

# Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 3.

040168

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Keszthely, 2025. március 19.

  
.....  
Babos Lajos István  
Igazgató



## TARTALOM

<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	6
<b>2</b>	<b>INTÉZMÉNYI ADATOK</b> .....	<b>7</b>
2.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	1
2.1.1	Az intézmény szervezeti egységei: .....	1
2.1.2	A belső kapcsolattartás rendje .....	2
<b>3</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>3</b>
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	3
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	8
3.3	A kiadmányozás szabályai.....	8
3.4	Aláírási jogkör .....	8
3.5	A képviselet szabályai.....	8
3.6	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	9
3.7	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	9
3.8	Az intézmény bélyegzőhasználata .....	10
<b>4</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>10</b>
4.1	A pedagógusok közösségei .....	10
4.1.1	Nevelőtestület .....	10
4.1.1.1.	A nevelőtestület értekezletei.....	11
4.1.2	Szakmai közösségek .....	11
4.1.2.1.	A tanszakok részletes feladatai:.....	12
4.1.2.2.	A tanszak-vezető jogai és feladatai .....	12
4.2	Alkalmazotti közösség .....	13
4.3	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok .....	13
4.4	A szülők közösségei.....	14
<b>5</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>15</b>
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	15
5.2	A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza .....	16
5.3	Pedagógiai Program .....	16
5.4	Az éves munkaterv .....	17
5.5	Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	17

5.6	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	17
5.7	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
5.8	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	18
5.9	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	19
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....</b>	<b>19</b>
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	19
6.2	Pedagógusok munkarendje .....	20
6.3	A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje .....	20
6.4	Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak munkaideje .....	20
6.5	Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend .....	21
6.6	A tanítási órák, rendje, időtartama .....	21
6.7	Próbarend .....	21
6.8	A rendezvények lebonyolítási rendje.....	22
<b>7</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>22</b>
7.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	22
7.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>24</b>
<b>10</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>25</b>
10.1	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje.....	25
10.2	Az iskolaközösség .....	25
10.2.1	Kapcsolattartás a telephelyekkel .....	25
10.2.2	Szakmai közösségek .....	25
10.2.3	Az alkalmazotti közösség .....	25
10.2.4	Belső információs rendszer.....	25
10.3	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	25
10.4	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	26
10.5	Intézményi tanács.....	27
10.6	A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	27
10.7	Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatókkal .....	28
10.8	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	28
<b>11</b>	<b>A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....</b>	<b>28</b>

11.1	Szülői értekezlet .....	28
11.2	Tanári fogadóórák .....	28
11.3	Szülők írásbeli tájékoztatása .....	28
11.4	Tanulók tájékoztatása.....	29
12	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>29</b>
13	<b>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....</b>	<b>29</b>
14	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>30</b>
14.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje .....	30
14.2	Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	31
15	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>32</b>
15.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	32
15.2	Az ellenőrzés módszerei és módjai:.....	33
15.3	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	33
16	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
16.1	A tanulók értékelése az intézményben .....	33
16.1.1	A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az intézményben .....	34
16.1.2	Szorgalom.....	34
16.2	Az osztályozó vizsga és egyéb vizsgák rendje .....	34
16.3	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása .....	35
16.3.1	Külföldi utak.....	36
16.4	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>36</b>
16.4.1	Fegyelmi intézkedések: .....	36
16.4.2	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	36
16.4.3	A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	38
16.5	A tanulói hiányzás igazolása .....	42
17	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>42</b>
18	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....</b>	<b>42</b>
19	<b>LEGITIMÁCIÓ.....</b>	<b>44</b>
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>46</b>
1.	<b>SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>46</b>

2.	<b>SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>47</b>
3.	<b>SZ. MELLÉKLET KRÉTA RENDSZER ELEKTRONIKUS NAPLÓ RENDSZER HASZNÁLATA.....</b>	<b>49</b>
4.	<b>SZ. MELLÉKLET A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>53</b>
5.	<b>SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>54</b>
6.	<b>SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>	<b>56</b>
7.	<b>SZ. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>73</b>
1.	<b>Általános rendelkezések .....</b>	<b>73</b>
2.	<b>Az adatkezelés főbb szabályai .....</b>	<b>76</b>
2.1	<b>Az adatkezelés alapelvei .....</b>	<b>76</b>
3.	<b>Az Intézményben nyilvántartott adatok köre .....</b>	<b>79</b>
4.	<b>Az adatok továbbításának rendje .....</b>	<b>86</b>
5.	<b>Jogosultságok és felelősségi szabályok.....</b>	<b>89</b>
6.	<b>Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend.....</b>	<b>91</b>
7.	<b>Adatbiztonsági követelmények.....</b>	<b>92</b>
8.	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>94</b>
9.	<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>96</b>

## **1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglaltak alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi, Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg szabályt alkosson azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ célja, hogy a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szakmai Alapdokumentuma alapján meghatározza a működés alapvető szabályait.

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

### **1.2 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba. Megtekinthető az intézmény iskolatitkári irodájában és az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

## **2 INTÉZMÉNYI ADATOK**

Az intézmény hivatalos neve: **Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola**

Címe: **8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 3.**

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosító: **040168**

A Nagykanizsai Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum alapján:

alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

Intézményi alapadatok

Székhely: **8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 3.**

Telephely: **8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 84/1.**

**8741 Zalaapáti, Deák F. u. 2.**

**8372 Cserszegtomaj, Iskola utca 17.**

Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

KLIK azonosító: **ZB0401**

## **2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárokat, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai közösségek**

A szakmai közösség, tanszak tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három tanszak működik.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkárok
- Technikai személyzet

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatóje bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

*[Ide írhat]*

## **2.1.2 A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes tanszakok közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a tanszak-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a tanszakok vezetői között. Egyszersmind biztosítják az egyes tanszakok és egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A tanszak vezetők kapcsolatot tartanak a tanulók közösségével. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, az iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók a panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, a tanszak-vezetőkhez és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgytanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A tanszakvezetők a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében nyílt napot tartanak.

### 3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

##### **Igazgató, az intézmény felelős vezetője**

Az igazgató – a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat. A pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak javaslatára a tankerületi központ vezetője nevez ki és menti fel.

Ha az alkalmazott kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség az igazgató egyetértésére.

Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszéssel, szülőkkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

##### *Jogköre:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

7. Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja a tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét. (szakmai teljesítésigazolás)
8. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus közösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Kapcsolatot tart a szülők képviselőjével.

