
Szervezeti és Működési Szabályzat

Farkas Ferenc Zene- és
Aranyművészet Alapfokú
Művészeti Iskola
OM 040173

Hatályos 2024.09.12-től
visszavonásig



Készítette: Baráth Adrienn Márta
igazgató

2024.08.30.



Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3	A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2	Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1	Az intézmény adatai.....	7
2.1.1	Feladatellátási helyei	7
2.2	Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	8
2.3	Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje	8
2.3.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	8
2.4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
2.5	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2.5.1	Szervezeti egységek:	9
2.6	Az intézmény felelős vezetője.....	9
2.6.1	Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában.....	10
2.6.2	Az igazgatóhelyettesek helyettesítése	10
2.6.3	Az intézmény bélyegzőhasználati 10	10
2.7	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
2.7.1	Az igazgatóhelyettesek.....	10
2.8	Aláírási jogkör	12
2.8.1	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
2.9	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása.....	12
2.10	Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	13
2.10.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	13
2.10.2	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	13
2.10.3	Az ellenőrzés módszerei és módjai	13
2.10.4	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek 14	
3	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek.....	14
3.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
3.1.1	A szakmai alapidokumentum	14

3.1.2	Pedagógiai program	15
3.1.3	Az éves munkaterv	15
3.2	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	15
3.3	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	15
3.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
3.5	Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	16
4	Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére	16
4.1	Bombariádó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	16
4.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	16
4.2.1	Feladatok baleset esetén	16
4.2.2	Intézményi védő, óvó előírások.....	17
5	Az intézmény munkarendje.....	17
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.2	A pedagógusok munkarendje	17
5.2.1	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások	17
5.2.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	17
5.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	18
5.4	Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	18
5.5	Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend	18
5.6	A tanítási órák, rendje, időtartama	19
5.6.1	Próbarend.....	19
5.6.2	A rendezvények lebonyolítási rendje	19
5.7	Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás.....	20
5.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	20
5.8.1	Belépés és benttartózkodás rendje külső személyeknek	20
5.9	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	21
5.10	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	21
5.11	A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	22
5.11.1	Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat rendszere, formája, módja:.....	22
6	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	22

6.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	22
6.1.1	A nevelőtestület értekezletei.....	22
6.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
6.2.1	1.sz. szakmai munkaközösség.....	23
6.2.2	2.sz. szakmai munkaközösség.....	23
6.2.3	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	24
6.2.4	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	24
6.3	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	25
7	Az intézmény kapcsolattartási formái	26
7.1	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje.....	26
7.1.1	Kapcsolattartást elősegítő csatornák:.....	26
7.2	Az iskolaközösség	26
7.2.1	Kapcsolattartás a telephelyekkel.....	26
7.2.2	Az alkalmazotti közösség	26
7.2.3	Belső információs rendszer	26
7.2.4	Külső információs rendszer	26
7.2.5	Szülői közösség	27
7.2.6	Az intézményi tanács	28
7.2.7	A diákönkormányzat.....	28
7.2.8	A közalkalmazotti tanács	28
7.3	A belső kapcsolattartás formái és rendje	28
7.3.1	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái.....	28
7.3.2	Az igazgatóság	28
7.3.3	Vezetői értekezletek.....	28
7.3.4	Szakmai munkaközösségek.....	28
7.4	Külső kapcsolattartás formái és rendje	29
7.4.1	A kapcsolattartás felelősei.....	29
7.4.2	A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	29
8	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	29
8.1	Szülők tájékoztatása	29
8.1.1	Szülői értekezletek.....	29
8.1.2	Tanári fogadóórák.....	30

8.1.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	30
8.2	Tanulók tájékoztatása	30
8.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	30
8.3.1	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről	30
8.4	Különös közzétételi lista	30
9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	31
9.1	A tanulók értékelése az intézményben	31
9.1.1	A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az intézményben	31
9.1.2	Szorgalom	31
9.2	Az osztályozó vizsga rendje	31
9.3	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	32
9.3.1	Külföldi utak	32
9.4	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	32
9.4.1	Fegyelmi intézkedések:	32
9.4.2	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
9.4.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
9.5	A tanulói hiányzás igazolása.....	36
10	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	36
11	Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények.....	36
11.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	36
11.2	A hagyományápolás külsőségei.....	37
11.3	Az intézmény rendezvényei	37
12	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete (ábra)	37
13	Kréta és E-napló használatának rendje	38
13.1	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	38
13.2	A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	38
13.3	Igazgató.....	38
13.4	Iskolatitkár	38
13.5	Szaktanárok	38
13.6	Szülők	39
13.7	A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	39

13.8	A tanév közbeni feladatok.....	39
13.9	Félévi és év végi zárás időszakában.....	40
13.10	Év végi naplózárás (záradékolás)	40
13.11	Pedagógus teljesítményértékelés feladatai a TÉR felületen	40
13.12	A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	41
13.12.1	Feladata a tanárnak.....	41
13.13	Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	41
14	Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra – Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend	41
15	A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	43
15.1	Záró rendelkezések.....	44
16	Hatálya	44
17	Legitimáció.....	45
1. számú melléklet -	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
2. számú melléklet -	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	67
3. számú melléklet -	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	86
4. számú melléklet -	IRATTÁRI TERV.....	90

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a nagykanizsai Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés 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 Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés 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 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés 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.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, 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 közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűszűs Alapfokú Művészeti Iskola

címe: 8800 Nagykanizsa, Sugár u.18.

2.1.1 Feladatellátási helyei

Nagykanizsa

Székhelye: Sugár út 18.

Telephelyek: Bajcsy- Zsilinszky út 67.

Csokonai utca 1.

Hevesi utca 2.

Iskola utca 10.

Rozgonyi utca 25.

Rózsa utca 9.

Platán sor 3.

Rozgonyi u. 23.

Attila utca 2.

Alkotmány út 81.

Platán sor 3.

Telephelyek vidéken:

8772 Zalaszentbalázs, Kossuth Lajos utca 94.

8861 Szepetnek Petőfi u. 61.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosító: 040173

2.2 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS LENYOMATAI



Farkas Ferenc Zene -
és Aranyfűvészség
Alapfokú Művészeti Iskola
8800 Nagykanizsa, Sugár út 18.

2.3 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI ÉS FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

A művészeti iskola köznevelési feladatot ellátott tevékenységeinek köre a szakmai alapszabályzatuk alapján az alapfokú művészetoktatás biztosítása zeneművészeti, táncművészeti és képző- és iparművészeti ágon. Jogállását, feladat- és hatáskörét az 1.1. fejezetben felsorolt jogszabályok határozzák meg.

2.3.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az intézmény helyiségeinek kulcsait az alkalmazottak az igazgató engedélyével másolhatják, használhatják munkaidőben. 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 a portán tartjuk nyilván. Ez tartalmazza a nevet, a teremszámot, az átvétel időpontját és visszaadását. Növények esetében; azok számára, akik engedélyt kaptak a nyilvántartás tartalmazza még az elérhetőséget is.

A nagyterem használatát a heti, a nagyterem ajtajára kifűggesztett időbeosztás tartalmazza. A nagyterem berendezéseit, hangszereit a rendeltetésszerű használat után rendben kell visszahagyni. A nagyteremben a tanárokon és alkalmazottakon kívül csak engedéllyel lehet tartózkodni.

Indokolt esetben, munkaidőn kívül elvégzendő feladatok céljából igazgatói engedéllyel belépőkód adható. A kódokat az igazgató elzárható helyen tartja nyilván.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola épületét címtáblával, a tantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogóztatása a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a tűz és baleset elkerüléséért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulóira vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

2.4 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által meghatározott költségvetés alapján nem önállóan gazdálkodó intézmény.

2.5 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.5.1 Szervezeti egységek:

- Operatív csoport
- Iskolavezetőség
- Szakmai munkaközösségek
- Tantestület
- Alkalmazotti közösség
- Szülői munkaközösség választmánya
- Intézményi Tanács

2.6 AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE

Az intézmény vezetője - a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony, 2024.01.01.-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat. A pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel. Ha javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy felmentéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség az igazgató egyetértésére.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és

tárgyi feltételek biztosításáért, 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 iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A korábban legalább két ciklust igazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha igazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt igazgató korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

2.6.1 Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában

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

2.6.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén meghatározott körben a munkaközösség-vezetők jogosultak a helyettesítésre.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, az ő akadályoztatásuk esetén a rangidős tanszakvezető köteles/jogosult intézkedni. Minden vezető távolléte esetén a rangidős bent tartózkodó tanár jogosult/köteles a felmerülő problémák esetén intézkedni. Az intézkedési jogkör addig terjed ki, ameddig nem érinti a közalkalmazotti, tanulói jogviszonyt, valamint az intézmény költségvetését. Intézkedési kötelezettség fennáll baleset, bűntény, az intézmény működését zavaró bármilyen tényező vagy veszélyeztetés esetén. A helyettesítő köteles az intézmény vezetőjét intézkedéséről a legrövidebb időn belül értesíteni.

