

PALOTÁSY JÁNOS ZENEISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 040093

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

Bevezetés.....	5
Általános rendelkezések.....	5
1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a növendékeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, az iskolában való tartózkodás rendje.....	6
1.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
1.2. A tanév rendje	9
1.3. A tanítási órák	10
1.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	10
1.5. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
2.1. Önértékelés.....	12
3. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	12
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
4.1. A vezetők helyettesítésének rendje	17
5. A szülők képvisellete és az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	18
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	18
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
7.1. Oktatási intézményekkel való együttműködés	20
7.2. a Szülőkkel való együttműködés.....	20
7.2. b Tanuló mulasztások kezelése	20
7.3. A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek.....	21
7.4. Képviselleti jog.....	21
7.5. Kapcsolat a szakszervezetekkel.....	21
7.6. Kapcsolat más művészeti iskolákkal.....	21
7.7 Tehetségpont	22
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	22
9. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	23
10. Az intézményi védő, óvó előírások	24
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
12. Tájékoztatás a Pedagógiai programról	27
13. A nevelési, oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai..	27
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
14.1. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	28

15. A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	28
15.1. A nevelőtestület.....	29
15.2. Értekezletek	30
16. Az intézmény tanulói	31
16.1. Felvétel	31
16.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók vélemény-nyilvánításának rendje és formái	32
16.3. A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése	32
16.4. Összevont beszámoló	33
16.5. Magasabb évfolyamba lépés	33
16.6. Javítóvizsga	34
16.7. Jutalmazás	34
16.8. Tovább tanuló növendékek	34
17. A tanügyi nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó szabályok	35
17.1. Beírási napló.....	35
17.2. Elektronikus napló.....	35
17.3. Törzslap, póttörzslap	35
17.4. Bizonyítvány	35
17.5. Munkaterv	36
17.6. Tantárgyfelosztás	36
17.7. Egyéb iratok és dokumentációk	36
17.8. Jegyzőkönyv.....	37
17.9. A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	37
18. Az eredményességi mutatók nyilvántartása, értékelése	37
19. Az intézmény infrastruktúrájának fejlesztése.....	38
20. A Pedagógiai Program és Helyi Tanterv, a Házirend és az SZMSZ nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata	38
Hatályossági záradék.....	39
1. számú melléklet.....	41
2. számú melléklet.....	68
3. számú melléklet.....	68
4. számú melléklet.....	69
Az szabályozás hatálya:	71
A szabályozás keretei.....	71
A kulcsok kiadása és visszavétele	71

5. számú melléklet.....	72
Adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint.....	75
Adatkezelés szabályai	76
Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása	76
Adatbiztonsági előírások tartalma és célja	76
Fizikai biztonság	76
Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai	77
Technikai biztonság	78
Információ továbbításának szabályozása	78
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK CÉLJA	115
IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK	115
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK HATÁLYA	115
AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	116
AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK – GDPR 6 CIKK -	117
AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSE WEBOLDALA KAPCSÁN	117
AZ INTÉZMÉNY ADATBIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV TEENDŐI.....	118
AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA	118
AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA	119
JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	120
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	121
HIVATALOS HONLAPJÁN HASZNÁLT A SÜTIKRE (COOKIE-) VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	123
MIK AZOK A SÜTIK?.....	124
MENNYI IDEIG MARADNAK AKTÍVAK A INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT SÜTIK?	124
ENGEDÉLYEZNEK KELL-E A SÜTIKET?	124
BIZONYOS SÜTIK ELHELYEZÉSÉHEZ AZ INTÉZMÉNYNEK AZ ÖN HOZZÁJÁRULÁSÁT KELL KÉRNIE. AMIKOR ELŐSZÖR LÁTOGAT EL AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MŰKÖDTETETT WEBOLDALRA, ÉRTESÍTÉS JELENIK MEG, AMELY TÁJÉKOZTATJA A SÜTIKRŐL, VALAMINT A HOZZÁJÁRULÁSÁT KÉRI (LÁSD: ÉRTESÍTÉS SÜTIKRŐL „EZ A WEBOLDAL SÜTIKET HASZNÁL.”). AMENNYIBEN AZ ÉRTESÍTÉS MEGJELENÉSE UTÁN FOLYTATJA A BÖNGÉSZÉST A WEBOLDALON, HOZZÁJÁRULT A SÜTIK HASZNÁLATÁHOZ.	124
VISSZAVONHATOM A HOZZÁJÁRULÁSOMAT?.....	124
MILYEN KÖVETKEZMÉNYEKSEL JÁR A SÜTIK ELUTASÍTÁSA?	125
TOVÁBBÍTJÁK-E AZ ADATAIMAT AZ EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉGEN KÍVÜLRE?	125
MÓDOSULHAT-E A SÜTIKRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT?	125
MILYEN SÜTIKET HASZNÁL AZ INTÉZMÉNY?	125
AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA	127