### **Az igazgató közvetlen munkatársa**

#### **Igazgatóhelyettes**

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

**Hatáskörébe tartozik:**

- A tanszak-vezetők

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, kitüntetésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a félévi és év végi vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja a tanszak-vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a tanszak-vezetők munkáját.
- Elkészíteti a pedagógusokkal a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- A pedagógusok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az iskolai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a következő tanévre a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- A naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Órarendi tervezés-változás ellenőrzése, tárolása.
- Igazgatói utasításra részt vállal az intézményi pedagógus teljesítményértékelésben.

Az igazgatóhelyettes munkájáért felelősséggel és az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

### **3.3 A kiadmányozás szabályai**

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek.

### **3.4 Alírási jogkör**

Alírási jogköre az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van.

### **3.5 A képviselet szabályai**

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, stb
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

### **3.6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a tanszak-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### **3.7 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **3.8 Az intézmény bélyegzőhasználatára**

Az intézmény bélyegzőinek használatára az igazgató megbízásából az igazgatóhelyettes és az iskolatitkárok jogosultak a bélyegzőhasználati szabályzat alapján.

## **4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1 A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1 Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A szakmai közösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes tanszakokat érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének szakmai közösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- A tanulók fegyelmi ügyében a nevelőtestület által választott 3 tagú fegyelmi bizottság hozza a határozatot a fegyelmi eljárás során.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### **4.1.1.1. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, tanévzáró, valamint a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet feladata az iskola igazgatója által előterjesztett éves munkaterv javaslat megvitatása és elfogadása.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- véleményezési, egyetértési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges,
- érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **4.1.2 Szakmai közösségek**

A szakmai közösség, tanszak tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi tanszakok működnek: Fúvós tanszak, Vonós tanszak, Billentyűs és akkordikus tanszak, Zeneismeret tanszak.

A tanszakok tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszak legalább 3 értekezletet tart. A tanszaki értekezletet a tanszak-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a tanszakok tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A tanszakot a tanszak-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A tanszak-vezetőt a tanszakok tagjai választják szavazás útján.

#### **4.1.2.1. A tanszakok részletes feladatai:**

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a kottatár fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszak-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A tanszakok a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A tanszak-vezetők segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

#### **4.1.2.2. A tanszak-vezető jogai és feladatai**

Beosztottjai a tanszakhoz tartozó tanárok. Munkáját utasítási jog nélkül végzi. Kérését elutasító kollégát köteles jelenteni az igazgatónak. Igazgatói utasításra közreműködik az intézményi teljesítményértékelés feladataiban.

Mint tanszak vezető részt vesz az iskolavezetés havi rendszeres és rendkívüli értekezletein. Véleményével segíti az iskolavezetés, az igazgató munkáját. Tevékenyen részt vállal az iskolai szintű rendezvények szervezői munkáiban.

- Elkészíti tanszak munkatervét az igazgató által meghatározott időpontig, az előre kiadott szempontsor alapján. A szükséges adatokat a segítőktől és a hozzá beosztott tanároktól szerzi be. Ha szükséges összesít. Az anyagot elektronikus formában készíti.
- Nagyobb tanszaki rendezvények szervezésében segíti a szervezőket (országos, regionális, helyi versenyek, összejövetelek, továbbképzések) Összefogja a tanszak szakmai eszközigényeit. A szükséges adatokat a segítőktől és a hozzá beosztott tanároktól szerzi be.
- Félévenként írásbeli és szóbeli beszámolót ad az intézmény félévi és év végi értekezletén.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a tanszak éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a tanszak tevékenységéből,
- Módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Irányítja a tanszak tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- Javasolja az igazgatónak a tanszak tagjainak jutalmazását, kitüntetését,
- Képviseli a tanszakot az intézményen belül és kívül,
- Ellenőrzi a tanszak tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek követelményrendszernek való megfelelést.

A tanszakvezetőre átruházott hatáskörök:

Év végi, valamint a felvételi vizsga vizsgabizottságának kijelölése az adott tanszak vezetőjének feladata.

Szolfézs: felvételi vizsgabizottság kijelölése (3 fő).

Szakmai ellenőrzés (óralátogatás)

## **4.2 Alkalmazotti közösség**

Az intézmény minden alkalmazottja

## **4.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai:

- „A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.”

#### **4.4 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet nem működik.

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

- Szakmai alapkümentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Tanév munkaterve
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Teljesítmény Értékelési Rendszer intézményi szabályzata
- Etikai kódex

Ezen kümentumok megtalálhatóak az intézmény honlapján és/vagy az iskolatitkári irodában.

## **5.2 A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza**

- a) az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- b) az intézmény – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet alapján meghatározott – hivatalos nevét,
- c) az intézmény típusát,
- d) az intézmény
- da) feladatellátási helyét,
- db) székhelyét,
- dc) tagintézményét,
- dd) telephelyét,
- e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
- g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h) alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- j) a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- k) az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

## **5.3 Pedagógiai Program**

A nevelés és oktatás intézményünkben pedagógiai program szerint folyik, A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadta el és az igazgató hagyta jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programjának részeként, a miniszter által kiadott kerettanterveket kiegészítve helyi tantervet készítettünk. Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be. Az intézmény Pedagógiai Programja megtalálható az iskolatitkári irodában és az intézmény Honlapján.

#### 5.4 Az éves munkaterv

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az intézmény éves munkaterve megtalálható az iskolatitkári irodában és az intézmény honlapján.

#### 5.5 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

- nevelőtestületi értekezlet – minden hónap első keddjén 10.30 óra, vagy előzetes egyeztetés alapján
- vezetőségi: szükség szerint
- rendkívüli, illetve tantestületi/alkalmazotti
- alakuló értekezlet: augusztus végén
- tanévnyitó értekezlet: szeptember elején
- félévzáró és osztályozó értekezlet: január második felében
- osztályozó értekezlet: június közepén
- tanévzáró értekezlet: június végén
- rendkívüli: szükség szerint

#### 5.6 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### **5.7 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

**A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.**

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a tanszak-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### **5.8 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az igazgatót, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy intézményhelyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **5.9 Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének hozzájárulása szükséges.

