

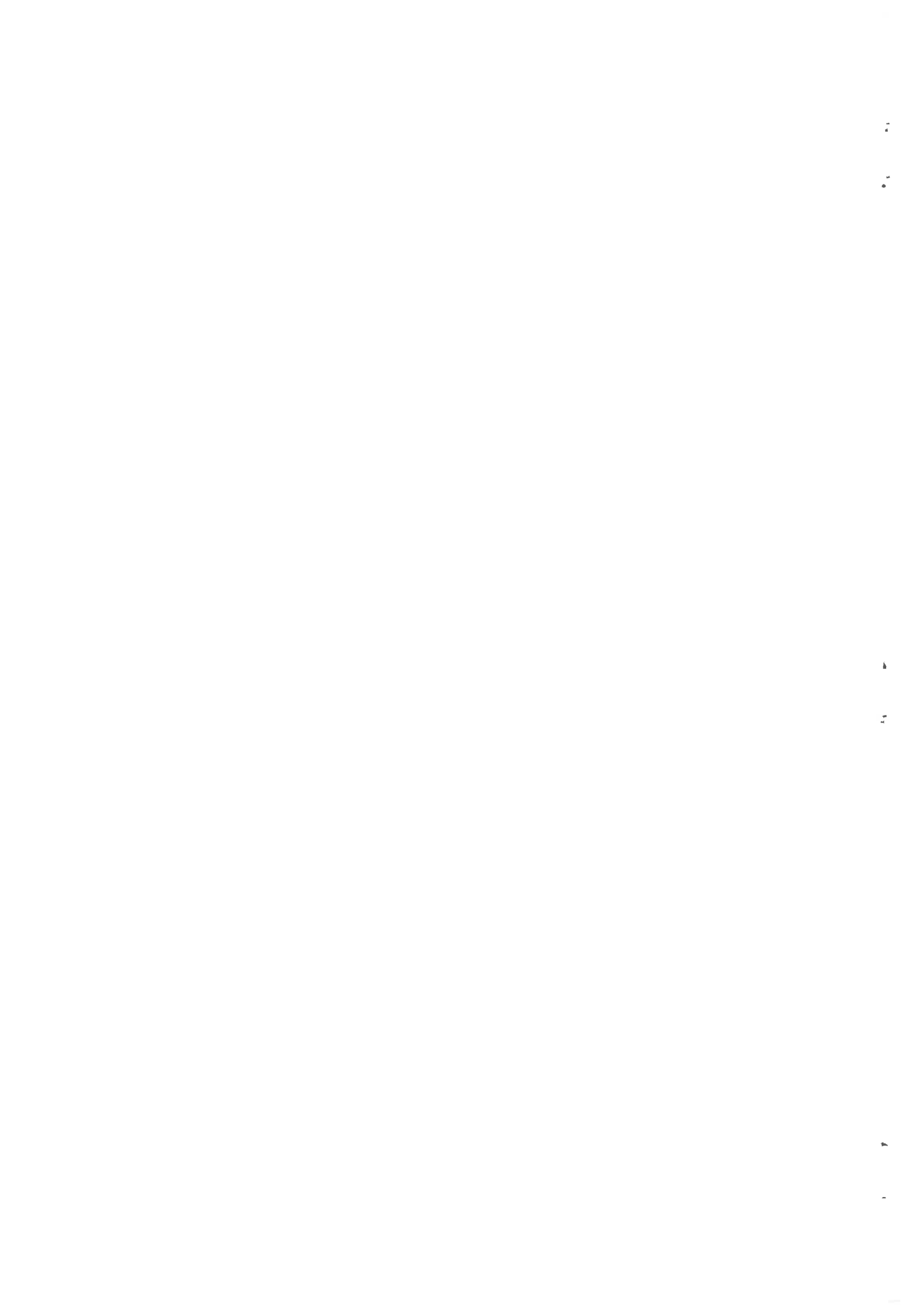
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



– LETENYEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA –
8868 LETENYE – ARANY JÁNOS UTCA 2.
OM 040172

KELT: LETENYE, 2024.10.18.
HATÁLYBA LÉPÉS: 2024.11.04.
KÉSZÍTETTE: FRIMAN MARTIN, IGAZGATÓ





Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3.	A Szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya	6
2.	Az intézmény általános jellemzői	7
2.1.	Az intézmény adatai	7
2.2.	Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	7
2.3.	Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje.....	7
2.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1.	Az intézmény felelős vezetője.....	8
3.1.1.	Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában	9
3.1.2.	Az intézmény bélyegzőhasználat.....	10
3.2.	Aláírási jogkör.....	10
3.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása	10
3.4.	Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	11
3.4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	11
3.4.2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	11
3.4.3.	Az ellenőrzés módszerei és módja.....	11
3.5.	Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)	12
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezlet	12
4.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
4.1.1.	A szakmai alapidokumentum	12
4.1.2.	Pedagógiai program.....	12
4.1.3.	Az éves munkaterv	12
4.2.	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	12
4.2.1.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	13
4.2.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
4.3.	Az intézmény működését meghatározó értekezlet.....	13
5.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14