2.6.3 Az intézmény bélyegzőhasználatára

Az intézmény bélyegzőinek használatára az igazgató megbízásából az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek jogosultak.

2.7 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetőik, iskolatitkár, gazdasági titkár.

2.7.1 Az igazgatóhelyettesek

1. helyettes (1. feladatcsoport)

2. helyettes (2. feladatcsoport)

Elvárások a helyettesek felé:

- végzettsége, szakja illeszkedjen az intézmény középtávú elképzeléseibe
- rendelkezzen affinitással a jogszabályok értelmezésével kapcsolatban, később közoktatás vezetői szakvizsga (előny a szakvizsga megléte)
- jó konfliktustűrés, kongruencia, belső harmónia, megjelenés
- számítástechnikai ismeretek: office (word, excel, access), Internet
- szakmailag és emberileg elfogadott legyen
- jó munkabírási
- pozitív életszemlélet
- kreativitás
- lojalitás

A munkaidő heti 40 óra. Napi 8 óra. A kötelező órák, arra felkészülés és adminisztrációs munka benne vannak a munkaidőben. A munkaidő a feladatoknak megfelelően rugalmas. Túlórát nem tudunk fizetni, viszont, ha a munkavégzéshez több idő kell, azt akkor is külön díjazás nélkül el kell végeznie.

Saját feladatkörben felel a munkájáért és annak következményeiért.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

1. feladatcsoport:

Növendékek

- A beiratkozáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése a jogszabályoknak megfelelően. Növendék adatok és változásai rögzítése az adatbázisban. Tantárgyfelosztás előkészítése. Kapcsolattartás a tantestülettel. Anyakönyvek, naplók, összesítők, órarendek adminisztrációjával kapcsolatos feladatok. Ezek jogszabály szerinti tárolása.
- Kapcsolatrendszer: tantestület (adminisztráció, beosztások), iskolatitkár (beiratkozási dokumentumok)
- E-kréta kezelése
- Iskolai nyomtatványok megrendelése.

Személyi állomány

- Személyi adatok tárolása papír alapon és rögzítése az adatbázisban. Az adatokhoz kapcsolódó számítások rögzítése a jogszabályok szerint. Rögzítése a KIR3 rendszerben az iskolatitkár által.
- Pedagógus továbbképzés irányítása és dokumentálása. A kapcsolatos iratok és adatok tárolása jogszabálynak megfelelően. Rögzítése az adatbázisban és a KIR rendszerben az iskolatitkár által.

Térítési- és tandíjak előírása

- Az összeg fölville az adatbázisba a mindenkorai szabályzat szerint. Kedvezmények és kérelmek tárolása. Az adatok átadása a gazdasági titkárnak.
- Igazgatói utasításra részt vállal az intézményi pedagógus teljesítményértékelésben.

2. feladatcsoport:

- Éves munkaterv előkészítése-tervezése, rögzítése, szervezése, végrehajtása, mérése-ellenőrzése, elemzése-értékelése, javaslatok összeállítása - beszámolás.
- Versenyek eredményeinek rögzítése, szereplések koordinálása és rögzítettetése az adatbázisban. Kommunikáció a tantestület és a szülők felé [@gmail.com](mailto:) rendszer.
- Pályázatok figyelése koordinálása.
- Média.
- Archiválás.
- Órarendi tervezés-változás ellenőrzése, tárolása.
- Igazgatói utasításra részt vállal az intézményi pedagógus teljesítményértékelésben.

Az igazgató hatásköréből átruházza:

- az 1. helyettesre

1. feladatcsoport

- a 2. helyettesre

2. feladatcsoport

Az igazgatóhelyettesek munkájukért felelősséget viselnek és az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

b) Feladat és hatáskörök kapcsolata

A feladatmegosztásban meghatározott ügyekben eljáró vezető teljes jogkörrel és felelősségi körrel intézkedik, beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége megtartása mellett.

2.8 ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Aláírási jogköre az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek van.

2.8.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás a Nagykánizsai Tankerületi Központ SZMSZ-e alapján történik.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek.

2.9 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, - ÁTRUHÁZÁSA

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

Az intézmény pedagógusai.

Konzulens: gazdasági titkár,

Jegyzőkönyvvezető: iskolatitkár

Az intézmény pedagógus munkakörben alkalmazott szaktanárai, az óraadók kivételével.

2.10 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

Külső ellenőrzések: Tanfelügyeleti látogatások, minősítések. Ellenőrzésre jogosultak: oktatási szakértők.

2.10.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

2.10.1.1 Belső ellenőrzés rendje és formái

Belső ellenőrzésre jogosultak: Igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági titkár, tanszakvezetők. Korlátozott ellenőrzési joga a tanszakvezetőknek van, amely ellenőrzési jog csak szakmai vonatkozású lehet.

Technikai dolgozók esetében a gazdasági titkár 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.

Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés:

Külső ellenőrzés alapján, illetve közreműködéssel.

2.10.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Ellenőrzésre jogosultak: Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

2.10.3 Az ellenőrzés módszerei és módjai

- Óralátogatás, melynek célja a pedagógiai munka minőségének ellenőrzése.
- Rendje: legalább egy héttel előbb bejelentett módon.
- Ad hoc, melynek célja a munkafegyelem ellenőrzése.
- Rendje: előre nem bejelentett módon.
- A növendék hangversenyeken és a tanári hangversenyeken tapasztaltak.
- Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken tapasztaltak.
- Beszámolók, dokumentumok,

A tapasztaltakról emlékeztető készül, amelyet aláír az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy. 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

2.10.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek
Adminisztráció, munkaterv végrehajtása, pedagógus teljesítményértékelés, gazdálkodás.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ÉRTEKEZLETEK

3.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Tanév munkaterve
- Minőségirányítási program
- Közalkalmazotti szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzata
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZM) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Etikai Kódex

3.1.1 A szakmai alapidokumentum

A köznevelési intézmény szakmai alapidokumentuma tartalmazza

- a) az alapító és a fenntartó, nevét és székhelyét,
- b) az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
- c) az intézmény típusát,
- d) az intézmény feladatellátási helyét,
- da) székhelyét,
- db) tagintézményét,
- dc) telephelyét,
- e) alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
- g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h) alpfokú 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.

3.1.2 Pedagógiai program

A nevelő és oktató 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.

3.1.3 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.

3.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

Etikai Kódex

Az intézmény Etikai Kódexe megtalálható az iskolatitkári irodában és az intézmény Honlapján.

3.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend - nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend tartalmazza a Szülői Munkaközösség, az Intézményi tanács képviselőjének aláírását is.

Az eredeti dokumentumokat az iskolatitkár hosszútávú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait beszkenneli és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé. A nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.

3.4 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT

DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez

az illetékes levéltár nem járult hozzá — ha a levéltár másképpen nem rendelkezett — ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak — a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett — hozzájárulása alapján lehet.

Az irattározás az iskolatitkár feladata.

3.5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÉRTEKEZLETEK

- Operatív: minden hétfő 9 óra,
- Vezetőségi: szükség szerint (havonta, kedd)
- Rendkívüli, illetve operatív tantestületi/alkalmazotti.
- Alakuló értekezlet: augusztus végén
- Tanévnyitó értekezlet szeptember elején
- Félévzáró és osztályozó értekezlet: január második felében
- Osztályozó értekezlet: június elején
- Tanévzáró értekezlet: június közepén
- Rendkívüli: szükség szerint.
- Tanszaki értekezlet havi rendszerességgel.

4 TEENDŐK BOMBARIADÓK ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

4.1 BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az a személy, aki először értesül robbanásveszélyről iskolai elhelyezéséről, vagy az intézményt veszélyeztető helyzetről, azonnal értesíti vezető beosztású pedagógust, illetve annak hiányzása esetén a rendőrséget és egy időben az igazgatót. Az épületet az épület-elhagyási terv alapján kell kiüríteni.

4.2 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

4.2.1 Feladatok baleset esetén

Baleset esetén az észlelő személy - növendék esetén a tanárát - azonnal értesíti az iskolavezetőt, illetve a bent tartózkodó felelős vezetőt. Kisebbségi sérülés esetén a felnőtt az iskola mentőladájából - amely az igazgatóhelyettesi folyosó nyitott szekrényében van elhelyezve - ideiglenes ellátásban részesíti a sérültet.