A kulccsal rendelkezőkről kulcsnyilvántartást vezetünk, ami tartalmazza az illető nevét, a terem számát, amelyet a kulcs nyit, az átvétel idejét, illetve a visszaadás időpontját. Az ideiglenes kulcsátvételt az iskolatitkári helyiségben tartjuk nyilván. Ez tartalmazza a nevet, a teremszámot, az átvétel időpontját és visszadását.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## **6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az igazgató és igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, a napi ügyelet rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **6.2 Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások:

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 5 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

## **6.3 A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje**

Rendkívüli esetben a pedagógus igazgatói engedéllyel eltérhet az órarendben foglalt időpontoktól. Az elmaradt órákat más időpontokban lehelyettesítheti, amelyet az igazgatóhelyettes az e-krétában rögzít.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti első órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak munkaideje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a munkát:

- iskolatitkár
- karbantartó
- takarító

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét egyeztetés után az igazgató állapítja meg. A dolgozó a székhelyen a jelenléti naplóban aláírásával, időponttal igazolja az érkezést és távozást.

## **6.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend**

A tanítási év rendjét a művelődési és oktatási miniszter rendelete az iskola működési rendjét a SZMSZ határozza meg.

A tanítási órák időtartama az egyes tanszakokon a pedagógiai programban meghatározottak szerint eltérőek lehetnek, ezért általános elvárásként az alábbiak érvényesek a növendékekre:

A növendékek legkésőbb 5 perccel a tanítási óra megkezdése előtt jelenjenek meg a foglalkozás helyszínén. A felszerelésüket hozzák magukkal a foglalkozásokra.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 1 foglalkozást eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya, feltéve, hogy a mulasztásról már két alkalommal értesítette a szülőt/gondviselőt.

Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont, személyi hívót mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Tanórán a tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani és leadni az órát tartó pedagógusnak.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák biztosítása után szervezhetők. A tanítási órák időtartamát az adott tanév tantárgyfelosztása tanszakonként az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja alapján tartalmazza. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a tanszakvezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben igazgató tehet.

A Házirend megtalálható az iskolatitkári irodában, illetve az intézmény Honlapján.

## **6.6 A tanítási órák, rendje, időtartama**

A tanuló köteles a tanítási órák előtt 5 perccel a tanteremben felkészülten, az előírt kottákkal, tankönyvekkel, hangszerekkel megjelenni, Amennyiben a tanuló korábban érkezik vagy várakozásra kényszerül a tanóra után, úgy a főtárgy tanárral egyeztetve a folyosón várakozik vagy a tanteremben, az órát nem zavarva tartózkodhat.

## **6.7 Próbarend**

Az iskola tanárai, együtteseai az igazgatóhelyetttel egyeztetve 1-2 héttel a rendezvény előtt jelezzék gyakorlási szándékukat és annak időtartamát.

## 6.8 A rendezvények lebonyolítási rendje

Házi rendezvények esetén:

- időpont egyeztetés az igazgatóhelyetttessel a munkaterv előkészítési szakaszában, szeptember elején
- rendezvény előtt 1-2 héttel a próbarend kialakítása
- meghívók, plakátok, műsorok elkészíttetése és kinyomtatása
- a hangverseny napján a hangverseny terem berendeztetése (takarítónő és a műszaki dolgozó segítségével)
- a tanár és a szereplő legalább fél órával a hangverseny előtt legyen a helyszínen az alkalomhoz illő ünneplő ruhában
- iskolán kívüli rendezvények esetén az igazgató kéri ki a tanulót az általános/középiskolától ahol jogviszonnyal rendelkezik és órája van.
- a hangversenyek szervezéséért, lebonyolításáért mindenkor az igazgató által kijelölt személy/ek a felelős/ök.

## 7 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - a munkahelyi balesetek elektronikus úton történő bejelentése,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
3. Kréta rendszerben iktatott dokumentumok.

### 7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: .....

P.H.

.....

hitelesítő”

#### **7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## **8 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **9 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a fenntartóval való egyeztetést követően az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

## **10 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **10.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje**

Különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlés, nyílt napok. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott szakmai tanszak-vezetők, az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- e-mail
- hirdetőtáblák
- ad-hoc értekezletek
- nevelési értekezletek

### **10.2 Az iskolaközösség**

#### **10.2.1 Kapcsolattartás a telephelyekkel**

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fent befogadó intézmény vezetőjével, pedagógusaival. A telephelyen tanító tanár felelős az információ áramlásért. Felelős a telephelyen történő rendezvények szervezői feladataiért. A kapcsolat kialakításáért és fejlesztéséért az igazgató felelős. A többi intézményi feladatot a székhely látja el.

#### **10.2.2 Szakmai közösségek**

A tanszakok munkatervben rögzítetten havonta értekezleteket, esetenként önálló programokat szerveznek.

#### **10.2.3 Az alkalmazotti közösség**

Az intézményen belül telefon- és az iskolai belső számítógépes hálózat biztosítja a kapcsolatot a különböző telephelyek között.

#### **10.2.4 Belső információs rendszer**

Az információkat a korábbi írásos és telefonos értesítések mellett kiegészítjük elektronikus megoldásokkal.

### **10.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

#### **10.4 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola igazgatója és tanárai tartanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival.

Az igazgató kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Keszthely Város Önkormányzatával
- Keszthely Város általános és középiskoláival
- Keszthely Város kulturális intézményeivel
- Keszthely Város egyesületeivel és civil szervezeteivel
- Keszthely Város művészeti együtteseivel, kórusaival
- Keszthely Város egyházaival
- Régiónk általános iskoláival és középiskolával
- Zala Vármegyei alapfokú művészeti iskoláival
- Campobasso-i gimnázium – Olaszország
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola – Győr
- Ludovít Rajter Zeneiskola – Pozsony (Bratislava)
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Környező települések önkormányzatai, művelődési házai és könyvtárai

Az igazgató kapcsolatot tart a médiákkal (sajtó, helyi rádió, helyi televízió). E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

Külföldi kapcsolatok:

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskolaival.

A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
- Tanítási módszerek elsajátítása,
- Kölcsönös hangversenyszervezés,
  - diákok (szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvószenekar)
  - tanári hangversenyek
- Baráti kapcsolatok létrehozása.

### **10.5 Intézményi tanács**

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács működik az intézményben, választott elnökkel, delegált tagokkal.

Az intézményi tanács dönt

- a) saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **10.6 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény működésével, rendezvényeivel kapcsolatos tájékoztatást a helyi sajtó, városi tv, rádió, megyei kiadványok, plakátok, szórólapok, adják.

