legyen a felelősségi körével, és hogy megkapja az ezzel kapcsolatos felkészítést és információkat.
- Lebonyolítja a munkatársak részéről előforduló bántalmazási esetek kapcsán a megfelelő felelősségre vonási eljárásokat.

- Biztosítja, hogy minden munkatárs aláírja a Házirendet, Gyermekvédelmi irányelvhez kapcsolódó kötelezettségvállalási nyilatkozatot.

Gyermekvédelmi munkacsoport felelőssége:

- Bevezeti az irányelvet
- Biztosítja, hogy a Madách Táncművészeti Iskolával kapcsolatba kerülő gyerekek megismerjék az irányelv rájuk vonatkozó pontjait, különös tekintettel a gyerekeket megillető jogokra és a panasztétel lehetőségeire
- Biztosítja, hogy a Madách Táncművészeti Iskolával kapcsolatba kerülő gyerekek törvényes képviselői megismerjék az irányelv fő tartalmi elemeit
- Éves rendszerességgel (év végi értekezlet alkalmával) beszámol a tantestület felé az irányelv megvalósulásával kapcsolatban, illetve szükség esetén rendkívüli beszámolót tart (fenntartó/kuratórium felé nem szükséges)

Az irányelv betartását támogató Balance csoport felelőssége:

- Rendszeresen beszámol a Madách Művészeti Iskola vezetője/vezetősége felé az irányelv érvényesülésével kapcsolatban.
- Együttműködik a partnerekkel az irányelv szabályainak betartásában.
- Az irányelvben szabályozott területeken vezeti a gyermekvédelemhez kapcsolódó dokumentációt (a GDPR szabályoknak és a szenzitív adatok védelmének megfelelően).

A Balance csoport felelőssége/feladatai a konkrét esetekkel, jelzésekkel kapcsolatban:

- Esetgazdát választ a beérkező esethez
- Kockázatelemzést végez, és biztosítja az érintett gyermek biztonságát.
- Fogadja és kezeli a gyerekkel kapcsolatos információkat, bejelentéseket, amelyek bárkitől származhatnak.
- Visszajelzést ad annak a személynek, aki valamilyen gyanút/visszásságot jelzett. (az írásban adott jelzést, írásban visszajelezni)
- Amennyiben bántalmazás gyanúja merül fel, a jelzést/panaszt komolyan veszi, és az irányelv szerint jár el.
- A hozzá beérkezett információt/bejelentést alaposan megvizsgálja - A hozzá fordulókat tanáccsal és információval látja el a gyerekek védelmével kapcsolatban.
- A gyermekek védelmével kapcsolatos általános, alapelvi kérdéseket közösen, szükség esetén más munkatársak, illetve külső szakember bevonásával megvitatja.

- Megbeszélést hívhat össze annak érdekében, hogy milyen intézkedések megtétele szükséges, milyen szakemberek (jogász, pszichológus, pszichiáter, orvos), külső szervezetek bevonása vagy hivatalos eljárás megindítására van szükség.
- Konkrét esetekről az esetkezelés sajátosságától függően – a gyerekek legfőbb érdekét szem előtt tartva – ad tényszerű tájékoztatást a munkatársaknak.
- Kapcsolatot alakít ki és ápol a gyermekvédelmi rendszer illetékes szereplőivel. - Tájékoztatja a törvényes képviselőket.
- Az eseteket követően a feldolgozást könnyítő foglalkozást biztosít gyerekeknek és a munkatársaknak, szükség esetén a megfelelő kompetenciával bíró személyek bevonásával. - Megvizsgálja, hogy szükséges-e valamely szervezeti szabályzat módosítása vagy a munkatársak további felkészítése annak érdekében, hogy hasonló eset ne következhessen be a jövőben.
- Ha olyan visszásságot tapasztal, amelynek kezelése a vezető/vezetőség hatáskörébe tartozik, akkor jelzést tesz felé.

Az alábbi esetekben felmerülő kérdésekben a releváns gyermekvédelmi szervek, valamint a családok és a Madách Művészeti Iskola között minden esetben az irányelvért felelős személy/csoport vagy az általa meghatalmazott/felkért személy (munkatárs, vezető vagy egyéb, az ügybe bevont szakember) jelenti a hidat.