4.2.2 Intézményi védő, óvó előírások

Az igazgató feladata, hogy a dolgozók és a tanulók részére biztosítsa a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit. Hogy ezek a feltételek megteremtődjenek, a következő megelőző intézkedéseket tartjuk szükségesnek:

- Az intézmény vezetője a gazdasági titkárral, igazgatóhelyettesekkel, a megbízott munkavédelmi szakemberrel és a technikussal együtt évente legalább háromszor munka, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben. A tapasztalatról jegyzőkönyvet készít, határidő és felelős megjelölésével intézkedési folyamatot indít meg, amelyet rendszeresen ellenőriz. Évente 1 alkalommal tűz- és bombariadót tart.
- A tanulók részére az épület bejárata előcsarnokában kifüggeszti az ifjúságvédelemmel, a drogambulanciával kapcsolatos telefonszámokat és címeket. Az idevonatkozó részletesebb szabályzást a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Igazgató: Általában munkanapokon 9-17 óráig tartózkodik az épületben. Az I. igazgatóhelyettes a II. igazgatóhelyetessel heti megbeszélés alapján fedi le az intézmény tanítási idejét.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

5.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok a napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az 1 számú igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

5.2.2 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 közvetlen munkahelyi vezetője 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) elcserejét az igazgató engedélyezi.

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

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az 1.sz. igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Főtárgy esetében a helyettesítést 2 hét munkából történő folyamatos hiányzás után kezdjük el.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti- feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után az igazgató adja.

5.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDÉJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

Rendkívüli esetben a pedagógus igazgatói engedéllyel eltérhet az órarendben foglalt időpontoktól. Az elmaradt órákat más időpontokban lehelyettesítheti, amelyet az 1.sz. igazgatóhelyettes helyettesítési naplóban 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, a székhelyen a jelenléti naplóban aláírásával, időponttal igazolni. Távozáskor hasonlóan, aláírásával és időpont beírásával igazolni.

5.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a munkát:

- gazdasági titkár
- iskolatitkár
- technikus
- karbantartó
- portás
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az iskolatitkár kivételével a gazdasági titkár az igazgatóval történő egyeztetés után állapítja meg a zavartalan működés érdekében.

Az iskolatitkár munkarendjét az igazgató határozza meg.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, gazdasági titkár) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.5 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 4 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.

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 engedély nélkül - de a szaktanárral előre egyeztetett időpontban - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra 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. Minden új tanulónak biztosítunk egy kinyomtatott házirendet.

5.6 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.

5.6.1 Próbarend

Az iskola tanárai, együttese a folyosón kifüggesztett táblán, a 2.sz. igazgatóhelyetttessel egyeztetve 1-2 héttel a rendezvény előtt jelezzék gyakorlási szándékukat és annak időtartamát.

5.6.2 A rendezvények lebonyolítási rendje

Házi rendezvények esetén:

- * időpont egyeztetés az igazgatóhelyetttessel a munkaterv előkészítési szakaszában, szeptember elején.

- * rendezvény előtt 1-2 héttel a próbarend kiírása az erre a célja kifüggesztett táblára
- * meghívók, plakátok, műsorok elkészíttetése és kinyomtatása (technikai rész a technikus segítségével)
- * 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 a tanuló szerezzon be engedélyt a főtárgy tanártól, illetve szervezéssel kapcsolatban hasonló megbeszélés a rendező szervekkel
- * a hangversenyek szervezéséért, lebonyolításáért mindenkor az igazgató által kijelölt személy/személyek a felelős/ők.

5.7 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE, NYITVA TARTÁS

Szorgalmi időben reggel 8 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 h-ig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (a tanulók szülei és hozzátartozói, illetve szervezett rendezvény vagy hangverseny esetén) részére - vagyonbiztonsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Hivatali idő: H-K-SZ-CS-P: de. 9-12-ig; du. H-SZ: 13-16-ig, K-CS: 13-17-ig

A tanulók szülei a foglalkozásokat a tanárral egyeztetve látogathatják. A tanulók szülei, illetve hozzátartozói az intézményben a nyitva tartás alatt tartózkodhatnak. A tanulók az iskola létesítményeit, illetve helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ettől eltérő rendelkezést az igazgató adhat.

5.8 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők: tanterem, rendezvényterem. A művészeti iskola tantermeit a növendékek csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel vehetik igénybe. A művészeti iskola termeit és a hangversenytermet külső szervezetek és személyek csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe. A tanárok az állandó tantermüket az intézmény nyitva tartása alatt gyakorlásra és az oktatással kapcsolatos adminisztratív és egyéb teendők ellátására bármikor igénybe vehetik. A nyitva tartáson túli igénybevétel igazgatói engedéllyel történhet.

5.8.1 Belépés és benntartózkodás rendje külső személyeknek Szülők

- A szülők az iskola nyitva tartásának ideje alatt bármikor az intézményben tartózkodhatnak.
- A tanárokkal egyeztetett időben órát látogathatnak.
- Szülői értekezleten a megadott időpontban részt vehetnek. Az órák alatt a folyosókon várakozhatnak.

Hangverseny látogatók

Intézményünkben szervezett hangversenyeken minden érdeklődő részt vehet.

Egyéb rendelkezések:

Minden más esetben igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben a tanulói jogviszonyban nem álló személyek.

5.9 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

Az intézmény munkarendje alapján nem adja bérbe termeit.

5.10 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni

a) köznevelési intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,

c) munkahelyen,

d) közterületnek minősülő

da) a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb, zárt légtérű közforgalmú közlekedő összekötő terekben, valamint közterületi játszótéren, továbbá a játszótérek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltató közforgalom számára nyitva álló bejáratától számított 10 méteren belül.

(2) Az (5) bekezdésben foglalt eltéréssel nem jelölhető ki dohányzóhely

a) köznevelési intézmények zárt légtérű helyiségeiben,

b) munkahelyek zárt légtérű helyiségeiben,

A közforgalmú intézmény feladatkörében eljáró, valamint a dohányzásra, elektronikus cigaretta, valamint dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatára vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt hagyja el, illetőleg kezdeményezi a 7. § (1)-(2), illetve (13) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személy felhívására - az eljáró intézkedési jogosultságának igazolását követően - az érintett személy személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.

A munkáltató a munkahelyet - telephelyenként - nemdohányzó munkahellyé nyilváníthatja. Ebben az esetben a munkáltató kizárólagos rendelkezése alatt álló létesítményekben, illetve helyiségekben dohányzóhelyet kijelölni nem lehet. A nemdohányzó munkahellyé minősítés tényét jól látható és egyértelmű felirat vagy jelzés alkalmazásával, a munkahelynek a személyforgalom számára nyitva álló valamennyi bejáratánál, valamint a nem kizárólag a munkavállalók által igénybe vett valamennyi helyiségben vagy az ezekhez vezető közlekedőfolyosókon - valamennyi igénybevevő által jól látható módon - fel kell tüntetni.

5.11 A TANULÓK- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS

FELADATOK

- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok alapján a pedagógus közreműködik a veszélyeztetettség feltárásában. Veszélyeztetés esetén jelez az iskolavezetés felé.
- Az iskolavezetés a jelzi a problémát és igénybe veszi a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.
- Az intézmény rendszeres ellenőrzés alapján (Éves munkatervben a belső ellenőrzési terv) észleli, ha a veszélyeztetettség fennáll.
- A tanárok az első tanórán tájékoztatják a növendékeket a lehetséges balesetveszély elhárításával kapcsolatos teendőkről. Az intézmény a Házirendben foglalja össze az ezzel kapcsolatos tudnivalókat.
- A tanároknak és a tanulóknak is kötelessége az iskolavezetés figyelmét azonnal felhívni a balesetveszélyre. A rendszeres napi ellenőrzés elsősorban a karbantartó, a takarítók és a portások feladata.

5.11.1 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat rendszere, formája, módja:

- A dolgozók évente, a jogszabályban meghatározott időben kötelesek munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni az arra kijelölt helyen. Az erről szóló dokumentumokat az iskolatitkár tárolja és jegyzi be.
- A növendékek számára az általánosan képző iskolája biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást, illetve az ifjúságvédelmi felelőst. A művészeti iskola előcsarnokában kihelyezi az ifjúságvédelemmel kapcsolatos címet és telefonszámokat.

6 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

- Az intézmény pedagógusai.
- Konzulens: gazdasági titkár,
- Jegyzőkönyvvezető: iskolatitkár
- Az intézmény pedagógus munkakörben alkalmazott szaktanárai, az óraadók kivételével.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. paragrafusa, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.1.1 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, a 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.

Az értekezletek, megbeszélések ideje általában a hét második napjának délelőtti, meghatározott kezdési időponttal.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az igazgatói megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,

- 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.

6.1.1.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény minden alkalmazottja.

6.2 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.2.1 1.sz. szakmai munkaközösség

billentyűs, elektroakusztikus tanszak

6.2.2 2.sz. szakmai munkaközösség

fafúvós, rézfúvós, vonós, népzene, akkordikus/ütő tanszak

3.sz. szakmai munkaközösség

vokális, zeneismeret, akkordikus/ütő, balett, néptánc, képzőművészet/grafika tanszak

A munkaközösség élére vezetőt kell választani, szakmacsoportnak megfelelően segítő.

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

6.2.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- segítik emelni az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javasolják a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára felvételi és a félévi, év végi vizsgák feladatait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- véleményükkel segítik a teljesítményértékelési rendszer intézményi megvalósulásának menetét, lehetőséget teremtenek műhelymunka, jógyakorlat bemutatására, támogatják a hospitálás gyakorlatát

6.2.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

Mint munkaközösség 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.