6.	Tiltott tárgyak köre	14
7.	Intézményi védő, óvó előírások	16
7.1.	Tanulók balesetvédelmi tájékoztatása	16
7.2.	Dolgozók baleset- és munkavédelmi oktatása	16
7.3.	Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.....	16
8.	Az intézmény munkarendje.....	16
8.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
8.2.	A pedagógusok munkarendje	17
8.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	17
8.3.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	17
8.4.	Az intézmény nem pedagógus köznevelési jogviszonyban állóinak, illetve munkavállalóinak munkarendje.....	17
8.5.	Az iskola növendékeinek munkarendje.....	18
8.6.	A tanítási órák rendje, időtartama	18
8.7.	Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás	18
8.8.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a művészeti iskolával.....	19
8.9.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	19
8.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	19
8.11.	A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	20
9.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	21
9.1.	Az intézmény nevelőtestülete	21
9.1.1.	A nevelőtestület értekezletei	22
9.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	22
9.3.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	22
10.	Az intézmény kapcsolattartási formái.....	22
10.1.	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje.....	22
10.1.1.	Az iskolaközösség.....	22
10.1.2.	Az alkalmazotti közösség.....	22
10.1.3.	Szülői közösség.....	23
10.1.4.	Az intézményi tanács	23
10.1.5.	A diákönkormányzat.....	23
10.2.	A belső kapcsolattartás formái és rendje	23
10.3.	Külső kapcsolattartás formái és rendje.....	24
10.3.1.	A kapcsolattartás felelőse	24

10.3.2. A Gyermejjóléti Szolgálattal és az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	25
10.3.3. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	25
11. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	25
11.1. Szülők tájékoztatása.....	25
11.1.1. Szülői értekezletek.....	25
11.1.2. Tanári fogadóórák.....	25
11.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	25
11.2. Tanulók tájékoztatása.....	26
11.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	26
11.4. Különös közzétételi lista.....	26
12. Az elektronikus napló használatának rendje	27
12.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	27
12.2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai	27
12.3. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során.....	28
12.4. Rendszerüzemeltetési szabályok	29
13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
13.1. Növendékek által elkészített alkotásokért járó díjazás szabályai.....	30
13.2. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	31
13.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
13.4. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	35
14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	35
15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	36
16. A reklámtevékenység szabályozása	36
17. Nevelőtestületi, alkalmazotti véleményezési eljárás rendje a pályázat kiírásának mellőzésével – 2. ciklus –	37
történő igazgatói megbízás esetén.....	37
18. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete (ábra).....	37
19. Záró rendelkezések	37
20. MELLÉKLETEK.....	39
20.1. Munkaköri leírások.....	40
20.2. Adatkezelési Szabályzat	48
20.3. Szakmai alapidokumentum.....	74

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az azt módosító 22/2013. (III.22.) rendelet előírásai alapján az iskola vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok összefoglalva:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- GDPR Adatvédelmi rendelet

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-re vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, a tanári irodában szabadon megtekinthető vagy elolvasható az iskola honlapján.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya

Időbeli hatálya:

A Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértése után lép hatályba.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe léptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szabályzat hatálya *határozatlan időtartamra* szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha ezt az intézmény belső működésének változása indokolja,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább négy évenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

A felülvizsgálat során az SZMSZ véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, valamennyi egyéb alkalmazotjának és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya:

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

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Neve: Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola
 Székhelye: 8868 Letenye, Arany János utca 2.
 OM azonosítója: 040172

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
 Címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 Fenntartó neve: Nagykánizsai Tankerületi Központ
 Címe: 8800 Nagykánizsa, Vécsey utca 6.

Feladatellátási hely neve: Muraszemenyei Általános Iskola
 Székhelye: 8872 Muraszemenye, Béke út 10.

Feladatellátási hely neve: Becsehelyi Schmidt Egon Általános Iskola
 Székhelye: 8866 Becsehely, Kossuth Lajos út 45.

2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Intézményünk bélyegzői és lenyomatai megtalálhatóak az iskola Bélyegző Használati Szabályzatában is.



**LETENYEI ALAPFOKÚ
 MŰVÉSZETI ISKOLA**
 8868 Letenye, Arany J. utca 2.
 OM: 040172

2.3. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

Alaptevékenység típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézményben - az alapító okiratban meghatározottak szerint - a zeneművészet, a táncművészet, a képző- és iparművészet művészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában” és a pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító okirata határozza meg.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási irányítását a Nagykanizsai Tankerületi Központ látja el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola belső szervezeti kapcsolatai egymásra épülnek, minden szinten megteremtve az együttműködést. A feladatkörök és felelősségi területek elhatároltak, a pedagógiai és működtetési folyamatok rendje szerint.

Az iskola működtetése sokrétű tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladat. Jogszabályi kereteit meghatározza a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv), a 20/2012. EMMI rendelet és további jogszabályok. Az iskola belső szervezeti kapcsolatai valamennyi csoport közötti közvetlen kapcsolatot is igényelnek.

Ennek összefogását, koordinálását látja el az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató.

Vezetői munkáját az intézményi tanács, a szülői közösség és a diákok képviselője segíti.

Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok és a vezető összessége alkotja.

Kisegítő alkalmazottak: egy fő iskolatitkár, egy fő takarító-gondnok.