Ennek megfelelően az eset tudomására jutásakor:

- a jelzését **súlyos veszélyeztetés** esetén 72 órán belül, **veszélyeztetés gyanúja** esetén 8 napon belül továbbítja az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak/gyámhatóságnak/gyermekvédelmi intézménynek; - az ügyről a tudomásszerzést követően **azonnal** értesíti az érintett szüleit/törvényes képviselőjét.
- Ha a gyermek/fiatal felnőtt jelzi, hogy **bántalmazás** érte, segíti abban, hogy panaszával a Madách Művészeti Iskolának történő jelzésen túl milyen egyéb fórumokhoz fordulhat (jogsegélyszolgálatok, áldozatvédelmi szervek, hatóságok stb.)
- A jogsértés alapos gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a sérelmet szenvedett fél a jogorvoslati lehetőségekhez hozzáférjen.

A jogi kezelésmódokat az alábbiak szerint foglaljuk össze:

Az abúzus esetkörébe az alábbi jogsértések tartozhatnak:

- bűncselekményi tényállások (különösen az élet, a testi épség és az egészség elleni, az emberi szabadság elleni, a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni, az emberi méltóság és egyes alapvető jogok elleni, a család elleni bűncselekmények)
- egyenlő bánásmód követelményének sérelme (pl. diszkrimináció, zaklatás)
- alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságok (pl. emberi méltósághoz való jog)
- személyhez fűződő jogok sérelme (különösen az élet, a testi épség és az egészség megsértése, a személyes szabadság, a magánélet megsértése, a személy hátrányos megkülönböztetése)
- Mivel a Gyermekvédelmi törvény zéró toleranciát határoz meg a gyermekekkel szembeni rossz bánásmód valamennyi formájával szemben, ezért jogsértésnek számít minden olyan veszélyeztető magatartás, amely a gyermek egészséges fejlődését sérti, hátrányt okoz, vagy károsan befolyásolja.

Bántalmazás, illetve bűncselekmény gyanúja esetén nyitva álló jogorvoslati, áldozatsegítést biztosító lehetőségek, panasztételi fórumok:

- **Gyerek veszélyeztetésének jelzése az illetékes gyermekvédelmi szervek felé:** ebben irányadónak tekintjük a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működésére

vonatkozó EMMI előírásokat (ezek összefoglalása itt érhető el: https://hintalovon.hu/hu/emmi-protokollok)

- **Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság eljárásának kezdeményezése:** hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, megtorlás esetén - Alapvető Jogok Biztosa Hivatalánál eljárás kezdeményezése: alapvető jogok sérelme vagy azok közvetlen veszélye esetén
- **Áldozatvédelmi, áldozatsegítő szolgáltatások kezdeményezése:** bűncselekmény elszenvedése, illetve a bűncselekmény közvetlen következményeként testi, lelki, érzelmi vagy akár vagyoni kár elszenvedése esetén
- **Polgári peres eljárás kezdeményezése:** a személyiségi jogok, az élet, a testi épség és az egészség megsértése; a személyes szabadság, a magánélet, a magánlakás megsértése; valamint a személy hátrányos megkülönböztetése (stb.) esetén
- **Panasz, közérdekű bejelentés tétele:** panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az illetékes szervhez; a szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja
- **Integrált jogvédelmi szolgálat:** gondoskodik a betegek, ellátottak és gyermekek törvényben meghatározott jogainak érvényesüléséről, védelméről, ellátja a jogvédelmi képviselők foglalkoztatásával összefüggő feladatokat, működteti a jogvédelmi képviselők hálózatát, irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját
- **Büntetőeljárás kezdeményezése:** büntetendő cselekmény gyanúja esetén

4. Jelzés és esetkezelés

A gyerekek védelmének kulcsa az, hogy **a veszélyeztetettséget felismerjék, és az egy olyan személy tudomására jusson, aki megfelelően tudja kezelni a helyzetet.** A felismerés, a probléma jelzése érkezhet gyerektől vagy felnőttől – ezért fontos, hogy mindenki tisztában legyen azzal, hogy mikor és kinek kell szólnia.

Kiemelten fontos a névtelen módon történő jelzés lehetőségének tudatosítása és biztosítása. Az anonim jelzés lehetősége segít megelőzni, hogy a bántalmazás a jelzéstétel következményeitől (pl. kirekesztés) való félelem miatt rejtve maradjon.

Az, hogy a jelzés után mi fog pontosan történni, a konkrét esettől és az érintett, védelemre szoruló gyerek érdekétől függ.

Első számú alapelv, hogy minden jelzést és gyanút komolyan kell venni, és ki kell vizsgálni. Ez elősegíti, hogy minél kevesebb ügy maradjon kezeletlen, és tanítja, hogy az „álhíreknek" is van következménye. (Következmény az is, hogy egy így felszínre került témát az osztályfőnök feldolgoz a gyerekekkel. A „vaklárma" témájára a gyermekeket aktuálisan foglalkoztató kérdésként tekintve.)