- Szervezi, segíti munkaközössége szakmai munkáját a munkaközösségi segítőkkel.
- Elkészíti munkaközössége munkatervét az igazgató által meghatározott időpontig, az előre kiadott szempontsor alapján. A szükséges adatokat a segítőtől és a hozzá beosztott tanároktól szerzi be. Ha szükséges összesíti. Az anyagot elektronikus formában készíti, vagy készítteti el. Ebben segítőtje az iskolatitkár.
- Nagyobb munkaközösségi rendezvények szervezésében segíti a munkaközösségi segítőt. (országos, regionális, helyi versenyek, összejövetelek, továbbképzések) Összefogja munkaközössége szakmai eszközigényeit. A szükséges adatokat a segítőtől 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 munkaközösség éves programját,
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből,
- Módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

A szakmai-munkaközösség vezetőre átruházott hatáskörök:

Félévi és év végi, valamint a felvételi vizsga vizsgabizottságának kijelölése az adott tanszak tanszakvezetője feladata.

Szolfézs: felvételi vizsgabizottság kijelölése (3 fő).

Szakmai ellenőrzés (óralátogatás)

6.3 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 munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.”

7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

7.1 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

7.1.1 Kapcsolattartást elősegítő csatornák:

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

7.2 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

7.2.1 Kapcsolattartás a telephelyekkel.

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

7.2.2 Az alkalmazotti közösség

Az épületen belül telefon- és az iskolai belső számítógépes hálózat biztosítja a fizikai kapcsolatot a különböző intézményegységek között.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart.

7.2.3 Belső információs rendszer

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

A ...@gmail.com internetes rendszer naptárjában tárolják a kollégák az órarendjüket, amelyet megosztanak az intézményi fami1926@gmail.com naptárjával, ezáltal a vezetők látják, akár más helyszínről, hogy kinek mikor, milyen órájának kell lennie. Ugyanakkor az intézményi naptár is megosztásra kerül a kollégákkal, így minden dolgozó látja az intézmény határidős programjait, azon keresztül figyelmeztetést kap. Ugyanezen portál drive-jában tároljuk a hosszabb lélegzetvételű dokumentumokat és szabályzatokat.

7.2.4 Külső információs rendszer

Az intézmény honlapot működtet (<http://ffzami.hu>) elérhetőséggel. A műsornaptár kapcsolódik az intézmény Facebook-jához. A honlap hagyományos módon információkat tartalmaz a szülők és növendékek, külső partnerek számára. Az iskola, a tanárok, növendékek és szülők között a továbbiakban szorgalmazza az e-mail-en történő kommunikációt.

A hagyományos információrendszer tárgyát képezi a folyamatos propaganda is:

- tájékoztatófüzet az iskoláról (Honlapon)

Propaganda akciók:

- ifjúsági beavató koncertek (beiratkozás előtt)

- Aranyfűvészség Művészeti Napok
- nyílt napok

Az igazgató és az intézmény alapvető partnerei:

- Nagykanizsai Tankerületi Központ vezetője és munkatársai
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (Polgármester, Humán Osztály vezetője és munkatársai)
- Az intézmény munkatársai
- A növendékek szülei
- Tanulók
- A bennünket támogató civil szervezetek
- A járás művelődési intézményeinek vezetői és munkatársai
- A megye művészeti iskoláinak vezetői és tanárai
- A Magyar Zene és Művészeti Iskolák Szövetségének vezetői
- Oktatási Hivatal

7.2.5 Szülői közösség

Szülői munkaközösség választmánya

A szülők közül választott csoport. A kiválasztás szempontjai: szakmai közösségként választott szülők alkotják a választmányt. A választmány elnököt és helyettesét választ, aki képviseli a közösséget.

A szülői munkaközösség jogai

Döntési jogok

- dönt saját működési rendjéről
- elfogadja a saját munkatervét
- megválasztja tisztségviselőit

Egyetértési jogok

- jogszabály alapján, ha az iskolaszék nem működik jogosítványait a szülői közösségre ruházza rá.
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- házirend elfogadásakor

Véleménynyilvánítási jogok

- az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben
- Pedagógiai program elfogadásakor

Javaslattevő jogok

- az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést

kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta, érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.2.6 Az intézményi tanács

Választott elnök, delegált tagok.

7.2.7 A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

7.2.8 A közalkalmazotti tanács

Intézményünkben nem működik közalkalmazotti tagnács.

7.3 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.3.1 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

- Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott szakmai munkaközösség-vezetők, az igazgató fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterv tartalmazza. **A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.**

7.3.2 Az igazgatóság

Igazgató, helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, (bővített: szakmai segítők), gazdasági titkár,

Jegyzőkönyvvezető: iskolatitkár

Operatív csoport:

Igazgató, helyettesek, gazdasági titkár, iskolatitkár

7.3.3 Vezetői értekezletek

Operatív: minden hétfőn 9:00-tól

Vezetőségi: havonta (szükség szerint)

7.3.4 Szakmai munkaközösségek

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

7.4 KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a következő társintézményekkel:

- Általánosan képző iskolák, a megye zeneiskolái, művelődési intézmények.
- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, valamint a következő patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel.

7.4.1 A kapcsolattartás felelősei

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

7.4.2 A hírközlési szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola működésével, rendezvényeivel kapcsolatos tájékoztatást a helyi sajtó, városi tv, rádió, reklámújságok, megyei kiadványok, plakátok, szórólapok, saját reklámtevékenységek 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); lépcsőfordulóban (iskolai plakátok, eredmények stb.); szolfézs termek előtt (iskolai rendezvények felhívásai, plakátjai) szaktantermekben (kifejezetten a tanszakra és adott növendékeknek szóló információk (pl. szülői értekezlet), emeleti faliújság (tanároknak szóló anyagok, felvételi tájékoztatók, szakmai anyagok)

8 A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

8.1 SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

8.1.1 Szülői értekezletek

8.1.1.1 A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A szülőkre tartozó, egész intézményre vonatkozó információkról az igazgató tájékoztatja a tantestületet.

Az SZM konzultációs és operatív szerve a választmány, amely tagjait a szaktanári csoportokból választott szülők alkotják. Az ülésekre saját maguk, illetve az igazgató tesz javaslatot. A SZM választott elnöke jogosult az intézményi szabályzatok véleményezésének aláírására.

A szülői értekezletet a szaktanár szervezi meg. A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk.

Amennyiben a gondviselő rendkívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

8.1.2 Tanári fogadóórák

Pedagógusok a fogadóóráikat tájékoztató füzetben rögzítetten önállóan szervezik.

8.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Minden esetben, amikor jogszabály írásbeli tájékoztatást jelöl meg a szülőket az adott témában írásban kell tájékoztatni.

8.2 TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

Többoldalú módon - szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság, Honlap – által történik.

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. A tájékoztató füzet megtalálható az iskolatitkári irodában.

8.3 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

8.3.1 Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről

A művészeti iskola elfogadott Pedagógiai Program alapján végzi tevékenységét.

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet az iskolatitkári irodában, nyitott polcon, bárki által elérhetően helyezi el az intézmény.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek az intézményi fogadóórák alatt, előre egyeztetett időpontokban, tájékoztatást adnak a Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatban.

8.4 KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

9 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 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.

9.1.1 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, tájékoztató füzetbe, tanév végén a naplóba, törzskönyvbe, bizonyítványba számjeggyel és szó megjelöléssel kell beírni.

Tanév végi érdemjegyek: **5 (kitűnő)** az, aki szinten felül teljesít, **5 (jeles)** az, aki kiválóan teljesíti a követelményeket, **4 (jó)** az, aki jól teljesíti a követelményeket, **3 (közepes)** az, aki hibákkal teljesíti a követelményeket, **2 (elégséges)** az, aki rosszul teljesíti a követelményeket, **1 (elégtelen)** az, aki nem teljesíti a követelményeket osztályzatokat adunk.

9.1.2 Szorgalom

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható 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, a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.

9.2 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

- Intézményünk az éves munkatervben, a Pedagógiai Program alapján félévente 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 április 15-ig kell benyújtani az intézmény vezetőjének. A vizsgák időpontja az éves munkatervben van rögzítve.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés
- Menteshet 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.

9.3 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.

9.3.1 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.

9.4 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

9.4.1 Fegyelmi intézkedések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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)/q szakaszában foglalt rendelkezései az irányadók.

9.4.2 A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak 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 közlésétől kell számítani.

Eltiltás az adott évben a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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 tanárhoz vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Az igazgató a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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 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, vagy képviselője 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.

Az igazgatóköteles 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 kötelességzegés 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 hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 kötelességzegést,
- b) a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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 kötelességzegés 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.

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.

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 (1) 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 az (1)-(2) bekezdésben meghatározott 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.