Engedélyezett létszámkeret az intézmény feladatainak ellátásához: 6 fő.

3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató jogállását a Kt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának irányításáért, működéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal, illetve a diákképviselettel való együttműködésért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért,

- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint: időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait,
- a pedagógusminősítő rendszer működtetéséért, az ellenőrzések előkészítéséért és lebonyolításáért,
- az Önértékelési Rendszer működtetéséért,
- a Tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítéséért és lebonyolításáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat 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, képvisellettal esetenként más pedagógust is megbízhat.

3.1.1. Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért az iskolatitkár vagy a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Az intézményben portaszolgálat nem működik, a kulccsal rendelkezők teljes felelőssége így megnő.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményben tartózkodó legidősebb főállású pedagógus látja el.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

3.1.2. Az intézmény bélyegzőhasználatára

Intézményünk bélyegzőhasználatának szabályozása megtalálható az iskola **Bélyegző Használati Szabályzatában.**

3.2. Aláírási jogkör

Az intézményben aláírási jogköre kizárólag az igazgatónak van, a Nagykanizsai Tankerületi Központ SZMSZ-ének ide vonatkozó pontjait alkalmazva.

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

- A szakmai teljesítés igazolására az igazgató jogosult.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a Szülői Közösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási-, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra átruházza.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus.

A pedagógusok az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

3.4. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

3.4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el, a Foglalkozás- és koncertlátogatási Tervben rögzíti, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt, célja a munkafegyelem ellenőrzése. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni lehet.

3.4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az igazgató jogosult.

3.4.3. Az ellenőrzés módszerei és módja

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

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

A nem főállásban alkalmazott tanároknak nem kötelező részt venni a tantestületi értekezleteken, de a tanszakvezetők kötelesek őket szóban tájékoztatni, illetve az igazgató írásban rögzített kéréseit számukra átadni.

3.5. Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

FELADAT/TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Az igazgató meghatározza az adott tanévre a teljesítménycéljait	augusztus 26.	Igazgató
Az igazgató rögzíti a fenntartóval már egyeztetett 4 teljesítménycél a KRÉTA tanulmányi rendszer TÉR moduljában	augusztus 31.	Igazgató
A szaktanárok meghatározzák az adott tanévre a teljesítménycéljaikat	szeptember 25.	Szaktanárok
A szaktanárok rögzítik az igazgatóval egyeztetett teljesítménycéljaikat a KRÉTA tanulmányi rendszer TÉR moduljában	szeptember 30.	Szaktanárok

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

4.1.1. A szakmai alapküldentum

Iskolánk szakmai alapküldentumát minden tanévben a Nagykanizsai Tankerületi Központ készíti el. A küldentum hatályos változata megtalálható a KIR információs felületén és az iskola irattárában.

4.1.2. Pedagógiai program

Pedagógiai program hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján (<https://www.letenyezeneiskola.hu/>)

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján (<https://www.letenyezeneiskola.hu/>)

4.2. Az intézmény működését meghatározó további küldentumok

Minden további küldentum iskolánk irattárában található meg.

4.2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott jelszót 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

4.3. Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,
- a Házi rend elfogadására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására,
- tanévnyitó, félév- és tanévzárás idején,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Szülői értekezlet:

A növendékek szülői értekezletét a szaktanárok tartják művészeti áganként. Az iskola tanévenként legalább egy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a szaktanárok vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

- ✓ Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- ✓ Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- ✓ Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- ✓ Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- ✓ Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- ✓ A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

bb) a **Büntető Törvénykönyvről** szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Tanulók balesetvédelmi tájékoztatása

A tanulók balesetvédelmi oktatását minden tanév elején az első főtárgyi vagy csoportos órájuk alkalmával a főtárgy tanárok végzik. Felhívják a figyelmet az intézmény fizikai tulajdonságaira, balesetveszélyekre, elmondják az irányadó magatartási szabályokat. Ezen kívül az intézmény területén több helyen, jól látható figyelmeztető jelzések vannak kihelyezve (pl.: tilos a dohányzás; szaladgálni, futkosni kergetőzni szigorúan tilos; vigyázat, lépcső; vigyázz, szintkülönbség).

7.2. Dolgozók baleset- és munkavédelmi oktatása

Az intézmény összes dolgozójának minden tanév kezdetekor kötelező a részvétel a baleset- és munkavédelmi oktatáson. Ezen túl az igazgató a tanévnitő értekezletek során szigorúan felhívja a figyelmet a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi irányok, szabályok betartására, betartatására.

7.3. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Kisebb léptékű rendkívüli esemény bekövetkezése esetén rendelkezésre áll az intézményben egy elsősegély doboz (melynek tartalma folyamatosan pótolva van, szavatossága lejártá esetén cseréljük). Más jellegű rendkívüli esemény esetén (rosszullét, eszméletvesztés, komolyabb sérülés, stb.) az oktatáson elhangzottaknak megfelelően járunk el, értesítjük a szülőket, szükség esetén mentőt hívunk.

Az intézmény területén történő bármilyen rendkívüli eseményről az igazgatót minden esetben értesíteni kell.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola nyitvatartási idején belül általában 9-17 óráig az igazgatónak az iskolában kell tartózkodnia.