Csak oktatási vagy kulturális rendezvényekkel kapcsolatos reklám kerülhet ki az iskolában a kijelölt helyen.

Írásos anyagok a faliújságokon: kapualjban (intézményi információk, kulturális plakátok és ajánlatok, hangszer és eszközvásárlási ajánlatok), portán: (óra elmaradások, sürgős információk), lépcsőházban, szolfézs termék előterében, szaktantermekben: (iskolai plakátok, eredmények, stb.), faliújság: tanároknak szóló anyagok, felvételi tájékoztatók, szakmai anyagok, szülői értekezlet).

### **10.7 Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatókkal**

A a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **10.8 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálattal részükre rendezett zenei rendezvényekkel, koncertekkel tartjuk a kapcsolatot és segítjük munkájukat.

## **11 A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

### **11.1 Szülői értekezlet**

A szülői értekezletet a szaktanár szervezi meg tanszaki bemutató formájában. A hangverseny előtt vagy után a szaktanár tájékoztatja a szülőket az adott félév feladatairól, a szülőkre tartozó, egész intézményre vonatkozó információkról. A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk.

### **11.2 Tanári fogadóórák**

A pedagógusok a fogadóóráikat önállóan szervezik.

### **11.3 Szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülőket az adott témában írásban illetve elektronikus úton tájékoztatjuk.

#### **11.4 Tanulók tájékoztatása**

- szaktanári közlés
- tájékoztató füzet
- faliújság
- honlap
- e-Kréta felület
- elektronikus úton

A tanuló az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak. A művészeti tárgy megválasztásával együtt a tanuló él a szaktanárválasztás lehetőségével is. Intézményünkben a növendékek, hangszeres tanulmányaik alatt azonos tanszakon szaktanárt, - előzetes igazgató engedéllyel -, legfeljebb egy alkalommal válthatnak.

### **12 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

*Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.*

### **13 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

A tanórán kívüli foglalkozások az igazgató engedélyével szervezhetőek. Szabályozását a házirend tartalmazza.

## **14 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **14.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban.

A tanár minden tanév első hangszeres tanóráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. A tájékoztató során szólni kell az iskola épületének és közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vagy szülő felügyeletével hagyhatják el.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az iskolatitkári irodában van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **14.2 Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a tanulók azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról az igazgatót, helyettesét, a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületet az épület-elhagyási terv alapján kell kiüríteni.

## **15 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a tanszak-vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák: Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tanszak-vezetők, végzik óralátogatással.
- A tanszakok munkája: Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a tanszak-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: Az ellenőrzést a főtárgytanárok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a tanszak és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, tanszak-vezetővel, illetve a tanszakokkal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy tanszaki értekezleten kerül sor.

### **15.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

Belső ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők. Korlátozott ellenőrzési joga a tanszakvezetőknek van, amely ellenőrzési jog csak szakmai vonatkozású lehet.

Technikai dolgozók esetében az igazgató feladatonként ellenőrzi a munkafegyelmet és az elvégzett munka minőségét. Tanév végén ellenőrzi a leltárak állapotát.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az év végi záró értekezleten számolnak be az arra kötelezettek.

Szakmai ellenőrzés:

Az ellenőrzés a pedagógus-teljesítményértékelés részeként, folyamatba ágyazottan történik, felelős, határidő, beszámolási kötelezettség megjelöléssel.

Törvényességi ellenőrzés:

Az intézményvezetés folyamatosan végzi a munkája során, Felelős az igazgató.

## **15.2 Az ellenőrzés módszerei és módjai:**

- óralátogatás, melynek célja a pedagógiai munka minőségének ellenőrzése, rendje: bejelentése legalább 1 héttel előbb
- ad-hoc, melynek célja a munkafegyelem ellenőrzése, rendje: előre nem bejelentett módon
- a növendékhangversenyeken és a tanári hangversenyeken tapasztaltak
- iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken tapasztaltak
- beszámolók, dokumentumok

A tapasztaltakról emlékeztető készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy aláír. Az emlékeztetőben az ellenőrzött személy nyilatkozhat az emlékeztető tartalmának elfogadásáról vagy nem elfogadásáról.

- a pedagógus teljesítményértékelés intézményi szabályzata, valamint a Kréta TÉR moduljában rögzített teljesítménycélokra alapozott célok megvalósulásának ellenőrzése dokumentumok, személyes megfigyelés, tapasztalat útján

## **15.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek**

Adminisztráció, munkaterv végrehajtása, pedagógus teljesítményértékelés.

# **16 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

## **16.1 A tanulók értékelése az intézményben**

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő. A főtárgy, kötelező tárgy, kötelezően választható és választható tárgyak esetén adható érdemjegyek: 5 (jeles), 4 (jó), 3 (közepes), 2 (elégséges), 1 (elégtelen).

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanuló gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik. Az érdemjegyről a tanulók szülőjét - felnőtt tanuló kivételével - az E-naplón keresztül, külön szülői kérésre írásban tájékoztatni kell.

#### **16.1.1 A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az intézményben**

A tanulók munkáját félévkor és év végén osztályozni kell. Év végén főtárgyból 3 tagú bizottság előtt kell beszámolót tenni. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem tudott megjelenni, és távolmaradása okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap, napló megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tantárgyi beszámolón nem vett részt.

A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az előírt kötelező óra 1/3-át, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a naplóba, tanév végén a naplóba, törzskönyvbe, bizonyítványba számjeggyel és szó megjelöléssel kell beírni. Tanév végi érdemjegyek: 5D (jeles, dicséret) az, aki szinten felül teljesít, 5 (jeles) az, aki kiválóan teljesíti követelményeket, 4 (jó) az, aki jól teljesíti a követelményeket, 3 (közepes) az, aki hibákkal teljesíti a követelményeket, 2 (elégséges) az, aki rosszul teljesíti követelményeket, 1 (elégtelen) az, aki nem teljesíti a követelményeket osztályzatokat adunk.

#### **16.1.2 Szorgalom**

A főtárgy tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként értékelni kell. Erről a szülők és tanulók az E-napló útján kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell alkalmazni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom jegyet a főtárgy tanár állapítja meg, aki kikérheti a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanárainak véleményeit.