9.4.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben 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 kötelességzegés esetén az igazgató 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 az igazgató 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.

9.5 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.

(Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

A szülő tanévenként **7 tanítási nappól** való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási 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.

10 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Tanórán kívüli foglalkozások az igazgató engedélyével szervezhetők.

11 INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK

11.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

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

kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A rendezvények felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

11.2 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI

Az intézményi rendezvényeken történő külsőségekről az Etikai Kódex rendelkezik.

11.3 AZ INTÉZMÉNY RENDEZVÉNYEI

Intézményünk évente, hagyományosan Alapítványi Koncertet, Farkas Ferenc Emléknapot, Aranyfűvészség Művészeti Napokat (Tánc napja, Képzőművészeti kiállítás), kétévenként Megyei Négykezes Versenyt, Regionális Népzenei versenyt, Kis zeneszerző versenyt, Farsangi Vidám Napokat, "Zenél a városunk" zene világnapi programokat, hangszerbemutatókat, beavató koncerteket, táncházakat, tanszaki koncerteket és kiállításokat rendezünk.

- * tanévzáró ünnepély,
- * jubileumi rendezvények
- * nemzeti ünnepekhez kapcsolódó rendezvények

12 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE (ÁBRA)



13 KRÉTA ÉS E-NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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

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

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

13.1 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

13.2 A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

13.3 IGAZGATÓ

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

13.4 ISKOLAADMINISTRÁCIÓS RENDSZER ADATAINAK NAPRAKÉSZ AKTUALIZÁLÁSÁN KERESZTÜL ELVÉGZI A KRÉTA ALAPADATAINAK ADMINISZTRÁCIÓJÁT:

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

13.5 SZAKTANÁROK

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

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,

- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

13.6 SZÜLŐK

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

13.7 A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A tanév indításának időszakában

<i>Elvégzendő feladat</i>	<i>Felelős</i>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Igazgató
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Igazgató, igazgatóhelyettes 1
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Igazgatóhelyettes 2
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Igazgatóhelyettes 2

13.8 A TANÉV KÖZBENI FELADATOK

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

13.9 FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN

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

13.10 ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Szaktanárok záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó értekezlet	Szaktanárok

13.11 PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FELADATAI A TÉR FELÜLETEN

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Igazgató meghatározza és rögzíti a tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontot	08.25.	igazgató
igazgatóhelyettesek meghatározzák a 4 személyes teljesítménycéljukat	08.25.	igazgatóhelyettesek
az igazgató rögzíti a TÉR modulban a fenntartóval egyeztetett 4 személyes teljesítménycélját	08.31.	igazgató
igazgatóhelyettesek rögzítik a TÉR modulban a személyre szabott 4 teljesítménycélt	08.31.	igazgatóhelyettesek
a pedagógus rögzíti a TÉR rendszerben a 3 személyes teljesítménycélját	09.20.	pedagógus
igazgató jóváhagyja a TÉR rendszerben a pedagógus teljesítménycéljait	09.30.	igazgató
szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása az igazgatóval egyeztetve	02.28.	pedagógus
véglegesített értékelés rögzítése, kézbesítése a TÉR modulban	06.30.	igazgató

13.12 A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

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

13.12.1 Feladata a tanárnak

A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatónak.

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

13.13 ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

14 Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra – Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján lehetséges az igazgató pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása a második vezetői ciklusra. A pályázat akkor mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Nyilvános pályázat kírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Eljárásrend:

- 1) A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelős az intézmény igazgatója.

- 2) A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja az igazgató, ill. azok a foglalkoztatottak is, akiknek a jogviszonya szünetel, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e őket rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.
- 3) A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.
- 4) A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.
- 5) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.
- 6) A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítaniuk.
- 7) A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A szavazatszámoló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.
- 8) A szavazatszámoló 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.
- 9) A szavazatszámoló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:
 - a) A szavazásra jogosultak számának megállapításáról, az összes szavazatot leadó foglalkoztatott számának megállapításáról, a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.
- 10) A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e Ön X.Y. ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, 5 évre szóló magasabb vezetői megbízásával?

Igen

Nem

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

15 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: • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, • a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: • az autóbusz műszaki állapotára, • személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes • képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

15.1 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.

16 HATÁLYA

Hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Hatályos: 2024. 09.12-től visszavonásig.

17 LEGITIMÁCIÓ

Alulírott Baráth Adrién Márta, a Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés AMI igazgatója nyilatkozom, hogy az intézményben diákönkormányzat és iskolaszék nem működik.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
igazgató



A Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
Intézményi Tanács elnöke

A Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024.....




.....
Tankerületi igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra 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: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely: 8800 Nagykanizsa Sugár út 18.
Postacím: 8800 Nagykanizsa Sugár út 18.
E-mail cím: info@ffzami.hu
Telefon/Fax: +36304022367
Honlap: www.ffzami.hu
Képviseli: Baráth Adrien Márta igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Baráth Adrien Márta
info@ffzami.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla
lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3. Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púctv.),
- 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: Onyvt.).

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.ffzami.hu – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira 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 nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **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, adattfeldolgozások 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 alapvető 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) **Jogorvosláthoz való jog**

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

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

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

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

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

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

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

2.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

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

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

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

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

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (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) évfolyamismétlésre 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 fogyatékosságra 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) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a 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 Púétv. 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 Onyvt. 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. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.ffzami.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.

3.5. 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).

3.6. 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 gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, 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.

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- pedagógus-teljesítményértékelési rendszer e-közzétételének közreműködői szerep

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.

Szaktanár:

- 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.ckrcta.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 előírt 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 vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

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

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

7.1.2. Az Intézmény által használt nyomtatványok

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

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

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) főtárgytanár
- d) szaktanár
- e) az iskolatitkár
- f) gazdasági titkár

- 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,

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

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

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- 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, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékleteként, valamint az iskolatitkári irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:
2024. 09. 12.

Nagykanizsa, 2024. 09. 12.



Barabás Adorján

igazgató

9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Alulírott Baráth Adrién Márta, a Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés AMI igazgatója nyilatkozom, hogy az intézményben diákönkormányzat és iskolaszék nem működik.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
igazgató



A szülői szervezet nyilatkozata

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

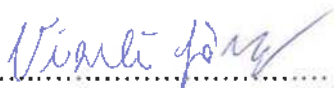
, 2024. 09. 12.


.....
Szülői Közösség Képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

, 2024. 09. 12.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

2. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés Alapfűkű Művészeti Iskola, Nagykanizsa, Sugár u. 18.

A munkakör betöltésének feltételei:

Művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész.

A munkavégzés konkrét helye:

Az intézmény székhelye, Nagykanizsa Sugár u. 18.

Versenyeken, szerepléseken a kiírásban meghatározott helyszínen.

Munkaidő tartalma: heti 40 óra

Információs kapcsolatok.

Irányadó dokumentum: intézményi SZMSZ.

Helyettesítések.

Az intézményi SZMSZ alapján.

Közvetlen felettese:

1.sz. igazgatóhelyettes

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni. A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Ellátja a tantárgyfelosztásban ráosztott furulya, szaxofon, klarinét, kamarazene és tehetségfűndözést.

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

Ellátja a mindenkori tantárgyfelosztásban reosztott feladatokat.

Felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetíti.

Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődése ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságait, segítse tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását tanulóársaihoz.

Óráin fordítson gondot a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (B-tagozat, helyi együttes, tanulmányi versenyre való felkészítés).

A gyermek emberi méltóságát jogait tartsa tiszteletben. Ezzel összefűggésben követelje meg a növendéktől a hasonló viselkedést.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végezze.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat, eszközöket és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet (tanmenetet) készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.

Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - programok, hangversenyek, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, 10 perccel a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a hangszeres és szolfézs tanárokkal.

A tantermet a gyermekek életkori sajátosságainak, a zenei nevelés céljainak megfelelően ízlésesen berendezti.

Mint hangszeres tanár:

A műveket élményszerűen előjátssza.

Rendelkezik hangszere módszertanaival.

Az arra érdemes tanulókat felkészíti a szakirányú továbbtanulásra. A növendékek részére alkalmat talál a kamarazenélésre.

Első osztálytól minden növendékét szerepelteti növendékhangversenyen.

Mint művésztanár karbantartja hangszeres tudását, amelyet zenekarban, kamarazenekarban, szólistaként vagy csoportvezetőként kamatoztat.

Figyelemmel kíséri a város zenei életének alakulását.

Növendékeinél ösztönzi a hangverseny-látogatásokat. Kialakíttat növendékeinél hangzóanyag repertoárt.

Az iskolavezetés felkérésére munkát vállal a nyári zenei táborokban.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközösségei foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.