A második alapelv, hogy a jelzést követően minden esetben a jogszabályokat és a gyerekek legfőbb érdekét szem előtt tartva kell eljárni. A gyerekek védelméért felelős személy, akihez a jelzés eljut, tudja, hogy mikor és kit kell bevonnia egy helyzet kezelésébe. Ugyanakkor igyekszik elkerülni, hogy az érintett gyereknek további sérelmet okozzon – a gyerekkel együttműködve, őt megfelelően tájékoztatva jár el. A gyerekek és a felnőttek biztonságát szolgálja, hogy a gyerekeket védő további szabályok egyértelmű iránymutatást kínálnak a meghallgatás-cselekvés ambivalens kérdésével kapcsolatban.

A harmadik alapelv az, hogy a jelzésnek van „nyoma". Fontos, hogy a jelzést tevő gyerek vagy felnőtt tudja, hogy lett következménye annak, hogy szólt. A jelzés pontos dokumentálása, az eset kezelése során és az üggyel kapcsolatos visszajelzéskor válik lényegessé. A bejelentési folyamat felvázolja azokat a kötelességeket, amelyeket a Madách Művészeti Iskola minden gyermekbántalmazással kapcsolatos aggodalom jelzése és kezelése során betart.

VII. BEJELENTÉSI FOLYAMAT

Ha bármelyik felnőtt szemtanúja elhanyagolásnak, kihasználásnak, egyéb rossz bánásmódnak, vagy ezek megtörténtét gyanítja, vagy valaki ilyen esetről számol be neki, a következőket kell tennie:

- Az adott találkozás/program után **azonnal** jelez az irányelvért felelős személynek/csoportnak vagy a helyettesének, vagy a jelzést tevő személy valamely felettesének. A jelzést lehetőség szerint szóban és írásban egyaránt, de írásban kötelező jelleggel kell megtenni.
- Ha a jelzést nem az irányelvek betartásáért felelős személynek tették, akkor az értesített felnőtt szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi irányelv betartásáért felelős személynek.
- A jelzéseket megfelelően dokumentálni kell: a jelzést tevő személy kitölti a szükséges dokumentumokat, amit a gyermekvédelmi irányelvek betartásáért felelős személy bizalmasan kezel és archivál.

- Az írásos jelzésnek tartalmaznia kell: - a jelentést tevő adatait (név, cím, elérhetőségek, pozíció megnevezése); - a bántalmazással érintett adatait (név, cím, elérhetőségek, a Madách Művészeti Iskola projektjének megnevezése, amiben részt vesz);
- a bántalmazás körülményeinek a leírását (gyanított vagy szemtanúként látott eset, dátuma, időpontja, helye);
- az eset pontos leírását;
- az esetben érintett és közreműködő személyek megnevezését;
- az esetet jelentő személy által megtett intézkedéseket.
- Bejelentési dokumentumot az esetről való értesülést követő **24 órán belül** archiválni kell annak érdekében, hogy az utánkövetés és a felülvizsgálat, így a vezető/vezetőség felé történő éves beszámoló során a Madách Művészeti Iskola vezetője is pontos képet kaphasson az esetekről.

A pedagógusok, alkalmazottak feladata

Amennyiben a bántalmazásról szóló elsődleges jelentés a Madách Művészeti Iskolával kapcsolatban álló gyermektől származik, a beszámolót először halló munkatárs a következőképpen kell, hogy eljárjon:

- Figyelmesen végighallgatja a gyereket, és elfogadja, amit hall, anélkül, hogy túl nagy nyomást helyezne a gyerekre annak érdekében, hogy minél több részletet megtudjon tőle.
- Biztosítja őt arról, hogy jól döntött, amikor megosztotta vele az információt. - Tájékoztatja arról, hogy ez az információ nem maradhat teljes titokban, meg kell osztani az illetékes személyekkel is.
- Tájékoztatja a gyereket arról, hogy mik lesznek a következő lépések az esettel kapcsolatban. - Azonnali helyzetfelmérés és kockázatelemzés után megtesz mindent annak érdekében, hogy az érintett gyerek(ek) biztonságba kerüljön (kerüljenek).
- Dokumentálja a beszámolót és – a fentieknek megfelelően – haladéktalanul jelzést tesz a releváns programvezetőnek vagy az irányelv betartásáért felelős személynek.
- Az eredeti jelzést tevő személynek minden esetben visszajelzést kell kapnia az ügy állásáról, az érintett gyerek hogylétéről, és szükség esetén szupervíziós lehetőséget kell számára biztosítani.