6. számú melléklet.....	132
Tankerületi záradék.....	133

Bevezetés

A 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §. - ban foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ feladata, hogy lefektesse a művészeti iskola működésének szabályait a törvényi szabályzók által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak, továbbá akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben az intézményvezető hozhat intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
2. Az intézmény rövid neve: Palotásy János Zeneiskola AMI
3. Székhelye: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.
4. Alapítás éve: 1958
5. Az intézmény fenntartója és működtetője: Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
7. Az iskola típusa: Alapfokú Művészeti Iskola
8. OM azonosító: 040093
9. Az intézmény fenntartói azonosítója: JC 0301

10. Alapfeladata: alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

11. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

helyrajzi szám: 444

hasznos alapterület: 1285 m²

jogkör: Jászberényi Tankerületi Központ ingyenes vagyonkezelési jog

12. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. Egyéb feladatellátási helyek:

Jászsági Apponyi Albert Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola, Jászberény 5100, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.

Református Templom Jászberény 5100, Thököly u. 15.

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik.

Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti intézményben tankötelezettség nem teljesíthető.

Az alapfokú művészeti iskolának az – Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

Feladata: a zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres játékra, az öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre továbbá a kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulók felkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

Az iskola tizenkét évfolyammal működő alapfokú művészetoktatási intézmény.

1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a növendékeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, az iskolában való tartózkodás rendje

A vezető:

- Az iskola nyitvatartási idején belül 8-16 óráig az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Akadályoztatásuk esetén a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gazdasági ügyintéző, a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A tanár:

- Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben előre értesíteni kell. Betegségéről a munka megkezdése előtt legalább egy órával értesítenie kell az intézményvezetőt, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére

három munkanappal előbb az intézményvezetőtől írásban kell engedélyt kérni. Órarendjén előzetes engedély nélkül nem változtathat. Az elmaradt órai pótlásának időpontját az általa vezetett naplóba köteles bevezetni. A tanár az intézményvezető utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

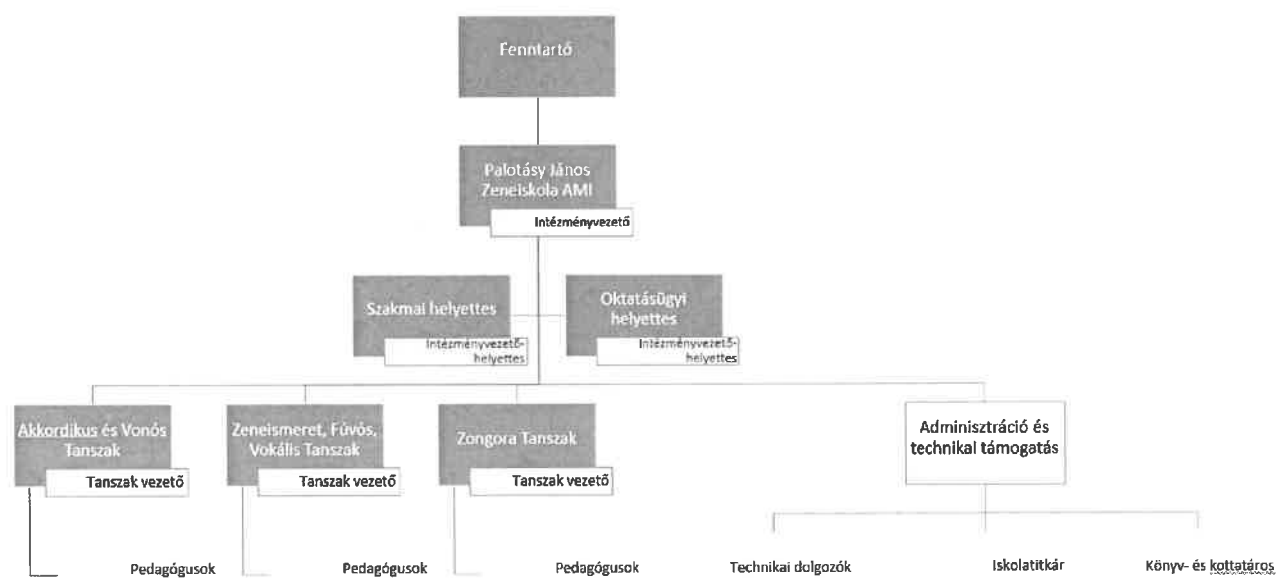
A tanulók:

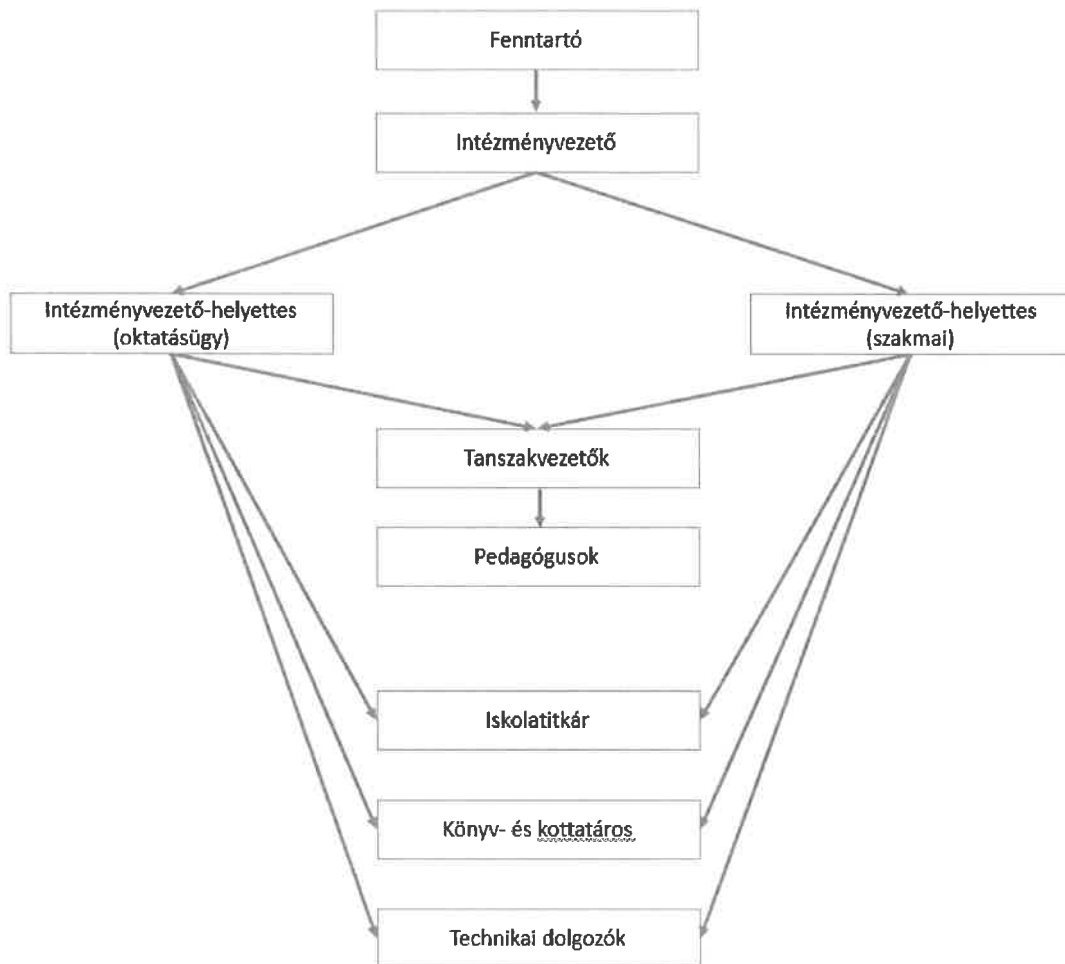
- Hétfőtől-péntekig 8-20 óráig, szombaton intézményvezetői engedéllyel a művészeti iskola nyitva tartási ideje alatt, tanulmányaikkal kapcsolatos okból tartózkodhatnak az iskolában.