A teljesítményértékelés módszere: intézményi értékelési szabályzat

Mint néptánc tanár:

1. Rendelkezik a néptánc módszertanaival.

2. Az arra érdemes tanulókat felkészíti a szakirányú továbbtanulásra.
3. Első osztálytól minden növendékét szerepelteti iskolai programokon.
4. Mint tanár karbantartja tudását, részt vesz néptáncegyüttesben.
5. Figyelemmel kíséri a város művészeti életének alakulását.
6. Növendékeinél ösztönzi a táncprogramok látogatását.
7. Az iskolavezetés felkérésére munkát vállal a nyári művészeti táborokban.
8. Aktívan részt vesz szakmai munkaközösségei foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival
9. önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.

Mint képzőművészetet oktató tanár:

1. Rendelkezik az oktatott tantárgyak módszertanaival.
2. Az arra érdemes tanulókat felkészíti a szakirányú továbbtanulásra.
3. A növendékek részére alkalmat talál alkotói bemutatkozásra, kiállításra.
4. Figyelemmel kíséri a város művészeti életének alakulását.
5. Növendékeit ösztönzi a kiállítások látogatására.
6. Az iskolavezetés felkérésére munkát vállal a nyári művészeti táborokban.
7. Aktívan részt vesz szakmai munkaközösségei foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.

Egyéb:

HIVATALI TITOK-ként kezeli az iskola, a tanulók és az alkalmazottak adatait, és amit az iskolavezetés annak ítél.

Hiányzó diák esetén köteles óra-előkészítő tevékenységet folytatni. (segédanyagok keresése, innovációs anyagok készítése, hangszeres gyakorlás

Tanóra megszakítására csak rendkívüli esetben, illetve igazgatói engedéllyel lehetséges.

Döntési kompetenciája: növendékei tanulmányi előmenetele.

Véleményez, javasol: tanszaki munkaterv, iskolai munkaterv reá eső részét, az intézményt érintő minden kérdést, amelyet az igazgató vagy a nevelőtestület reá bíz.

Egyeztetési kötelezettsége: hiányzásai, tanszaki munkaterv, félévi, év végi vizsgák, növendékek felvétele, elbocsátása, notórius hiányzásai, egyéb programok.

Felvételiztetésben köteles részt venni. A saját növendéklétszámát, akár propagandával is segítenie kell megteremtenie.

Saját tanszaka vizsgáztatásánál köteles a beosztásnak megfelelően jelen lennie.

Az igazgató, vagy a vezetőség kérésére köteles a hangversenyszervezésben részt venni.

Köteles az iskolai együttesek tevékenységét segíteni.

Fogadóórát, nyílt órát szervez.

A teljesítményértékelés módszere: intézményi értékelési szabályzat, pedagógus

teljesítményértékelési rendszer.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

Készült:

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

.....
pedagógus aláírása

Készült 2 példányban:

Kapja:

1. Köznevelési foglalkoztatott
2. Munkáltató

Munkaköri leírás kiegészítése munkaközösség-vezetőknek

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

általános vezetői és koordinációs feladatai

felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
rész vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
rész vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakorlók mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakorlók együttműködését,
a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakorlókot segítő szakmai tevékenységét,
felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,

előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

különleges felelőssége

felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tagozati igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Készült:

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

pedagógus aláírása

Készült 2 példányban:

Kapja:

1. Köznevelési foglalkoztatott
2. Munkáltató

1. számú igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola Nagykanizsa, Sugár u.18.

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének feltételei:

Művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész.

A munkavégzés konkrét helye:

Az intézmény székhelye, Nagykanizsa Sugár u. 18.

Versenyeken, szerepléseken a kiírásban meghatározott helyszínen.

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Közvetlen felettese:

Intézmény igazgatója.

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni.
- A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Információs kapcsolatok: Az intézményi SZMSZ alapján.

Helyettesítések: Az intézményi SZMSZ alapján.

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- A beiratkozáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése a jogszabályoknak megfelelően. Növendék adatok és változásai rögzítése az adatbázisban. Tantárgyfelosztás előkészítése. Anyakönyvek, naplók, e-napló, összesítők adminisztrációjával kapcsolatos feladatok. Ezek jogszabály szerinti tárolása.
- Kapcsolatrendszer: tantestület (adminisztráció, beosztások), iskolatitkár (beiratkozási dokumentumok)
- Iskolai nyomtatványok megrendelése.
- Az önértékelési csoport tagjaként részt vesz a pedagógusok önértékelésében, a szükséges adminisztrációt elvégzi.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Az igazgatóval és a 2.sz. helyettesével naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó munkatársakkal.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Pedagógusként feladatai:

- Felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végezze munkáját.
- Az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetítse.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődése ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságait, segítse tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását tanuló társaihoz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (B-tagozat, helyi együttes, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- A gyermek emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben. Ezzel összefüggésben követelje meg a növendéktől a hasonló viselkedést.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a szolfézs tanárokkal.
- Véleményez, javasol: munkaközösségi munkaterv, iskolai munkaterv reá eső részét, az intézményt érintő minden kérdést, amelyet az igazgató vagy a nevelőtestület reá bíz.
- Egyeztetési kötelezettsége: hiányzásai, félévi, év végi vizsgák, növendékek felvétele, saját és növendékei szereplései, elbocsátása, notórius hiányzásai, egyéb programok.
- A műveket, etűdöket élményszerűen előjátssza.
- A növendékek részére alkalmat talál a kamarazenélésre.
- Első osztálytól minden növendékét szerepelteti növendékhangversenyen.
- Kialakíttat növendékeinél hegedű és brácsa hangzóanyag repertoárt.
- A tantermet a gyermekek életkori sajátosságainak, a zenei nevelés céljainak megfelelően ízlésesen berendeztet.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, 10 perccel a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a személyiségi jogok figyelembevételével kezeli.
- Az SZMSZ-ben megjelölt feladatok

A teljesítményértékelés módszere: Intézményi értékelési szabályzat, pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos. / Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

Készült:

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

igazgatóhelyettes aláírása

2. számú igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűvészség Alapfokú Művészeti Iskola Nagykanizsa, Sugár u.18.

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének feltételei:

Művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész.

A munkavégzés konkrét helye:

Az intézmény székhelye, Nagykanizsa Sugár u. 18.

Versenyeken, szerepléseken a kiírásban meghatározott helyszínen.

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Közvetlen felettese:

Intézmény igazgatója.

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi Rendelete alapján köteles végezni.
- A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Információs kapcsolatok: Az intézményi SZMSZ alapján.

Helyettesítések: Az intézményi SZMSZ alapján.

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Éves munkaterv előkészítése-tervezése, rögzítése, szervezése, végrehajtása, mérése-ellenőrzése, elemzése-értékelése, javaslatok összeállítása - beszámolás.
- Versenyek eredményeinek rögzítése, szereplések koordinálása és rögzítése az adatbázisban. Kommunikáció a tantestület és a szülők felé [@gmail.com](mailto:) rendszer.
- Pályázatok figyelése koordinálása
- Munkatervben szereplő rendezvények szervezése, koordinálása
- Média
- Archiválás
- Órarendi tervezés-változás ellenőrzése, tárolása
- Az önértékelési csoport tagjaként részt vesz a pedagógusok önértékelésében, a szükséges adminisztrációt elvégzi.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét:
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Az igazgatóval és az 1.sz. helyettesével naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó munkatársakkal.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Pedagógusként feladatai:

- Felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végezze munkáját.
- Az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetítse.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődése ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságait, segítse tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását tanuló társaihoz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (B-tagozat, helyi együttes, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- A gyermek emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben. Ezzel összefüggésben követelje meg a növendéktől a hasonló viselkedést.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a szolfézs tanárokkal.
- Véleményez, javasol: munkaközösségi munkaterv, iskolai munkaterv reá eső részét, az intézményt érintő minden kérdést, amelyet az igazgató vagy a nevelőtestület reá bíz.
- Egyeztetési kötelezettsége: hiányzásai, félévi, év végi vizsgák, növendékek felvétele, saját és növendékei szereplései, elbocsátása, notórius hiányzásai, egyéb programok.
- A műveket, etűdöket élményszerűen előjátssza.
- A növendékek részére alkalmat talál a kamarazenélésre.
- Első osztálytól minden növendékét szerepelteti növendékhangversenyen.
- Kialakíttat növendékeinél hegedű és brácsa hangzóanyag repertoárt.
- A tantermet a gyermekek életkori sajátosságainak, a zenei nevelés céljainak megfelelően ízlésesen berendezti.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, 10 perccel a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a személyiségi jogok figyelembevételével kezeli.
- Az SZMSZ-ben megjelölt feladatok

A teljesítményértékelés módszere: Intézményi értékelési szabályzat, pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

Készült: 2024. 02. 24.

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

igazgatóhelyettes aláírása

Iskolatitkári munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Iskolai végzettsége:

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola, Nagykanizsa, Sugár u.18.

Munkáltató:

A munkavégzés konkrét helye:

Az intézmény székhelye

Munkaidő tartama

Információs kapcsolatok.

Irányadó dokumentum: intézményi SZMSZ.

Felettese:

Igazgató

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni.