#### **16.2 Az osztályozó vizsga és egyéb vizsgák rendje**

Intézményünk az éves munkatervben, a Pedagógiai Program alapján félévkor meghallgatást, évvégén gyakorlati és elméleti vizsgákat szervez. Ezek: félévi meghallgatás és év végi vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető. A művészeti alapvizsgára és záróvizsgára a jelentkezés jelentkezési lapon történik. A jelentkezési lapot a vizsga kitűzött időpontját megelőző egy hónapon belül kell benyújtani az intézmény vezetőjének. A vizsgák időpontja az éves munkatervben van rögzítve. A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés: mentesülhet az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos művészeti tanulmányi versenyen - egyéni versenyzőként - az adott tanévben döntőbe került.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsga tantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

Az osztályozó vizsgára vonatkozó részletszabályokat a házirend tartalmazza.

### **16.3 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása**

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről minden esetben rendelkezni kell megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

### **16.3.1 Külföldi utak**

A művészeti iskola tanárai és diákjai eseti felkérés alapján, külföldi vendégszereplésen vesznek részt. Az intézmény által szervezett külföldi utak esetében a résztvevők összeállítása az igazgató jogkörébe tartozik. A külföldi út alatt az igazgató által megbízott tanár felel a növendékekért. A résztvevők önköltségi alapon és/illetve szülői engedéllyel vehetnek rajta részt.

## **16.4 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **16.4.1 Fegyelmi intézkedések:**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésének q) pontjában foglalt rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

### **16.4.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori – fegyelmi eljárás keretében megállapított – kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

#### **16.4.3A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

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

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. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

#### **16.5 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A szülő tanévenként 7 tanítási napról való távollmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni. A tanuló számára az előzetes távollmaradási engedélyt a szülői írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 7 napig a szaktanár, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait,

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a szaktanár jár el.

### **17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### **18 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Megtekinthető az intézmény iskolatitkári irodájában és az intézmény honlapján.

**Hatályos: 2025. március 31-től.**

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Keszthely, 2025. március 19.



Igazgató

## 19 LEGITIMÁCIÓ

Alulírott Babos Lajos István, a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola (OM 040168, 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 3.) igazgatója nyilatkozom, hogy az intézményben diákönkormányzat, szülői szervezet és iskolaszék nem működik.

Keszthely, 2025. március 19.



Babos Lajos István  
Igazgató

A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2022. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.


Keszthely, 2025. március 19.

Papp Máté  
Intézményi Tanács elnöke

A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025. év .....<sup>03</sup>..... hónap <sup>27</sup> nap

.....<sup>Re</sup>.....  
tankerületi igazgató <sup>h</sup>



## MELLÉKLETEK

### 1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

## 2. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### I. Az intézmény bélyegzői

#### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: az igazgató által megbízott

#### b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Keszthelyi Festetics György  
Zenei Alapfokú  
Művészeti Iskola  
8360 Keszthely  
Deák Ferenc utca 3.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az igazgató által megbízott iskolatitkár

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Keszthely, 2025. 03.19.

 Igazgató

### **3. SZ. MELLÉKLET KRÉTA RENDSZER ELEKTRONIKUS NAPLÓ RENDSZER HASZNÁLATA**

#### **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.

#### **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

##### **Igazgató, igazgatóhelyettes**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

##### **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

**A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős
Tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Iskolatitkár
Osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Igazgató, Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Igazgató, Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Igazgatóhelyettes

**A tanév közbeni feladatok**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő öt munkanap.</b>	Szaktanár kezdeményezésre: iskolatitkár igazgatóhelyettes
Tanulók besorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Adatok beérkezését követő öt munkanap</b>	Szaktanár kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban a szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
Elektronikus napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Igazgatóhelyettes

**Félévi és év végi zárás időszakában**

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

### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Szaktanárok záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Bizonyítvány keltezése</b>	Szaktanárok

### Az e-napló hitelesítési protokollja

Féléves gyakorisággal menteni kell a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A Krétában tárolt adatokat a rögzítés pillanatától a legkorszerűbb mentési technológiák védik. A szoftver lehetővé teszi, hogy évek múltával is bármely dokumentum ugyanúgy – a jogosultságnak megfelelően – hozzáférhető, mint az elkészítés pillanatában.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakosság követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal illetve a szülő kérésére ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket (félévi bizonyítvány) , az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

### Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, egyéni munkarendes státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

#### 4. SZ. MELLÉKLET A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> <li>a programtervet,</li> <li>az utazási tervet,</li> <li>a program jellegét,</li> <li>a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.</li> </ul>	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"> <li>a szülő nevét, elérhetőségét,</li> <li>a tanuló nevét, osztályát,</li> <li>a szülő engedélyét a programon való részvételre.</li> </ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none"> <li>az autóbusz műszaki állapotára,</li> <li>személy és tárgyi feltételek meglétére.</li> </ul>	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"> <li>az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét</li> </ul>	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

Keszthely, 2025. 03.19.



## 5. SZ. MELLÉKLET

### Az igazgató 2. ciklusra történő megbízása pályázati eljárás mellőzésével Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelőse az intézmény főigazgatója.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja a főigazgató, ill. azok a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokban állók is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, fizetés nélküli szabadságon, szülési szabadságon van, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.

A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja a főigazgatót.

A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítani.

A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámlláló bizottságot hoz létre. A szavazatszámlláló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.

A szavazatszámlláló bizottság által meghatározott, a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- a) Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
- b) Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.
- c) A szavazás során tartózkodásra nincs lehetőség.

A szavazatszámlláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz a szavazásra jogosultak számának megállapításáról, az összes szavazatot leadó számának megállapításáról, a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

## **Szavazólap**

**Egyetért-e Ön X.Y. főigazgató ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, öt évre szóló vezetői megbízásával?**

**Igen**

**Nem**

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be.

## **6. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

### **Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás**

(Pedagógus munkaköri leírással együtt)

#### **Feladatok részletes felsorolása:**

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Munkájával segíti az iskola törvényes működtetését.
2. Részt vesz a Pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. Közreműködik a tantárgyfelosztás, az intézményi órarend, a tanévre vonatkozó munkaterv, a pedagógus továbbképzési terv, a beiskolázási program elkészítésében, ellenőrzi az igazgatói utasítások megvalósítását.
4. Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
5. Az iskolatitkárral együtt naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást, a KIR és a KRÉTA rendszereket, a tanügyi dokumentumokat.
6. Aktívan részt vesz, szakmai tanácsot ad, segítséget nyújt a fenntartói kérések, beszámolók, kimutatások, táblázatok készítésében, az irodai adminisztrációban.
7. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és a tanszakvezetők szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.
8. Ellenőrzi az intézményi dokumentációk elkészítését és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését, a KRÉTA rendszer naprakész vezetését.
9. Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
10. Rendszeresen beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatokat tesz.
11. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egységek működéséről: eredményekről, hiányosságokról.
12. Az interneten figyeli a pályázati kiírásokat, és javaslatot tesz az igazgatónak pályázatíráásra, mely az intézményre alkalmas. Továbbá részt vesz a pályázatok elkészítésében, bevonva a pedagógusokat is.