A megjelölt időhatárok közt az intézményben tartózkodik, illetve eljár az intézmény ügyeiben, a nap minden szakaszában mobil elérhetőséggel rendelkezik, szükség szerint képviseli az intézményt személyesen.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

8.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- A pedagógus munkaideje meghatározott kötelező óraszámából és az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb tennivalók ellátásából tevődik össze.
- Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni - betegség, rosszullet, egyéb előre nem látható ok - köteles mielőbb, de legkésőbb adott munkanapon, délelőtt 10 óráig bejelenteni az igazgatónak.
- Halaszthatatlan családi vagy magánügyben - óráinak elcserélésével szabaddá teheti magát. Ehhez közvetlen felettesének jóváhagyása előzetesen szükséges.
- Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál beszámolásra vagy a munka felvételének bejelentésére.
- A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről
- baleset, rosszullet, súlyos fegyelmezetlenség stb. - köteles jelentést tenni az igazgatónak vagy jelezni az iskolatitkárnak.
- A pedagógust megillető évi szabadságot a tanítási szünetekben kell kiadni. Rendkívüli esetben egy-egy szabadnap kérhető a tanítási napokon.

8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus a kizárólag az oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha az intézmény vezetősége konkrét feladatra kéri fel a tanítási időn belül. A pedagógus bármely foglalkozásának (tanóra, szereplés) kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie a munkahelyén.

8.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus munkaidejét a főtárgyi napló erre kijelölt részében naprakészen vezeti, melyet az igazgató havonta ellenőriz.

8.4. Az intézmény nem pedagógus köznevelési jogviszonyban állóinak, illetve munkavállalóinak munkarendje

Iskolánkban az alábbi, nem pedagógus köznevelési jogviszonyban álló, illetve munkavállaló segítik a munkát:

- iskolatitkár,
- takarító-gondnok.

Munkarendjüket és feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató határoz meg.

8.5. Az iskola növendékeinek munkarendje

- A növendékek 5 perccel (táncművészeti ágon 10 perccel) a tanítási óra megkezdése előtt kötelesek megjelenni.
- A szülők a gyermekeket a bejáratig folyosókig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási órák után.
- A növendékek a foglalkozásokon minden esetben a szükséges felszereléssel jelenjenek meg.
- Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Az intézmény nem vállal felelősséget ezen értéktárgyak, személyes holmik elvesztése esetén.
- A foglalkozásokon a növendékek a mobiltelefont kikapcsolt állapotban kötelesek tartani.
- A foglalkozások előtti várakozás idején az intézmény területén a balesetveszély elkerülése érdekében szigorúan tilos a futkosás, kergetőzés és a berendezési tárgyak nem megfelelő használata!
- A folyosón való tartózkodás ideje alatt kerülendő a hangos beszéd, kiabálás.
- Állatot, egészségre ártalmas eszközöket tilos az intézmény területére hozni!

8.6. A tanítási órák rendje, időtartama

- A tanítás – tanítási napokon – 12 és 19 óra között zajlik.
- A tanítási órák időtartamát az adott tanév tantárgyfelosztása tanszakonként a 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet alapján kerül meghatározásra. A tanítási órák egyéni főtárgyi órák esetén 30 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik.
- Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

8.7. Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

- A közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében:
- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: hangverseny, helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat illetve az iskola vezetőségét. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, csoportos foglalkozás) egyéb ügyekben nem állnak rendelkezésre.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt, illetve gyermekek részére szervezett programokról. A vonatkozó törvények értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, hangszereit és eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől szombatig 8 órától 19 óráig tart nyitva. Az igazgató gondoskodik a mindenkori tanári felügyeletről, az épület zárásával megbízott gondnok pedig a szakszerű és biztonságos zárásról.
- Az iskolát - oktatási idő kivételével - munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A hivatali ügyek ellátása 9-12 óra, illetve 13-17 óra között történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani az ügyeleti rend szerint. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

8.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a művészeti iskolával

Külsős látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik.

A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A nyitva tartási időben ügyintézés miatt az igazgató előre egyeztetett időpontban fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külsős személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

A tanórák látogatására külsős személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

8.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek bérbeadását a fenntartóval egyeztetett formában végezzük.

8.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást, mely a mi iskolánkra is vonatkozik.

8.11. A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek épségéről – a tanítási óra előtt öt perccel, a tanítási órán, illetve a tanítási óra utáni öt percben - épületen, kapun belül, de ha a tanuló elhagyja az épületet, a gondoskodás a szülő feladata, illetve a növendék felelőssége.

Az intézmény gondoskodik a mozgássérült tanulók fogadásáról a földszinti termekben. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tűz és-balesetvédelmi oktatást tart.

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

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

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

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

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

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a pedagógusok előzetes javaslatai alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja a Köznevelési törvény szerint minden, az intézménnyel főállású munkaviszonyban lévő pedagógus, továbbá szakmai kérdéseket illetően valamennyi, az alapfokú művészeti iskola pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (óraadó tanár), valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben illetve módon véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek

- a nevelési, illetve a pedagógia program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói megbízás előtt a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- tilos a nevelőtestület jogkörének átruházása a PP. HT és az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendje

Az adott dokumentum megismerése, kérdésfeltevés, vélemény-nyilvánítás, javaslat a határozat, az adott dokumentum, stb. támogatására, a határozathozatalban való részvétel nyílt szavazással. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévők 50%+1 fő egyetért a javaslattal.