A Madách Művészeti Iskola érintett munkatársai szükség esetén az adott esetet követően 72 órán belül leülnek, hogy átbeszéljék a felmerült kérdést és a további lépéseket. Az eseteket követően mind a munkatársak, mind a gyerekközösség esetében biztosítani kell a feldolgozást segítő foglalkozást/beszélgető kört. Minden jelzés elnyeri a Madách Művészeti Iskola támogatását és figyelmét. A szándékosan rosszhiszeműen tett jelzéseknek következménye van (lásd Házirend).

Folyamatábra:

Ha a Madách Művészeti Iskola munkatársa aggódik a gyerek biztonsága miatt, mert bántalmazást/annak jeleit észleli, visszaélés gyanúja merül fel, vélelmezett visszaélés történik, a gyerek megosztja a bántalmazás/visszaélés tényét,

↓

a foglalkozást követően azonnal tegyen jelzést a Balance csoport koordinátorának vagy valamely tagjának. Jelzését a Gyermekvédelmi bejelentő űrlap kitöltésével tegye meg, a Bejelentőlapot az esetről való értesülést követő 24 órán belül iktatja.

↓

A gyermekvédelmi irányelv betartásáért felelős személy a jelzését súlyos veszélyeztetés esetén 72 órán belül, veszélyeztetés gyanúja esetén 8 napon belül továbbítja az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak/Gyámhatóságnak/Gyermekvédelmi Intézménynek. A koordinátornak és az esetgazdának minden szükséges lépést meg kell tennie a további sérülések elkerülése érdekében.
Mérlegelést, egyeztetést követően szükség szerint tájékoztatási kötelezettségének eleget téve tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét gondoskodik a jelzést tevő személy részére történő visszajelzésről, szükség esetén jelez a munkáltatói jogok gyakorlója felé.

↓

A munkáltatói jogokat gyakorló személy szükség esetén megindítja a megfelelő eljárást az érintett munkatárs felelősségre vonása érdekében. A Madách Művészeti Iskola érintett munkatársai az esetet követően 48 órán belül leülnek, hogy átbeszéljék a felmerülő kérdéseket és a további lépéseket.

VIII. AZ IRÁNYELV BEVEZETÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

A Madách Művészeti Iskola az irányelvnek való megfelelést folyamatosan nyomon követi, mindig naprakészen és aktuálisan tartja. Az irányelv bevezetésének és felülvizsgálatának a következő lépései vannak:

Az irányelv elfogadása (1.) vezetői, tantestületi, SZMK és DÖK szinten történik. Ez a kiterjedt, egyetemleges elfogadás garantálja, hogy a gyermekvédelmi keretek minden szinten világosak, ezzel erősítve annak kötelező erejét. Evidenssé teszi a szervezet értékrendjét és a gyermekjogok melletti magas szintű elköteleződést.

Az irányelvek integrálása (2.) a Madách Művészeti Iskola már meglévő rendszerébe (stratégiai tervezés, működtetés, alapdokumentumok, új munka- és önkéntes szerződések stb.) és folyamataiba tovább formálja, mélyíti az egységes és komplex gondolkodást.

A felkészítés (3.) magába foglalja, az együttműködő szervezetek és partnerek tájékoztatását -az irányelvekben lefektetett alapelvekről- a közös munka alapját képezve. A Madách Művészeti Iskola tájékoztatást nyújt minden olyan személynek, akire gyermekvédelmi irányelvei vonatkoznak.

A diákok tájékoztatása (4.) életkoruknak, érettségüknek, valamint egyéni igényüknek megfelelően valósul meg, különös tekintettel a gyermek számára biztonságos jelzési lehetőségekre. A dokumentum nyomtatott és online formában is elérhető.

A rendszeres felülvizsgálat (5.) előírja, hogy a Balance csoport évente:

- megvizsgálja az irányelvek működését
- értékeli, hogy az irányelvek bevezetése és alkalmazása milyen hatással van a munkatársakra, a gyerekekre és szülőkre
- felülvizsgálja, hogy szükséges-e az irányelvek bármely részét módosítani
- az eredményekről írásos összefoglalót készít, amelyről a Tantestületet tájékoztatja

IX. JOGSZABÁLYOK

- Az ENSZ Gyermekjogi egyezménye (kihirdette:1991. évi LXIV törvény)
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertan (EMMI 2018)
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól szóló EMMI protokoll

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Budapest, 2026. szeptember 1.