Egyéb alkalmazottak:

- Az érvényben lévő munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az iskolában. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.
- A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Kulcskezelési Szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete.

1.1. Az intézmény szervezeti felépítése





1.2. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő és oktató munka folyik.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető, az oktatásért felelős miniszter által a tanév rendjéről kiadott, az aktuális évre vonatkozó rendelet alapján jelöli ki.
- A szorgalmi idő két félévből áll. Az első félév befejező napját, illetve a második félév kezdő napját a tanév rendjéről szóló aktuális EMMI - rendelet határozza meg. A második félév a szorgalmi idő befejező napjáig, illetve augusztus 31-ig tart.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervben határozza meg.
- Ugyancsak a munkatervben határozzuk meg a tanítás nélküli munkanapokat.
- A munkatervben jelöljük meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezletek tervezett témáját.

- A szorgalmi időben a tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, évzáró ünnepség, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

1.3. A tanítási órák

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik.

Az elméleti tanítási órát az alapfokú művészeti iskolában 14 órától 20 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve egyéni és csoportos foglalkozás időtartama összesen legalább 150 perc, kizárólag csoportos foglalkozás esetén összesen legfeljebb 180 perc lehet.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel. Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – lehetőség szerint – kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához.

A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

1.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

1. Szakmai versenyek:

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai, megyei (Pedagógiai Oktatási Központ illetékességű), regionális, országos és nemzetközi verseny.

Országos és nemzetközi verseny csak az Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével rendezhető. Az intézményvezető a munkaközösség-vezető bevonásával ellenőrzi, hogy a regionális, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, felkészültségük alapján – méltón képviselik iskolánkat, városunkat. Fesztiválok, versenyek előtt a munkaközösség vezető meghallgatást szervez a versenyen induló növendékeknek.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét mind a művészeti iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok időben megismerhessék.

2. Művészeti iskolai rendezvények:

- növendékhangversenyek
- tanszaki hangversenyek
- tanári hangversenyek
- volt növendékek hangversenye
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek
- B-tagozatos hangversenyek

- közreműködés iskolai, városi rendezvényeken.

Iskolán kívüli intézményi, városi és városon kívüli fellépési lehetőségről az intézményvezetőt minden esetben tájékoztatni kell. Az intézményvezető felveszi a szervezőkkel a kapcsolatot és gondoskodik a feltételekről, műsorközlésről.

Az iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre iskolán kívüli rendezvényeken. Az osztályszintű rendezvényekre szaktanári, az iskolai és városi szintű fellépésekre kizárólag a művészeti iskola intézményvezetőjének engedélyével lehet szereplést elvállalni.

Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassák a művészeti iskola rendezvényeit, iskolán kívüli koncerteket. Csak így lehet elérni, hogy zeneszerető, aktív hangverseny-látogató, művészetek befogadására nyitott felnőtt váljék belőlük.

A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető (pl. tehetséggondozó foglalkozás, - műhely).

Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása, művészek, zenepedagógusok előadásait szervezi az intézmény a széles körű tájékozódás érdekében. A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. Pályázati forrásból finanszírozott foglalkozás, rendezvény kötelezővé tehető az iskola tanulói számára.

1.5. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A munkaszüneti napokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – csak az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelhet el.