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

Feladatok:

- Napi postabontás, posta továbbítása az igazgató és a címzettek felé.
- Mindennemű adminisztrációs feladat:
- iktatás: beérkező, kimenő leveleknél ikt. bélyegzővel.
- gépelés: levelek, szerződések, kifizetési jegyzékek, átutalások
- irattár kezelése
- Rendelet, jogszabályok gyűjtése, közlőnyök, folyóiratok rendezése.
- Közvetvények, e-mailek, aláírások, felhívások, jelentések kezelése, továbbítása.
- Táppénzes jelentések továbbítása Tankerület felé, nyilvántartása alkalmazottakként.
- Hiányzások koordinálása igazgatóhelyettesével.
- Havi jelentés a munkából való távolmaradásból, betegszabadságok nyilvántartása.
- Alkalmazási okiratok (kinevezés, szerződések, átsorolások stb.) rendezése, igazgató részére átadás a személyi anyaghoz.
- Hivatalsegédi tevékenység irányítása (postázás, kézbesítés, ki és befizetések, kisebb beszerzések).
- Irodaszer, nyomtatvány kezelése, beszerzése, megrendelése.
- Rendezvényekkel kapcsolatos adminisztrációs munka.
- Számítógépes adatfeldolgozás igazgatói utasításra.
- Iskolalátogatási igazolások, munkáltatói igazolások elkészítése.
- Igazgató által adott, egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Útiköltségekkel, bérletekkel, versenyekkel kapcsolatos adminisztráció.
- Versenyekkel kapcsolatos adminisztráció.
- Számlák kezelése.
- Beírási napló vezetése.
- Személyi adatok tárolása papír alapon és rögzítése az adatbázisban. Az adatokhoz kapcsolódó számítások rögzítése a jogszabályok szerint. Adatok rögzítése a KIR rendszerben.

Pedagógus továbbképzés dokumentumainak rögzítése az adatbázisba. A kapcsolatos iratok és adatok tárolása jogszabálynak megfelelően.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos.

Készült:

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

.....

közfoglalkoztatott aláírása

Karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűvészs AMI
8800 Nagykanizsa, Sugár út 18.

Munkakörének megnevezése: Kisegítő dolgozó (karbantartó)

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Munkabeosztása:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltéséhez előírt

iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya, szakmunkás bizonyítvány

egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Munkaköri feladatok:

a) Munkaterülete: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűvészs Alapfokú Művészeti Iskola, Nagykanizsa, Sugár út 18. épülete, udvara és járdája.

b) Napi feladatai:

Minden reggel körbejárja az intézmény területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez.

Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, izzócsere, zárcsere, stb.) Amennyiben, olyan speciális szaktudást igénylő meghibásodást észlel, melyhez nem rendelkezik képesítéssel, jelenti a felettesének, a szakembereket a hibáról tájékoztatja, és a munkájukat segíti.

Időjárásnak megfelelően nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, havat lapátol, síkosságmentesítés a járdán.

Gondoskodik a szemét összegyűjtéséről az udvaron.

c) Alkalmankénti feladatai:

időközönként kitisztítja a könnyen megközelíthető csatornát
nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában
intézményben tartott rendezvények után segít a termék rendbetételében

d) Felelős:

munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért;

a munkavégzéshez használt szerszámok külön helyen való tárolásáért

az általa észlelt, vagy az igazgató által jelzett meghibásodások kijavításáért

munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért

az udvar és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért

köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha cipő használatára

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; a rábízott eszközöket

hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni

anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

e) Egyéb feladatai, kötelességei:

naponta bejegyzzi a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozása pontos idejét;

figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre

az intézményt munkaidejében csak az igazgató tudomásával és engedélyével hagyhatja el.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt – előre nem látható, illetőleg soron kívüli – feladatok ellátása a közvetlen felettese, munkáltatója vagy megbízottaik által kijelölése alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kisegítő dolgozó (oktatástechnikus) munkakör

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Szervezeti egység:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Munkabeosztása:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltéséhez előírt

iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya, szakmunkás bizonyítvány

szakképesítés: -

egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkaterülete: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola épülete

Feladatai:

Növendékek versenyekre történő eljutásának, fellépéseknek, programoknak a szervezése, koordinálása.

Az intézményben lévő rendezvények, koncertek technikai és műszaki feltételeinek megteremtése, szervezése, rögzítése, lebonyolításban való aktív részvétel.

Az intézmény működéséhez szükséges szállítások, pakolások, szállíttatás megszervezése.

Műszaki berendezések ellenőrzése, javaslattételek selejtezéshez.

Hangfelvételek, videófelvelelek készítése, archiválás rendezvényeken.

Hangfelvételek készítése online művészeti versenyeken való részvétel céljából.

Technikai eszközök zavartalan működésének biztosítása.

Intézményi fűtési rendszer beállítása, ellenőrzése igazgatói utasítás alapján.

Felelős:

munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,

a munkavégzéséhez használt szerszámok külön helyen való tárolásáért,

munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; a rábízott eszközöket

hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni,

anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,

Egyéb feladatai, kötelességei:

naponta bejegyzí a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozása pontos idejét;

figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre (fűtés, világítás)

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt – előre nem látható, illetőleg soron kívüli – feladatok ellátása a közvetlen felettesi, munkáltatója vagy megbízottjaik által kijelölése alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

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

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kisegítő dolgozó (takarító, portás munkakör)

Munkavégzés szervezeti egység helye, címe: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola, 8800 Nagykanizsa Sugár út 18.

A munkakör megnevezése: takarító, portás

Munkaidő tartama: Heti 40 óra munkaidőkeretben. H-P 7-15 óra, minden 2. héten fél 8-tól fél 16-ig, 3. héten H-Cs 7-14 óra, P 7-15 Szo 8-12 óra

Közvetlen felettese és beosztása: Baráth Adrien Márta igazgató

Szervezeti egység vezetője: Petkó Tamásné gazdasági titkár

Munkáltatójának neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800, Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya

szakképesítés: -

egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkaköri feladatok:

Munkaterülete: Farkas Ferenc Zene és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola, Nagykanizsa, Sugár út 18. épületének földszinti termei, bejárata, udvara és járdája.

Napi feladatai:

Ügyelet, porta, telefon kezelése, fénymásolás igény szerint

Körözvények, értesítések körbevitel, aláírása, információ.

Irodai munkába (jegybélyegzés, plakát, szórólapvágás, borítékolás) besegítés

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházban)

Szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, szemét összegyűjtése a központi szeméttárolóba való ürítése

Padlózat felseprése, felmosása, szőnyegek kiporszívózése

A bútorok, ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása

A mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi szennyeződés lemosása, fertőtlenítése.

A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztán tartása (vegyszeres mosással esetleg súrolással).

A folyosókon a beépített szekrények ajtóinak – amennyiben szennyezettek- vegyszeres mosószerszettel való letörlése

Udvaron járda tisztántartása, falevelek összegyűjtése, bokrok metszése

Az utcafronti járdát tisztán tartja, havat lapátol, síkosságmentesítést elvégzi.

Alkalmankénti feladatai:

Helyettesítésre, betegség, tartós távollét esetén beosztható.

Kárpitozott bútorok porszívózése, tisztítása

Helyiségek bútorzatának, ajtajának és folyosói lambéria lemosása

Évente három alkalommal valamennyi ablak mindkét oldalának megtisztítása, valamennyi ajtó lemosása, szőnyegek kitisztítása, világítótestek, fűtőtestek portalanítás utáni lemosása

Rendezvények esetén a rendezői, ruhatári feladatok ellátása

Felelős:

munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért.

munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért.

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Egyéb feladatai, kötelességei:

naponta bejegyzzi a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét.

fordítson figyelmet arra, hogy csak a közvetlen munkavégzési területén legyen teljes világítás, másutt a villanyok legyenek lekapcsolva.

a munka befejezését követően gondosan zárja el a vízcsapokat, kapcsolja le a világítást, elektromos berendezéseket (amennyiben azok folyamatos üzemeltetése nem szükséges).

az esti szellőztetés után az ablakokat gondosan zárja be.

a munka végeztével az iroda és folyosóajtókat, a bejárati ajtókat gondosan zárja be és amennyiben az épületben már nem tartózkodik senki, a riasztórendszert kapcsolja be.

a munkaterületén előforduló meghibásodásokat, egyéb rendellenességeket, az esetleges tisztító- és takarítószer hiányt haladéktalanul jelentse be a gazdasági titkárnak;

köteles a rábízott tisztító- és takarítószereket, eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen felhasználni;

felelős munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők.

Köteles értesíteni az igazgatót, vagy igazgatóhelyettest, vagy a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.

Törekedni kell a feladatok elvégzése során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival. Tisztességes és tisztelettudó hozzáállás mindenkihez és minden helyzethez.

Rugalmasság az esetlegesen változó igényekhez.