Gyurcsik Péter
igazgató

Molnár-Gerebicz Adrienn
szakmai igazgatóhelyettes

Kun Éva
fenntartó

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2025. SZEPTEMBER

szakmai igazgatóhelyettes
Madách Tánc- És Színművészeti Szakgimnázium És Alapfokú Művészeti Iskola

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Budapest Angol u. 75

igazgató
Madách Tánc- És Színművészeti Szakgimnázium És Alapfokú Művészeti Iskola

Törvényi hivatkozás

1. **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (33) bekezdése** értelmében „tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll"
2. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét és módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg.
3. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartását is előírja a Rendelet 168.§ (1) és (2) bekezdése.
4. A Rendelet 168. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az intézmény igazgatójának, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). Jelen eljárásrend az SZMSZ kiegészítése.

Eljárásrend tanuló- és gyermekbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenniük a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőlünk telhető módon meg kell szüntetni
- a feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, vagy az igazgatót helyettesítő személynek (ez kötelessége pedagógusnak, diáknak egyaránt)

- **ha a sérülés súlyos, vagy nem látható, belső sérülés is feltételezhető**, az orvos és/vagy a mentő kihívása mellett a szülőt/gondviselőt is értesíteni kell
- ha a szülő vagy hozzátartozó elérhető és a mentő vagy orvos megérkezésekor megjelenik az iskolában, akkor a tanuló további ellátását ő követi nyomon és intézi, de a baleset bekövetkezésétől a szülő vagy hozzátartozó megérkezéséig történt intézkedésekről tájékoztatást kell adni számára, az orvosi szakvéleményt a szülő legkésőbb a következő munkanapon köteles az intézményben bemutatni a baleseti jegyzőkönyv hiteles elkészítése érdekében
- ha a szülő vagy hozzátartozó nem tud azonnal gyermeke érdekében intézkedni, akkor ez az iskola feladata, a megtett intézkedésekről és az orvosi vizsgálat eredményéről a szülőt értesíteni kell
- **ha a sérülés nem súlyos**, a pedagógus a sérülés jellegétől függően az elsősegélynyújtó helyre kíséri vagy kísérteti a tanulót, ahol őt az arra képesített iskolai dolgozó ellátja
- a sérülés ellátása után a tanuló visszamegy az osztályához, vagy ha az otthoni felügyelet megoldható – amelyről az iskola előzetesen meggyőződött –, a tanuló indokolt esetben haza is mehet szülő vagy pedagógus kíséretében, erről az igazgató vagy a helyettese dönthet
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során a tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és a vizsgálat eredményképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében
- a balesetről az iskola igazgatóhelyettese - az iskolatitkár közreműködésével - köteles jegyzőkönyvet felvenni, melynek egy példányát a szülőnek át kell adni, egy példányt pedig az iskolában meg kell őrizni
- az erre rendszeresített formanyomtatványt (1. számú melléklet) a jegyzőkönyv hiteles elkészítésének megkönnyítése érdekében ki kell tölteni

Az alkalmazottak feladatai tanuló- és gyermekbalesetek estén

Az iskolai alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek a veszélyes fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Mindez vonatkozik az iskolán belüli tanítási órákra és tanítási órán kívüli foglalkozásokra, tanulmányi kirándulásokra, túrákra, közhasznú munkavégzésre, nyári idénybalesetekre is.
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját is le kell jegyezni. A pedagógusoknak ellenőrző kérdések formájában meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről felvett jegyzőkönyvet az intézmény a Poszeidon elektronikus iktatórendszerében iktatja. A jegyzőkönyv egy példányát a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) részére át kell adni, egy példányát pedig a balesettel kapcsolatos egyéb dokumentumokkal együtt az intézmény iratkezelési szabályainak megfelelően meg kell őrizni.
- Az orvosi ellátást igénylő balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

- A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény szerint biztosítja az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Gyurcsik Péter
igazgató

Molnár-Gerebicz Adrienn
szakmai igazgatóhelyettes

Stafira Bettina
iskolatitkár

BALESETI JEGYZŐKÖNYV

A sérült adatai:

Név:

Szül.hely/idő:

Gondviselő neve:

TAJ száma:

Évfolyama:

Baleset helyszíne:

1149 Budapest, Angol utca 75. terem

Baleset időpontja:

A baleset körülményeinek rövid ismertetése:

A baleset körüli intézkedések (mentős):

A baleset körüli intézkedések (mentő nélküli):

Budapest,

_____ _____

növendék aláírás szülő/gondviselő

_____ _____

iskolaigazgató aláírás tanár aláírás

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM:200650

Térítési és tandíj szabályzata 2026/2027 tanévre

1149, Budapest Angol utca 75.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 2
2. A szabályzat jogi háttere 2
3. Értelmező rendelkezések 3
4. A térítési - és tandíjszámítás alapja az alapfokú művészeti oktatásban 4
4. 1. A térítési- és tandíjszabályozás általános szabályozási elvei 4
4. 2. Művészeti oktatásban, képzésben részt vevő tanulókra vonatkozó díjalap számítása 5
4. 3. A térítési - és tandíj befizetésének módja 6
4. 4. 2026/2027-es tanévre vonatkozó térítési díjak, tandíjak 6
4. 5. Térítési díjmentesség a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók számára: 7
4. 6. Egyéb rendelkezések 7
5. Térítési és tandíjak a szakgimnáziumi képzésben 7
6. Étkeztetési térítési díj szabályzat 8
7. Egyéb díjak (igénybevétel esetén) 8
8. Záró rendelkezések 9

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy részletesen meghatározza a Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft. fenntartásában működő köznevelési intézmény, a **Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** térítési díj és tandíj mértékét valamint fizetésének módját.

2. A szabályzat jogi háttere

a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
b) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
c) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
d) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
e) 2015. évi LXVI. törvény 2011. évi CLV. törvény módosítása
f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
g) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
h) 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
i) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
j) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
k) a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

3. Értelmező rendelkezések

Üzemeltetési anyagok: olyan vásárolt készletek, amelyeket az intézmény az oktatás, képzés során termék előállításához vagy szolgáltatás nyújtásához való felhasználás céljából, közvetített szolgáltatáshoz szerez be.

Az oktatás: képzés tevékenységéhez közvetlenül felhasznált anyagok (pl.: nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok, irodai papír és nyomtatványok) mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként.

Szakmai anyag: az oktatás, képzés tevékenységét segítő eszközök.

Szakmai alapfeladat: az a pedagógiai tevékenység, amellyel összefüggésben a tanulót térítési díj, illetve tandíjfizetési kötelezettség terheli.

Díjalap: a tanévkezdéskor a szakmai alapfeladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada.

Szolgáltatási kiadások: az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatások vételára (pl. közüzemi díjak, kommunikációs szolgáltatások).

Tandíj: költségtérítés, tanulói díjfizetési kötelezettség, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg.

Térítési díj: tanulói díjfizetési kötelezettség, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg alapján részleges hozzájárulás az oktatás, képzés költségeihez.

Vizsgadíj: a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható működési célú kiadások (folyó kiadás) egy vizsgázóra jutó hányada.

4. A térítési - és tandíjszámítás alapja az alapfokú művészeti oktatásban

Az intézményben a tanévre fizetendő térítési díj és a tandíj meghatározásának alapja a meghatározott díjalap (a továbbiakban: díjalap).

A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásánál minden esetben kizárólag a szakmai alapfeladatra jutó folyó kiadások összege vehető figyelembe

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A térítési díj ellenében igénybe vett szolgáltatásokat az R. a következőképpen szabályozza.

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

a) a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,

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

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

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

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

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

Iskolánk a térítési díjat a fentiek alapján általánosan 20%-ban határozza meg.

Tandíjszámítás módja:

A meghatározott képzési formáknak megfelelően, az állami támogatás egy diákra eső része/év.

4. 1. A térítési- és tandíjszabályozás általános szabályozási elvei

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a

tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítési díjfizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A több művészeti ág, több tanszak, több főtárgy foglalkozásait igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, főtárgyanként, tanszakonként fizeti a tandíjat.

Az alapfokú művészeti iskola a nyilatkozatok megtételéhez formanyomtatványt biztosít.

A térítési- és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.

A térítési díj és a tandíj mértékének kiszámításánál az általános kerekítési szabályok alkalmazásával, száz forinttal osztható díjat kell meghatározni.

A térítési díj és a tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak első tanévében az intézmény, az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel.

Az intézmény vezetője a fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, határidejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

A térítési- és a tandíj befizetésének végső határideje:

a) a tanítási év első félévre vonatkozóan augusztus 26-ig,
b) a tanítási év második félévre vonatkozóan március 14-ig.