A nevelőtestület véleménynyilvánítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

Pedagógiai program és módosítása elfogadására,
 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,
 a Házi rend elfogadására,
 az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására,
 tanévnnyitó, félév- és tanévzárás idején,
 valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület kis létszámára való tekintettel intézményünkben szakmai munkaközösségek nem működnek.

9.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

A kis létszámú nevelőtestületből egy-egy Önértékelési Programhoz kapcsolódva alakulhat alkalmi munkacsoport.

10. Az intézmény kapcsolattartási formái

10.1. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

10.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

10.1.2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény minden alkalmazottja.

10.1.3. Szülői közösség

Segíti az intézmény munkáját.

Intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendékhangversenyek, növendéki előadások rendezésében.

Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Pedagógiai Programnak és a Házirendnek szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Közösség működését a Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

10.1.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

10.1.5. A diákönkormányzat

Intézményünkben nem működik diákönkormányzat az intézmény sajátosságai révén.

10.2. A belső kapcsolattartás formái és rendje

Szorgalmi időszakban minden hét kezdetén megbeszélést tart az igazgató és a nevelőtestület.

A tanszakok önállóan döntenek megbeszéléseikről. Előzetesen értesítik és meghívják az igazgatót. Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben, döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete: a Nevelőtestület.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre tanácskozási joggal meghívható a fenntartó képviselője.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a testület összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Belső információs rendszer:

A korábbi telefonos értesítéseket elektronikus megoldások segítik. Az internetes levelezőrendszer segítségével a kollégák napra készen értesülnek a különböző eseményekről. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást elősegítő csatornák: email, hirdetőtábla, soron kívüli értekezlet.

10.3. Külső kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk honlapot működtet a www.letenyeiami.sulinet.hu webcímen. A honlap mellett önálló facebook oldala is van intézményünknek, amelyen belül zárt csoportokban, művészeti áganként osztjuk meg az információkat a szülőkkel és növendékeinkkel.

A hagyományos információs rendszer mellett az intézmény népszerűsítése is folyamatosan zajlik a következő formákban:

- nyílt napok,
- városi hangverseny,
- hangszerbemutatók,
- tánc tanszak bemutatói,
- tájékoztató kiadványok

Az igazgató és az intézmény partnerei:

- Nagykanizsai Tankerületi Központ vezetője és munkatársai,
- Letenye Város Önkormányzata,
- Letenye Járás településeinek vezetői,
- Pedagógiai Oktatási Központ zalaegerszegi irodájának munkatársai,
- Oktatási Hivatal,
- Magyar Zene- és Művészeti Iskolák Szövetsége,
- Zala vármegye művészeti iskoláinak vezetői és pedagógusai,
- Letenyei járás oktatási intézményeinek igazgatói és munkatársai,
- Intézményünk munkatársai,
- Növendékeink,
- Növendékeink szülei,
- Derű Zeneegyesület tagjai.

10.3.1. A kapcsolattartás felelőse

Az intézmény külső kapcsolataiért felelős személy az igazgató.

10.3.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal és az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, kapcsolattartás rendje

A fent nevezett Szolgálatokkal alkalmi jelleggel az igazgató, illetve a Szolgálatvezetők kezdeményezésére jöhet létre együttműködés, adott esetben a kapcsolattartás módját is meghatározhatják.

Ha a művészeti iskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat észlel, és azokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve a 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletben meghatározott más módon. Mivel iskolánk nem kötelező, hanem választható oktatási intézmény, szükség esetén megkereshető a tanuló közismereti iskolájának vezetője.

10.3.3. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás felelőse az igazgató, aki a különböző iskolai rendezvényekről eseményekről, versenyeken elért sikerekről tájékoztatja a média képviselőit.

11. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

11.1. Szülők tájékoztatása

11.1.1. Szülői értekezletek

A növendékek szülői értekezletét a szaktanárok tartják művészeti áganként. Az iskola tanévenként legalább egy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a szaktanárok vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

11.1.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – előre kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke szaktanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

11.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők írásbeli tájékoztatása a növendék részére kiállított művészeti iskolai ellenőrző könyvön keresztül történik. A szaktanár ezen keresztül értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

11.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval és az ellenőrző könyvében aláírásával rögzíteni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik tanulónknak lehetősége van arra, hogy a tanári irodában aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az iskola elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

11.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tanári irodában szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

11.4. Különös közzétételi lista

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan úgynevezett különös közzétételi listán közzé teszi minden tanév utolsó napjáig, internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhető módon a 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet tizedik mellékletében meghatározott adatokat.