Megbízhatóság és önállóság.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy igazgatóhelyettes, a szervezeti egység gazdasági titkára megbízza.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás:

A szervezeti egység kisegítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén - a gazdasági titkárral egyeztetve – az igazgató utasításának megfelelően.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni közvetlen felettese, az intézmény igazgatója felé. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kisegítő dolgozó (gazdasági titkár)

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés AMI

8800 Nagykanizsa, Sugár út 18.

MUNKAKÖRE:

Kisegítő dolgozó (Gazdasági titkár)

HETI MUNKAIDEJE:

MUNKÁLTATÓJA:

KÖZVETLEN FELETTESE

MUNKAKAPCSOLATAI: Intézményi SZMSZ alapján

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

Feladatok:

A technikai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, munkaidő beosztásuk és esetleges helyettesítésük megszervezése.

Alkalmanként adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások készítése.

Berendezések, felszerelések beszerzési igényeinek felmérése, karbantartásának, javíttatásának megszervezése, lebonyolítása.

Szakmai beszerzési feladatok ellátása, az irodaszerek kivételével.

A beérkező számlák kezelése a tárgyi eszközök tekintetében.

Az intézményi térítési- és tandíjakkal kapcsolatos teljes körű feladatellátás.

A feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervekkel (Tankerület).

Együttműködik, egyeztet az intézmény igazgatójával, folyamatosan tájékoztatja a gazdasági helyzetről, a működtetéssel kapcsolatos ügyekről, a hatáskörébe utalt dolgozók távolléteiről, az esetleges helyettesítésekről.

Jogosultságok:

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni közvetlen felettesének.
Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés tételére.

Felelősségek:

Felelős az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséért,
a környezeti kultúra és higiénia, a tisztaság, a közegészségügyi előírások betartásáért, a rendkívüli meghibásodások elhárításáért,
a munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
az irányítása alá rendelt dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezéséért, az intézmény vagyonvédelméért, külső-belső rendjéért,
a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Pedagógiai asszisztens

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettsége: Felsőfokú végzettség

A munkahely megnevezése:

Intézmény neve, székhelye: Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűvészség AMI
8800 Nagykanizsa, Sugár út 18.

A munkavégzés konkrét helye:

Az intézmény székhelye, Nagykanizsa Sugár u. 18.

Munkaidő tartama: heti 40 óra, napi 8 óra, 12:00 – 20:00 óra.

Információs kapcsolatok.

Irányadó dokumentum: intézményi SZMSZ.

Felettese:

Igazgató

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni.

Alapvető általános felelősségek, feladatok és jogkörök:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzést: a telephelyek között gyermekképzést lát el.

Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyűlekezési idő alatt.

Intézményen belül (terem, mosdó) szükség szerint kíséri a tanulót, valamint folyosói ügyeletet lát el az oktatási időszakban.

Naponta bejegyzzi a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozása pontos idejét.

A munkaköri leírásban meg nem jelölt – előre nem látható, illetőleg soron kívüli – feladatok ellátása igazgatói utasítás alapján.

Egyéb:

HIVATALI TITOK-ként kezeli az iskola, a tanulók és az alkalmazottak adatait, és amit az iskolavezetés annak ítél.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Készült:

igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra kötelező érvényűnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

közfoglalkoztatott aláírása

3. SZÁMÚ MELLÉKLET - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés szervezete és feladatai Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően történik. Iratkezelésre jogosultak: igazgató - igazgató-helyettesek - iskolatitkárok

- Az iratkezelés fázisai: - iratátvétel, - postabontás, - iktatás, - irattovábbítás az igazgató, vagy az illetékes ügygazda felé, - az ügyintézés követően irattovábbítás, irattárba helyezés
- Az iratok fajtái: - papír alapú iratok - elektronikus úton előállított, ill. tárolt iratok - kiadványok, nyomtatványok.

Az iratkezelés felügyelete

- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- Az iratkezelés felügyelete során: - évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását, - intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére, szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását, - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok nyilvánosságáról és védelméről szóló jogszabályokban foglaltaknak
- Az iratkezelés felügyeletével, kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.
- Az általános igazgató-helyettes, tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettesíti a tanügyi igazgató-helyettes. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.)

A küldemények érkezése, átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

- Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai – telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult: az intézmény vezetője, az iskolatitkár, az igazgató-helyettesek, a névre szóló magánjellegű „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett.
- Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iskolatitkárhoz, aki azt továbbítja az intézmény vezetőjének illetve helyettesének.
- A postaküldeményeknek a posta által az intézménybe (vagy az intézményhez tartozóan elhelyezett levélszekrénybe) történő szállítása esetén a küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket. A postai meghatalmazás kiadásáról az igazgató gondoskodik. A postai meghatalmazásra jogosult személyek: - kézbesítő, portás - iskolatitkár - az igazgató által megbízott, vezető beosztású alkalmazott.

- A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az iskolatitkárnak, aki azt a címzettnek, vagy az iskola vezetőjének kezelésre előkészíti.
- A hivatalos munkaidő lejártá után átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iskolatitkár részére.
- A küldeményeket átvévő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az átvévő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett értesíteni kell.
- A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- Az intézménynek címzett, a működtetésre vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (szállítólevél, munkalap, számla stb.) csak az alábbi személyek vehetik át, ill. láthatják el kézjegyükkel: - igazgató - igazgató-helyettes - erre írásban, előzetesen felhatalmazott alkalmazott.

A küldemény felbontása

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve a felbontás nélkül továbbítandó „nem bontható” küldeményeket – az iskolatitkár bontja fel és látja el bélyegzővel.
- A „nem bontható” küldemények köre: - névre szóló, magánjellegű, - az „s.k.” felbontásra szóló - munkaügyi nyilvántartások
- A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani.
- Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző iskolatitkárhoz eljuttatni.
- A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.
- A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha: - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, - fizetési kötelezettség lejártá után érkezett.

Az iratok nyilvántartása, iktatási rendszer

- Az iratok iktatása sorszám szerinti rendben történik.
- Az iktatás
- Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból: - az irat beérkezésének pontos ideje - az irat tárgya, - az irat holléte megállapítható legyen.

- Nem kell iktatni, de tárolni kell: - tananyagokat, - tájékoztatókat, - meghívókat, - munkaügyi nyilvántartásokat, - folyóiratokat, - visszaérkezett térítvényeket, - propaganda és reklámcélokat, szolgáló kiadványokat.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni, és továbbítani a határidős iratokat, sürgősségi jelzéssel ellátott küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatási rendszer

- Az intézmény a *Poszeidon* rendszert, az abban alkalmazott iktatási rendszert használja.
- Az ügyintéző kijelölése
- Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálása) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni. Az irat szignálására jogosult személyek: igazgató és helyettesei.

Kiadmányozás

A másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot az iratkezelő végzi.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni: -az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, jobb felső sarkában az iktatószámot, az ügyintéző nevét, tárgyát, a mellékletek számát és tartalmát, ha az az iraton másutt nem szerepel

Az irat továbbítása, postázása

- A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés)
- A postai továbbítás esetén a borítékokat külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítést helyettesítő elektronikus feladást és ennek során keletkező iratot el kell készíteni. Térítvényes (könyvelt) küldemény feladása esetén a térítvényt csatolni kell a borítékhoz.
- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott űrlapot (kísérőt) kell használni.
- A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a sorszámozott és hitelesített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt igazoló elektronikus iratot ki kell nyomtatni és az irathoz (irattári másolathoz) kell csatolni.
- A helytelen címezés, átvétel megtagadása, vagy más okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az igazgatóhoz, ill. helyetteseihez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- A szervezeti egységek között ügyiratokat átadás-átvétel hivatalos dokumentumban megjelölve, az átadó és átvevő által aláírt, dátumozott iratkísérő levéllel kell átadni. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

Irattározás

Az iratok elhelyezése

- Irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratot.

- A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az iratokhoz való csatolása megtörtént. - Az iratokat csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából – 5 évenként felül kell vizsgálni és ha az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- Az iratselejtezésről – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: - az intézmény megnevezését, - a selejtezés időpontját, - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát, - a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell. A selejtezésért felelős az iskolatitkár és az általános igazgatóhelyettes.

Megsemmisítés

A selejtezést végző ellenőrök a jegyzőkönyvre írt záradékkal engedélyezik a megsemmisítést.

Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a fenntartó rendelkezik az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

- Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézet vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből: - az első példányt az átadó, - a második példányt az átvevő, - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- A hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt: - csak munkával kapcsolatban használhatja: - a munkaidő

befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni, - a munkaviszony megszűnéskor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni, - ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

- **Bélyegző nyilvántartás:** Az iskola bélyegzőinek felsorolása: 1 db kerek és 1 db hosszú bélyegző, az iskola nevével és címével. A bélyegzők lenyomatáról külön mintát kell készíteni és elhelyezni. A bélyegzők nyilvántartását az igazgató készítteti el és ellenőrzi használatát.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET - IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5