A térítési díj és a tandíj befizetésére vonatkozó szabályokat az intézmény vezetője a házirendben határozza meg.

4. 2. Művészeti oktatásban, képzésben részt vevő tanulókra vonatkozó díjalap számítása

Szakmai feladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, térítési díjalap. A kiadások egy főre jutó hányadának megállapítása a többcélú intézmény, vagy több művészeti ág oktatása esetén az iskolában tanított művészeti áganként, külön-külön kell maghatározni a szakmai feladat egy tanulóra jutó hányadát.

Zeneművészeti ágban a szolfézs előképző foglalkozást heti 2×45 percet meg nem haladó mértékben igénybe vevő tanulók esetén a szakmai feladat egy tanulóra jutó hányadát külön kell meghatározni.

1. Személyi juttatások:
   - Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)
   - Megbízási díjak, óradíjak (Ft/év)
2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)
3. Dologi kiadások:
   - Üzemeltetési anyagok (Ft/év)
   - Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)
   - Egyéb szolgáltatások kiadásai (Ft/év)
   - Szakmai anyagok (Ft/év)

- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (Ft/év)

Dologi kiadások összesen: (Ft/év)

ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)
1 tanulóra jutó kiadás Ft/év = Összes kiadás Ft/év: tanulói létszám

4. 3. A térítési - és tandíj befizetésének módja

Az iskola önállóan gazdálkodó intézmény, de a térítési díj elveinek és mértékének megállapítását a fenntartó végzi. A térítési díjat az intézmény írja elő és szedi be.
A térítési díjat a szülők egy összegben fizetik meg, fizetés módja: utalás. Az alábbi címzettnek:

Név: Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 1149 Budapest, Angol utca 75.
OM azonosítója: 200650
Adószáma: 18197608-2-42
Bankszámlaszáma: 10100840-04399100-01003002

A szülő(k)/gondviselő(k) nyilatkozik, hogy hozzájárul-e hogy Iskolánk vegye igénybe a gyermeke után az állami támogatást, vagy nem járul hozzá. A Beiratkozási lapon a szülő(k)/gondviselők aláírásukkal igazolják, hogy elolvasták, és elfogadják a jelen szabályzatot.
A térítési és tandíjakról az iskola kimutatást (táblázat formájában) készít, melyeket 5 évig megőriz.

4. 4. 2026/2027-s tanévre vonatkozó térítési díjak, tandíjak

A térítési díj megfelel a törvényi szabályozásoknak.

Térítési díjak:

A) **6–21 évesek (iskolások): zeneművészeti ágon:**
- Vokális magánének tanszakon: 59.000,- Ft/tanév/fő

B) **6–21 évesek (iskolások): modern–kortárs táncművészeti ágon:**
- Előkészítő évfolyamokon: 49.000,- Ft/tanév/fő
- MA 1-6 59.000,- Ft/tanév/fő

C) **14-21 évesek: modern–kortárs táncművészeti ágon:**
- kombinált képzésű csoportoknál 59.000,- Ft/tanév/fő

Tandíjak:

Zeneművészeti ágon:
- vokális ének tanszakon: 611.000, - Ft/tanév/fő

Modern –kortárs táncművészeti ágon
- Előkészítő évfolyamokon: 190.000,- Ft/tanév/fő
- MA 1-6 190.000,- Ft/tanév/fő

Modern –kortárs táncművészeti ágon:

- kombinált képzésű csoportoknál 190.000,- Ft/tanév/fő

4. 5. Térítési díjmentesség tanulási nehézségekkel rendelkező vagy a halmozottan hátrányos tanulók számára:

A hátrányos helyzetű tanulók számára a jogszabályi előírások szerint térítésmentességet biztosít a köznevelési intézmény.

A térítési vagy tandíjmentességet, vagy részletfizetést kizárólag az Intézményvezető engedélyezheti, a szülő írásos kérelme alapján. Az Intézményvezető ezekről a döntéseiről határozat formában, írásban válaszol.