12. Az elektronikus napló használatának rendje

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban e-napló) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok találkoznak, továbbá áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkeznek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

12.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

12.2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Igazgató

Az igazgató a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Iskolatitkár

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése, a tanulók adatainak, bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata:

- ✓ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ✓ iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

12.3. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában:

Elvégzendő feladat	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése	Igazgató
Végleges órarend rögzítése	Igazgató

A tanév közbeni feladatok:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő öt munkanap.	Szaktanár kezdeményezésre, igazgató jóváhagyásával iskolatitkár
Tanulók besorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Adatok beérkezését követő öt munkanap	Szaktanár kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával iskolatitkár
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatok.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban a szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Szaktanárok
Elektronikus napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgató

Félévi és év végi zárás időszakában:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Névsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Szaktanárok
Szaktanárok javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet után.	Szaktanárok
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet után.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás):

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Szaktanárok záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Szaktanárok

12.4. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek.

A tanári munkaállomás vagy iskolai hálózat (Wi-Fi, vezetékes kapcsolat) meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépen).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
- Az iskolatitkárrel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak. Az e-napló rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

13.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1. Növendékek által elkészített alkotásokért járó díjazás szabályai

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

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

13.2. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

A tanulók a különböző tanórán kívüli események ideje alatt is kötelesek az intézményben való benntartózkodás rendjét megtartani. Tanórán kívüli események:

- verseny,
- szereplés,
- tábor,
- utazások.

Intézményünk mindkét művészeti ágon az oktatás színvonalának és a csoportos művészeti képzés magasabb szintű megvalósítása érdekében művészeti táborokat szervezhet. A táborok megszervezéséhez a megbízott vezető minden egyes esetben külön házirendet köteles elkészíteni, melyet a tábor minden egyes tagjával ismertetni kell. A tábor ideje alatt a növendékekért az igazgató vagy az általa megbízott tanár felelős.

Versenyekre, szereplésekre való utazás több formában is megszervezhető:

- kis létszám (1-10 fő) esetén a pedagógus vagy szülő saját tulajdonú gépjármű használatával;
- nagyobb létszámú csoport (10-40 fő) esetében az igazgató köteles autóbust biztosítani;
- Külföldi utazás megszervezését kizárólag a 27/2017. (X.18.) EMMI rendeletben meghatározott előírások alapján lehet megvalósítani.

13.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői közösség kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői közösség és a diákok kijelölt képviselője közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákok kijelölt képviselőjét, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével – a

tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori – fegyelmi eljárás keretében elbírált – kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a szülői közösség véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A diákok véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákok kijelölt képviselője ismertet.

- A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossá elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló:
 - közeli hozzátartozója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-i az irányadók.

13.4. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai Programban rögzített kulturális programok, táborok, versenyek és kirándulások esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, • a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none"> • az autóbusz műszaki állapotára, • személy és tárgyi feltételek meglétére. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny,
- tanulmányi kirándulás,
- kulturális rendezvény

A területi, országos versenyen, intézményi gálán részt vevő tanulókat a verseny, a főpróba idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete szerint a számítógép csak pedagógus felügyelete mellett használható.

15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

A nemzeti ünnepet az oktatás rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- karácsonyi hangversenyek, képzőművészeti kiállítások,
- jubileum 5 évenként,
- tavaszi tanszaki bemutatók,
- nyilvános hangversenyek,
- települési rendezvényeken történő fellépések.

16. A reklámtevékenység szabályozása

A Művészeti iskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedélyhez kötött tevékenységet.

Megengedett hirdetések:

- hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást,
- az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai, - az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt),
- Az igazgató a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
 - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
 - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, illetve egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért és elhelyezéséért az intézmény vezetője felelős.

17. Nevelőtestületi, alkalmazotti véleményezési eljárás rendje a pályázat kiírásának mellőzésével – 2. ciklus – történő igazgatói megbízás esetén

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

18. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete (ábra)

Iskolavezetőség	<i>igazgató</i>
	<i>nincs helyettes egyelőre</i>
Az iskola dolgozói	<i>szaktanárok</i>
	<i>kisegítő alkalmazottak</i>
Érdekvédelmi képviselők	<i>intézményi tanács</i>
	<i>szülői közösség</i>
	<i>diákok képviselője</i>

19. Záró rendelkezések

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életét meghatározó alapidokumentumokat az irodában oly módon kell elhelyezni, hogy azok – nyitvatartási időben – bárki számára hozzáférhetőek legyenek. A felsorolt szabályzatokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A jobb, tárgyyszerű tájékoztatást az iskola segítheti összefoglaló kiadvány elkészítésével. Jelen SZMSZ érvényessége: **2024. november 4-től visszavonásig.**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete - előzetes ismertetés után - 100%-os szavazati aránnyal elfogadta. Az ülésen részt vett a Szülői Közösség elnöke. Az érintettek a véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ közzétételének módja: az iskola titkárságán a tanárok, szülők és a növendékek is megtekinthetik, elérhető digitális formában az intézmény honlapján (www.letenyezeneiskola.hu).

Letenye, 2024. október 18.

MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Szakmai alapidokumentum

Legitimációs záradék

38

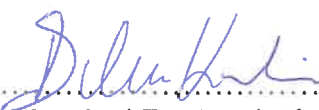
A Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Letenye, 2024. október 18.


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Letenye, 2024. október 18.


.....
Intézményi Tanács elnöke

A Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykánizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. november 04.