13. Rendszeresen figyeli az iskola honlapját, és javaslatot tesz az eltérések kijavítására.
14. Személyesen fogadja a szülőket, pedagógusokat, tanulókat, ügyeik intézését elősegíti.
15. Ellenőrzi az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód szabályzatában megfogalmazottak betartását, valamint figyel az adatvédelemre.
16. Javaslatot tesz: megyei, regionális, országos és nemzetközi rendezvények megszervezésére; új pedagógus felvételére, szükség esetén mentor pedagógust a gyakornok pedagógus mellérendelésére; jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére; hátrányos helyzetű tanulók segítésére, anyagi támogatására; szülők, tanulók, pedagógusok panaszainak megoldására.
17. Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
18. Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére, az intézmény teljes működésére, az általa vezetett pedagógusok és gyermekek csoportjára. Aláírási jogköre kiterjed minden olyan dokumentumra, melyre az igazgató engedélyt ad.
19. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.
20. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
21. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatai ellátásához, valamint az iskola partnereivel.
22. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

Keszthely, 20.....

**A munkaköri leírás kiadója:**

Babos Lajos István  
Igazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
Igazgatóhelyettes

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkakör betöltője:</b>	.....
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Iskolatitkár
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola</b>
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgató Igazgatóhelyettes
<b>Munkaidő, munkarend:</b>	Heti 40 óra Hétfőtől- Péntekig: 8.00 - 16.00 óráig
<b>Érvényesség:</b>	Visszavonásig

### Feladatok:

- Az iskola működését biztosító intézmények ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése.
- **A napi ügymenet intézése, az igazgató, vagy igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után (javítások, karbantartások megszervezése, adminisztrációs teendők, szülők informálása, rendezvények előkészítése)**

### Feladatai részletesen:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány) megőrzi ezeket.

- Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat,
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető, vagy helyettese által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, részt vesz a hivatalos statisztika elkészítésében, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, részt vesz az iratselejtezés és a levéltári átadásában.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató / helyettes megbízza.
- Gondoskodik az irodaszerek megrendeléséről.
- Folyamatos telefonügyeletet tart.
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Közreműködik a bizonyítványok, törzslapok kiállításánál, összeolvasásánál.
- Az ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgató/helyettesét.
- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratá, stb.).
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, felelőssége, hogy semmilyen küldemény ne menjen ki az intézményből az igazgató tudta, illetve aláírása nélkül.
- Felelőssége, hogy az intézménybe érkező levelek és iratok először az igazgató kezébe kerüljenek, gondoskodik annak megfelelő tárolásáról, annak távolléte esetén az igazgatóhelyetttessel konzultál erről.

- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Bizalmasan kezeli és kiosztja a dolgozók bérjegyzékét.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- **Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az igazgató, vagy helyettese megbízza.**

### **Munkaköri kapcsolatok:**

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart.

### **Felelősségi kör:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot, az iskola belső ügyeit mindenki köteles diszkréten kezelni, valamint az intézmény jó hírnevét megővni.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

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 gyerekek jogainak megsértéséért.

**Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató és helyettese közvetlen irányításával végzi, akiknek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.**

Keszthely, 20.. . . . .

.....  
Babos Lajos István  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.  
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

.....

## Munkaköri leírás

### Fűtő-karbantartó

**Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ

**Címe:** 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

#### Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
5. Munkaidő tartalma:
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:
9. Közvetlen felettese:

#### Fűtés

- Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet (20°C) biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.
- A berendezések üzemképes és tiszta állapotban tartása. A kisebb meghibásodások elvégzése, a nagyobb javítások megszervezése.
- A tűzrendészeti előírások betartása. (tűzoltó-készülékek hozzáférhetősége)

#### Karbantartás

- Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, a hibák elhárítása.
- Készülékek, gépek felügyelete.
- Zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, cseréje.
- Padok, székek, asztalok javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, dekorációs anyagok, karnisok elhelyezése.
- Kerítések javítása, kapuk festése, zárása.
- A villamos berendezések (izzók, fénycsövek, biztosítékok, stb.) működésének felügyelete, a hiba elhárítása.
- Az eresz- és csatornarendszer szükség szerinti javítása.
- A füves területek, sövények nyírása.
- A nyári szünidei nagy-karbantartás és nagytakarítás idején a munkálatokban részvétel.
- Iskolai rendezvények technikai feltételeinek biztosítása (a termék megfelelő berendezése az eseményekre)

- Udvarok, épületek előtti terület tisztán tartása, hulladékok összegyűjtése, téli időszakban járdák, udvarok síkosság mentesítése, hólapátolás.

Minden hónapban a közüzemi órák állását (víz, gáz, villany óra) vezeti és leadja az irodában.

Vezeti a nyilvántartási naplót a tűzoltó készülékekhez.

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

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a zeneiskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a zeneiskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

### **Hatályba lép:**

Keszthely, 20.. . . . .

Jóváhagyom

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Keszthely, 20.. . . . .

.....  
Aláírás

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkakör betöltője:</b>	.....
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Takarító
<b>Munkavégzés helye:</b>	Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola <b>8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 3.</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	Babos Lajos István
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgató Igazgatóhelyettes
<b>Munkaidő, munkarend:</b>	Heti 40 óra Naponta 7.00 – 15.00 óráig és 11.00 – 19.00 óráig. <b>Szükség esetén a fenti időkeret változtatható.</b>
<b>Érvényesség:</b>	Visszavonásig
<b>Munkakör célja:</b>	Az iskola belső helyiségeinek, külső lépcsőjének, udvarrészének, szeméttárolójának tisztántartása.