4. 6. Egyéb rendelkezések

- A térítési díj az intézmény működési költségeinek részét képezi, amely az intézménynek a tanuló kiiratkozása vagy kizárása esetén is jár, annak visszatérítése az intézménynek nem áll módjában. A tanuló kiiratkozása vagy kizárása esetén a térítési díjra vonatkozó esetleges részletfizetési kedvezmény automatikusan megvonásra kerül, azaz az éves térítési díjból a kiiratkozás napjáig meg nem fizetett részösszegek egy összegben, a kiiratkozás napján esedékessé válnak.
- Az intézmény a 4.1. pontban foglalt nyilatkozat figyelembevételével a képzések igénybevételéért állami támogatást igényel a központi költségvetésből. Térítési díj igényelhető, illetve állapítható meg az alapfokú művészeti oktatásban a tanórai foglalkozások, a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, továbbá tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészeti előadás, valamint e szolgáltatások körében az Iskola létesítményének, felszerelésének használatáért, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga költségeinek fedezetére.
- A térítési díj határidő után módosul tandíjra, hiszen a határidő után az Intézmény nem tudja már lejelenteni az érintett utáni állami támogatási igényét, ezért azt tandíjra módosul. A tandíj határidőre történő megfizetésének elmulasztása esetén az intézmény a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő évi késedelmi kamatot érvényesíthet. Fizetési határnap elmulasztását követően az intézmény írásbeli fizetési felszólítást küld a szülő részére. A fizetési felszólításban kitűzött újabb teljesítési határidő elmulasztása esetén ügyvédi fizetési felszólítás kibocsátásra kerül sor. Ebben az esetben az intézmény 10.000,- Ft plusz költségtérítést érvényesít a szülő felé. Ez az összeg, az esetlegesen ezt követően felmerülő ügyvédi és/vagy végrehajtási költségeket nem tartalmazza.

5. Térítési és tandíjak a szakgimnáziumi képzésben

Az R. 33. § (1) értelmében a „köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított a köznevelési közfeladat", kivéve: *„bc)* a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette".

6. Étkeztetési térítési díj szabályzat

Az étkeztetést végző szolgáltató által meghatározott önköltségi díjak ismeretében az intézmény a tanév elején tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az étkeztetési térítési díjak mértékéről.

7. Egyéb díjak (igénybevétel esetén)

Az egyéb szolgáltatások igénybevételekor az Iskola egyéb díjakat szedhet, amelyekre az alábbi általános szabályaink érvényesek:

- Szekrénybérlet, a szekrénybérleti szerződés szerint, egy összegben utalandó,
- Cipő/ néptánc bérleti díjat minden tanuló, aki a szolgáltatást igénybe veszi, meg kell fizesse, kivéve az ezalól az igazgató által történő felmentés eseteit.
- A letéti díj megfizetése minden tanulóra vonatkozik.
- Fizetés módja: a térítési díjjal megegyező módon, kizárólag utalással történhet.
- Bizonylat: a bérleti díjakról számlát állítunk ki, a letéteket könyvelésben külön kartonon tartjuk nyilván, és amikor a tanuló elhagyja az iskolát és visszaadja, a bérelt tanulási segédeszközt, akkor visszautaljuk annak, aki utalta.
- Nyilvántartás: analitikus nyilvántartás vezetése kötelező, mely 5 évig az irattárban megőrzendő.

Néptánc szoknya:

- Bérleti díj: 3.000,- Ft/tanév/db
- Letéti díj (kaució) összege 7.000,- Ft/tanév/db

Néptánc cipő:

- Bérleti díj: 6.000,- Ft/tanév/db
- A letéti díj (kaució) összege 13.000,- Ft/tanév/db

Szekrény bérleti díj:

- Bérleti díj: 5.000,- Ft/tanév/db
- A letéti díj összege 10.000,- Ft/tanév/db

8. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat az Iskola minden tanulójára érvényes.
- Jelen szabályzatot a fenntartó és az iskola képviselője közösen készítette, elfogadását aláírásukkal igazolják.
- A Térítési díj fizetési szabályzat felülvizsgálatát és a szükséges módosítások elvégzését minden tanévben legkésőbb június 1-ig kell elvégezni (a költségvetés és a mindenkori infláció figyelembevételével).
- A változások a következő tanévben kerülnek bevezetésre.
- Jelen szabályzatot minden tanulóval és szülővel beiratkozáskor ismertetni kell. A térítési díj szabályzat az intézmény honlapján (www.mmti.hu) megtekinthető.
- A térítési díj, következő évi változásáról a tanulókat tájékoztatni kell minden tanév június 15. napjáig.
- Jelen szabályzat a házirend mellékletét képezi.
- Jelen módosított szabályzat 2026. szeptember 1-től lép érvénybe. Ezzel egyidejűleg minden korábbi térítési- és tandíjra vonatkozó rendelkezés érvényét veszti.

Budapest, 2026. szeptember 1.

Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
1149 Budapest, Angol u. 75.
1

.....

Intézményvezetői jogkört gyakorló

.....

Kun Éva
Fenntartó ügyvezetője