.....
tankerületi igazgató 7



20.MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus

I. Intézményi adatok:

Név: Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola
Cím: 8868 Letenye, Arany J. u. 2.
OM azonosító: 040172

II. Dolgozó személyes adatai:

Név:
Születéskori neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Oktatás azonosító száma:

Beosztás: Pedagógus (.....tanár)
Feladatkör:

Cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, a zenei önkifejezés eszköztárának gazdagítása, és eredményes fejlesztése, a zenei ízlésformálás, a zenei esztétikai érzék megalapozása és fejlesztése, zeneszerető és értő közönség nevelése, kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgató

Munkavégzés

Helye: Intézményi főépület/telephely

Heti munkaidő:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötelező óraszám):
- Kötött munkaidő:

A munkaidő beosztás: a mindenkori tantárgyfelosztás szerint

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.
- Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – hangverseny – 5 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen /pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás.../.
- A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.
- Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik – munkahelyét, az iskolaépületét csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
- A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.
- A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre, gyakorlásra használja fel.
- Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.
- Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.
- Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az igazgatónak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.
- Túlmunkát az igazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.
- Az órák lehetőleg heti 2 alkalomra, párhuzamos napokra tagolódjanak, lehetőleg a főtárgyi és kötelező órák kapcsolódjanak, főleg vidéki, utazó gyerekek esetében.
- A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
- Oktató-nevelő munkáját az érvényben lévő tantervek, munkaközösségi és iskolai éves munkaterv alapján végzi.
- Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiréért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért (hangszerek).
- Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- Rendszeresen kísérelje figyelemmel a „Körlevél” felhívásait, az abban foglaltaknak tegyen eleget.
- Köteles minden tanítási nap végén a naplót a tanárban elhelyezett szekrénybe elhelyezni.
- Az SZMSZ-ben meghatározott rendezvényeken a megjelenése kötelező.
- Szülőket, növendéket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, tanszaki hangverseny, bemutató óra – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.
- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, iskolai, üzleti titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A Nevelőtestület tagjaként nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.
- A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtására köteles fordítani. A kötött munkaidőben ellátandó feladatokról az igazgatóval egyeztet. Az elvégzett munkát a havi munkaidő kimutatás aláírásával igazolja. A kötött munkaidőben csak az igazgató által meghatározott tevékenységek elvégzése alatt kell az intézményben tartózkodnia.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

20..... szeptember 1-től hatályos visszavonásig.

Módosítható törvény, jogszabály, fenntartói rendeletek változásai, valamint az intézményi feladat átrendeződések, szabályzat módosítások és közös megegyezés alapján.

Kelt: Letenye,

Ph.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól iktatási igényel visszakapott leveleket iktatja.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. Az igazgató kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére.
7. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
8. Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók nyilvántartást.
9. Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását (amennyiben igény van rá).
10. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a térítési díjkedvezmény igényléséhez szükséges igazolásokat.
11. Elvégzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kedvezményes utazására szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
12. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
13. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

2. Munkakörülményei

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

3. Járandósága

- 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 42. §-a alapján.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Letenye,

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Letenye,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó

Munkakör pontos megnevezése:	Kisegítő dolgozó takarító-gondnok
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola 8868 Letenye, Arany J. utca 2. OM 040172
Munkaideje:	heti 40 óra

Munkavállaló adatai

Név:

Születési név:

Végzettség:

Alkalmazás:

Feladatai

Az épület nyitása- zárása:

- Az iskola nyitása hétköznapokon 8 órakor történik.
- Zárása a művészetoktató tanárok órarendjéhez és az iskola programjaihoz igazodik.
- Szabadnapokon, vásár- és ünnepnapokon történő nyitás-zárás, iskolai programokhoz kapcsolódó feladatok esetén közös megegyezéssel lehet kiadni.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni.

Intézményi rendezvények elő- és utómunkálataiban is részt vesz.

Különös gonddal ügyel az ablakok, ajtók, vízcsapok esti biztonságos zárására.

Naponta elvégzendő feladatok

8-12 és 15-19 óráig:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése,
- az összegyűjtött szemét, hulladék, gyűjtése és központi gyűjtőhelyre történő eljuttatása,
- mosdók, WC-k, mosdó környéki csempefelületek takarítása,
- tantermek, járófelület, folyosó takarítása,
- mosható felületekről (padok, táblák) a napi szennyeződések eltávolítása,
- székek, asztalok tisztítása, letörlése,
- bútortat, berendezések, az oktatást segítő eszközök portalanítása,
- virágok öntözése,
- szekrények külső felületének szükség szerinti tisztítása,
- szabadon lévő polcok, asztallapok letörlése,
- folyosók felmosása,
- munkája befejeztével villanyok, lámpák lekapcsolása, a részleg biztonságos bezárása
- az udvarban lévő járdák tisztán tartása,
- télen járdák takarítása, csapadéktól függően napközben is,
- külső takarítás /kerti munkák és környezet gondozása/,
- helyi kézbesítés.