## **Feladatok:**

### *Napi feladatok*

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Folyamatos portörlés: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek szemégyűjtő edénybe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

### *Heti feladatok*

- Fa padlóburkolatok feltörlése, bútorok portalanítása.
- Folyosókon és lépcsőházakban lévő virágok öntözése.
- Udvari szeméttároló takarítása (csütörtöki napon).
- Helyiségek pókhálózása
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

### *Eseti feladatok*

- Ablaktisztítás szükség szerint, de minimum három alkalommal: tanévkezdés előtt, tavaszi szünetben, tanévzáró előtt
- Takarítás az iskola által szervezett rendezvények előtt és után
- Havazás esetén a hó eltakarítása, a külső lépcső sózása
- Munkavégzéséhez szükséges tisztítószerek, eszközök utánrendelésének leadása
- Észlelt rendellenességek jelentése
- Az iskolához tartozó udvarrész megtisztítása (szemét, falevelek stb.) szükség szerint, de minimum az őszi és tavaszi nagytakarítás alkalmával
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörlőt helyez el a bejárati ajtónál.

### **A takarításon kívül felelős:**

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

- A tanterekben és egyéb helységeken tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- A balesetmentes munkavégzésért.
- **A napi ügymenet intézése, az igazgató, vagy igazgatóhelyettessel történő egyeztetés után (javítások, karbantartások megszervezése, rendezvények előkészítése, lebonyolítása).**

**Elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a felsoroltakon kívül a munkakörébe utal.**

**Elvárások:**

- Rugalmasság, gyorsaság, pontosság, precizitás.
- Az iskola és a hozzá tartozó területek esztétikus rendjének, tisztaságának folyamatos ellenőrzése, fenntartása.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot, az iskola belső ügyeit mindenki köteles diszkréten kezelni, valamint az intézmény jó hírét megővni.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Felelősség:**

- Munkavédelmi előírások betartása.
- Tisztítószeres biztonságos tárolása, használata.
- Munkakörében felsoroltak teljesítése.

Keszthely, 20.. . . . .

.....

Babos Lajos István

Igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

.....

---

**Tanszakvezető munkaköri leírása**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**  
**Tanszakvezetői munkakör**  
**(Pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)**

**Munkavállaló adatai:**

Neve:  
Leánykori neve:  
Születési adatok:  
Anyja neve:  
Lakcíme:  
Adóazonosító jele:  
TAJ száma:  
Oktatási azonosító száma:  
Elektronikus elérhetősége:

**Munkavégzés helye:**

Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola  
8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 3.

**Kinevező szerv:**

A fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ.

**Ellátandó munkakör:**

A ..... vezetése, a nevelő-oktató tevékenység mellett.

**Munkakörök felsorolása:**

Tanszakvezető

**Munkakör betöltésének feltételei:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

**Iskolai végzettsége:**

.....

**Elvárt ismeretek:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

**Munkaidő beosztása:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

**Jogszályi háttér:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

**Intézményi szabályzatok:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

**Felettese:**

Igazgató

**Közvetlen felettese:**

Igazgatóhelyettes

**Közvetlen beosztottak:**

A ..... tanárai

**Kapcsolati rendszer:**

Függelmi kapcsolatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Szakmai kapcsolatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaköri kapcsolat:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint..

**Feladatok részletes felsorolása:**

Tanszakvezető:

A tanszaki érdekek közvetítése az intézményvezetés felé, javaslatot tesz a tanszak fejlesztésének főbb irányára, eszköz-, tárgyi- és személyi feltételeinek javítására, megoldására.

Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az intézményvezetés munkájában, és javaslataival segíti a színvonalas intézményi működést. Törekszik a tanszaki részérdek és az intézményi egész érdek ellentmondásának feloldására.

Köteles az iskolavezetés figyelmét felhívni minden – a tanszakon jelentkező – szabálytalanságra, fegyelmezetlenségre, rendellenességre.

A tanszak munkáját összefogja. Figyelmet fordít az intézményi pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben meghatározottak szerinti tanszaki működésre. Havonta legalább egy alkalommal tanszaki értekezlet tart, melyről jegyzőkönyvet készít.

Elkészíti a tanszak stratégiai és operatív terveit az iskola munkatervéhez, általános célkitűzéseihez igazodva, és az önértékelési szempontokat figyelembe véve.

Tanév végén a tanszak tanéves munkájáról összefoglaló beszámolót készít, figyelembe véve a belső önértékelési elvárásokat. A tanév félévi és tanév végi eredményeiről statisztikát készít.

Az ellenőrzési program alapján a tartalmi munkát ellenőrzi, elemzi, amely kiinduló pontja lehet a következő tanév tervezésének.

Ellenőrzi a tanszak adminisztrációs feladatainak végrehajtását.

Az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetve megszervezi az évközi és tanév végi meghallgatásokat, vizsgákat, művészeti alap- és záróvizsgákat.

A tanulói felvételi meghallgatások eredményeit, valamint a szülői kérelmeket figyelembe véve elvégzi a tanév eleji tantárgyfelosztást a tanszakon.

Nyomon követi és tájékoztatja az intézményvezetést a tanulói mozgásokról (tanév közi kimaradások, beiratkozások, hangszerváltás, stb.)

Segíti a tanszakon tanító pedagógusok munkáját, óralátogatásokat, hangverseny látogatásokat végez tanévenként legalább egy alkalommal, melyről összefoglalót, véleményezést készít.

Segíti a gyakornok pedagógus képzését, beilleszkedését az iskolai munkába, az intézményi feladatok megismerésében, a pedagógus minősítéséhez szükséges portfólió elkészítésében.

Együttműködik a tanulók szüleivel, a tanszaka hangversenye után szülői értekezletet tart.

Kapcsolatot tart és együttműködik a többi tanszakvezetővel, egyeztetik a programokat, működési tervzeteket.

Részt vesz a belső értékelésben, ellenőrzésben.

Részt vesz a tanszak pedagógusainak országos szakmai ellenőrzésének és pedagógus minősítésének előkészítésében, szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Továbbá gyakorolja a tanszakvezetői jogokat, hatásköre kiterjed a tanszak működésére, pedagógusaira, az általa vezetett szervezeti egységre.

#### **Felelősségi körök:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős továbbá az általa vezetett tanszak intézményi szabályzatokban meghatározott eredményes működéséért, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok határidőre történő ellátásáért.

#### **Információs kapcsolatok:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Továbbá napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel és tanszakvezetőivel.

#### **Helyettesítések:**

Betegsége, tartós távolléte esetén tanszakvezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes látja el.

#### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### **Munka- és védőruha-ellátás:**

A munkaruha biztosítása nem elvárás az intézménytől a zenepedagógus munkakörben.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### **A munkaértékelés kritériumai:**

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### **Egyéb feladatok, megbízások:**

.....

#### **A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:**

Érvényes: visszavonásig.

A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

**A munkaköri leírás kidolgozója:**

Babos Lajos István igazgató.

**A munkaköri leírás kiadója:**

Babos Lajos István igazgató.

Keszthely, 20.. . . . .

*A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.*

igazgató

**A munkaköri leírás elfogadása:**

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Keszthely, 20.. . . . .

pedagógus

---

## **PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. Köteles a rábízott tanulókkal a munkarendre, az egészségvédelmemre, a baleset elhárításra vonatkozó jogszabályokat, ill. belső szabályzatokban foglaltakat betartani, ill. betartatni.
2. Az órakezdés előtt 15 perccel köteles felkészülten megjelenni a tanítás helyszínén.
3. A tanórán bekövetkezett balesetekről, ill. olyan eseményekről, amelyek a tanulók testi, szellemi fejlődését negatívan befolyásolják a szaktanár vagy az a pedagógus, aki az említettekről tudomást szerez, a legrövidebb időn belül köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.
4. A szakmai – tantestületi értekezleten, szakmai továbbképzésen, ill. iskolai rendezvényeken az intézmény vezetőjének döntése szerint a tanár köteles megjelenni.
5. A tanár köteles az adminisztrációs teendőket az intézmény vezetője által szabott határidőre elvégezni.
6. Köteles a tanügyi dokumentumokat naprakész állapotban vezetni, növendékeinek minden óra után házfeladatot adni. (elektronikus napló-KRÉTA)
7. Köteles az SZMSZ – ben foglaltak maradéktalan betartására.
8. Köteles a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskolának helyt adó intézmények HÁZIRENDJÉNEK betartására, ill. azt a rábízott tanulókkal betartani.
9. Köteles a tanár munkáját segítő eszközöket rendeltetésszerűen használni, ill. állapotukat megóvni.
10. A pedagógus köteles a tanulók számára kiadott hangszerekről, tartozékokokról, eszközökről, kottákról írásos kötelezvényt készíteni, a hangszerkölcsonzési naplóba bevezetni.
11. Köteles növendékeit fellépéseikre, szerepléseikre, tanulmányi versenyekre elkísérni, személyével az intézményt képviselni, felkészülésüket segíteni.
12. Köteles a település(ek) egyéb oktatási és kulturális intézményeivel kialakított jó kapcsolatokat ápolni.

13. Köteles tájékozódni a helyi és regionális rendezvények időpontjairól, megrendezésének szokásairól, növendékeinek fellépésével, segíteni a fent nevezett intézmény rendezvényeinek színvonalas megvalósítását.

14. Köteles az intézmény vezetőjével és közvetlen felettesével, az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt közölni, ami tudomására jutott az iskolai működését valamilyen formában befolyásolhatja.

15. A pedagógus bármely szakmai problémát, fegyelmi ügyet és minden olyan eseményt, amely az intézmény jó hírnevét, szakmai megbecsültségét csorbíthatja, kizárólag a nevelőtestület tagjaival vitathat meg, beleértve az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézményvezetés által bizalmasnak nyilvánított információkat is.

16. A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói mind a civil életben, mind szakmai, tanári hivatásuk gyakorlásakor kötelesek az általános, valamint az intézmény által képviselt etikai normáknak megfelelően viselkedni. Az iskola belső ügyeit mindenki köteles diszkréten kezelni, valamint az intézmény jó hírnevét megóvni.

Keszthely, 20.....

Tanár aláírása:

-----

## **7. SZ. 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 hozattal 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: Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola  
Székhely: 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 3.  
Postacím: 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 3.  
E-mail cím: [info@keszthelyizeneiskola.hu](mailto:info@keszthelyizeneiskola.hu)  
Telefon/Fax: +3630 779-5619  
Honlap:[www.keszthelyizeneiskola.hu](http://www.keszthelyizeneiskola.hu)  
Képviselet: Babos Lajos István igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Papp Máté  
[pappmate87@gmail.com](mailto:pappmate87@gmail.com)

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla  
[lilla.morocz@kk.gov.hu](mailto: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 hatályaon 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: Onytv.)
- 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.keszthelyizeneiskola.hu](http://www.keszthelyizeneiskola.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) **adattfeldolgozó:** 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 nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását

- r) **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.

## 2. Az adatkezelés főbb szabályai

### 2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi 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 nyilatkozat 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) Kérelmére 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) Kérelmére, 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) Kérelmére, 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) Kérelmére, 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) Kérelmére, 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 alapelvei 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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: [www.naih.hu](http://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@keszthelyizeneiskola.hu](mailto:info@keszthelyizeneiskola.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 nevéről, 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@keszthelyizeneiskola.hu](mailto:info@keszthelyizeneiskola.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 jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) 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 Onyvtv. 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 alapeladatot,
- 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)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel 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 Onyvtv. 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 [info@keszthelyizeneiskola.hu](mailto:info@keszthelyizeneiskola.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 megnyitásakor 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 weboldalakra 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.

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

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére 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 tanulóként, 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, felülvizsgálatáért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek 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.

*Igazgató-helyettes:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

*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 felvételre 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 feltárásával)
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 vagyónvédelmi 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 igazgató-helyettes,
- c) az osztályfőnök
- d) 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,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### **7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése**

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) iskolatitkár.

#### **7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése**

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) 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.

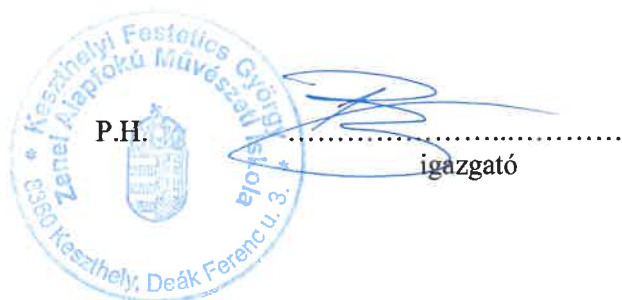
## **8. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 7. 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: **2025. március 31.**

Keszthely, 2025. március 19.

  
P.H.  
igazgató

## 9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### 9.1 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Keszthely, 2024. szeptember 3.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