Hetente elvégzendő feladatok

- ajtók teljes felületének tisztítása
- csempézett felületek, mosható faburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- csaptelepek, mosdók, WC csészék, vízkömentesítése,
- fűtőtestek, fogasok, lámpák letörlése
- kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő letisztítása

Negyedévente elvégzendő feladatok:

- ablakok takarítása,
- a padlók alaptisztítása, a helyiségek teljes takarítása,
- teljes pókhálózás,
- mennyezeti lámpák portalanítása.

Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- a kiürített helyiségek teljes nagytakarítása
- bútorok komplett letakarítása

Alkalmanként elvégzendő feladatok:

- levelek összegereblyézése,
- a belső udvar rendben tartása (levélgyűjtés, gyomlálás).

Felelősség

A munkavállaló felelős az általa takarított helyiségek tisztaságáért, higiéniás helyzetéért, a takarítás szakmai előírásainak betartásáért, védőöltözet viseléséért.

Kötelezettségei

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. A takarítást a tőle várható legmagasabb szakmai szinten végezni. Köteles továbbá haladéktalanul jelenteni minden rendkívüli eseményt az iskola területéről. Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálódásokról az intézmény igazgatójának.

Képzési kötelezettség

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak. Ismernie kell a fertőtlenítő szereket azok alkalmazott koncentrációját a munkaoldatok elkészítési módját, behatási időket.

Szolgálati öltözet

Munkaidejében védőruha viselése kötelező, biztonságos és csúszásmentes munkacipő használata ajánlott.

Titoktartás

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

közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik.
Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Hatálybalépés

Jelen munkaköri leírás 20.....-től hatályos visszavonásig. Módosítható törvény, jogszabály, fenntartói rendeletek vonatkozó változásai, szabályzat- módosítások és közös megegyezés alapján.

Letenye,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, betartásáért jogkövetkezmények tudatában felelősséget vállalok, egy példányt átvettem.

Letenye,

munkavállaló

20.2. Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

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

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

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 8868 Letenye, Arany János utca 2.

Postacím: 8868 Letenye, Arany János utca 2.

E-mail cím: info@letenyezeneiskola.hu

Telefon/Fax: 0630 783 0504; 0630 433 0988

Honlap: www.letenyezeneiskola.hu

Képviseli: Friman Martin igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Friman Martin

info@letenyezeneiskola.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla

lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,

- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adattvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adattvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

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

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

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

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

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérélmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérélmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérélmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérélmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérélmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő 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 – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

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

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

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az info@letenyezeneiskola.hu címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onytv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

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

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

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének

megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

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

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

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

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púévtv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

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

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onytv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

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

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

3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásokor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett web-oldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

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

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

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

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek

- étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

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

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

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

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

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

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

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

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

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő

lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

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

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

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre

történő igazolása;

- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján 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.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,

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

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e

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

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltáráásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

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

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,

3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

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

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban 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 törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- egyéb foglalkozási napló (a KRÉTA rendszer részeként),
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 2. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. november 04.

Letenye, 2024. október 18.




igazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Letenye, 2024. október 18.



.....
Szülői Közösség


Képviselője

9.2 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Letenye, 2024. október 18.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

20.3. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nagykanizsai Tankerületi Központ
 OM azonosító: 040172

**Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola
 szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
 oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
 rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Letenyei Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8868 Letenye, Arany János utca 2.
 2.1.1. telephelye: 8872 Muraszemenye, Béke út 10.
 2.1.2. telephelye: 8866 Bersehely, Kossuth Lajos út 45.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 040172

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8868 Letenye, Arany János utca 2.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
 6.1.1.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral
 küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
 6.1.1.3. zeneművészeti ág
 kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, harmonika tanszak, hegedű tanszak, kamarazene
 tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita
 tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
 új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvős
 tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvős tanszak (Klasszikus zene),
 vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
 6.1.1.4. táncművészeti ág
 kifutó tanszakok - társastánc tanszak
 új tanszakok - társastánc tanszak
 6.1.1.5. képző- és iparművészeti ág
 kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
 új tanszakok - grafika és festészet tanszak

- 6.1.1.6. Évfolyamok száma: Zeneművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző: 4 évfolyam; Táncművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző: 4 évfolyam; Képző- és iparművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző: 4 évfolyam

6.2. 8873 Muraszemere, Béke út 10.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)
 6.2.1.2. táncművészeti ág
 új tanszakok - társastánc tanszak
 6.2.1.3. Táncművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző 4 évfolyam

6.3. 8866 Bersehegy, Kossuth Lajos út 45.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

- 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)
 6.3.1.2. zeneművészeti ág
 új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
 6.3.1.3. táncművészeti ág
 új tanszakok - társastánc tanszak
 6.3.1.4. Zeneművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző: 4 évfolyam;
 Táncművészeti ág - előképző: 2 évfolyam, alapfok: 6 évfolyam, továbbképző: 4 évfolyam

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8868 Lenerye, Arany János utca 2.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 1741
 7.1.2. Hasznos alapterülete: 270 nm
 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 8873 Muraszemere, Béke út 10.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 1006
 7.2.2. Hasznos alapterülete: 892 nm
 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 8866 Bersehegy, Kossuth Lajos út 45.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 738
 7.3.2. Hasznos alapterülete: 1866 nm
 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