Nyári szünetben a fenntartó által meghatározott napokon irodai ügyeletet tart, melyet a helyben szokásos módon közzétesz.

A tanítás nélküli munkanapokat – amennyiben előre tervezhető - az intézményvezető az éves munkatervben rögzíti.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzését az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes és a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrzés főbb formái:

- óralátogatás (folyamatosan a tanév ideje alatt)
- félévi, év végi főtárgyi beszámolók
- tanszaki hangversenyek
- növendékhangversenyek
- szülői értekezlettel egybekötött osztályhangverseny (félévi meghallgatás és év végi vizsga előtti hetekben)
- nyílt óra.

A munkaközösség-vezetők tanszaki megbeszéléseken ismertetik tapasztalataikat.

A vezetői óralátogatásokat nem szükséges előre bejelenteni. A belső ellenőrzés alkalmával tapasztalt hiányosságok feltárására, bizonyítására az intézményvezető külső szakértőt kérhet fél. **Az óralátogatásokról és a tanszaki munkáról félévente írásbeli dokumentáció készül.**

Az intézmény pedagógusai kiválasztják, melyek azok a módszerek, melyek segítségével értékelik az elvégzett feladatok hatékonyságát és eredményességét. (PL vizsgaeredmények, felvételi eredményesség mutatók, partner elégedettségi mutatók.)

A félévi és az év végi értekezletek feladata a tanulmányi eredmények elemzése. A nevelőtestület szükség esetén változtatásokra tehet javaslatot.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

2.1 Önértékelés

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az ellenőrzési tervben kell szerepelnie, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit. Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület). Évente, az önértékelés keretében sor kerül az eredmények elemzésére, a tanulságok levonására, a fejlesztések meghatározására. Ezt követően az intézmény az értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrigál. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

3. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni. Ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni. A szülők a gyermeküket az iskola előterében várják, benntartózkodásuk ideje alatt és iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola házirendjét. Külső látogatók az intézményben kizárólag az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak, az oktatást nem zavarhatják, ügyintézés az irodában 10.00-16.00 óráig lehetséges.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában folyó pedagógiai és gazdasági tevékenység irányítója az intézményvezető.

Az intézményvezető a művészeti iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, gazdasági, vezetési és irányítási feladatokat lát el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a hatáskörébe utalt jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával

gyakorolja kivéve, ha az plusz anyagi költségekkel járó döntés, amelyben a fenntartó engedélye szükséges. A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, a művészeti iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képességük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A helyi tantervet a jogszabályi és intézményi környezetnek megfelelően igazítja.
- Együttműködik munkatársaival és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a nevelőtestülettel együtt a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- Az értekezleteken kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos megméréstetésen alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról, és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára. Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi a pedagógusok számára az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Koordinálja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak
- Figyelemmel kíséri korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Megtervezi a változtatást, a tantestületet értesíti. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatokat pontosan, érthetően, végrehajthatóan határozza meg. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források, továbbképzések, versenyek). A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Tisztában van saját vezetői stílusával, tudja azt érvényesíteni, ismeri erősségeit és korlátait. Önértékelése reális, erősségeit jól használja, fejleszthető területeit felismeri, a fejlődési folyamat részeként kezeli. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemezi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- Vezetői programja alapján szervezi az intézmény működését, a külső változásokra reagál.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Az intézményvezető helyettes felelősségét és jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési-és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében. Részt vállal a pedagógusok óráinak

látogatásában, megbeszélésében. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, tanszakokat, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet. (munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézmény profiljának megfelelő humánerőforrás stratégiát alkalmaz. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. Olyan tanulási környezetet alakít ki, melyet az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemez (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása). Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.). Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan

együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

A nevelő- oktató munkát irányító feladatkörében:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását.
- Látogatja a tanítási órákat, a művészeti iskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, versenyeket, egyéb szerepléseket, kiállításokat).
- Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működéséről, kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- Elkészíti a továbbképzési tervet.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Munkájával elősegíti az intézmény oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemezi, értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- Az értékelés egyik formája a pedagógusokkal való személyes kapcsolattartás erősítésére, csapatépítő jelleggel, évente két alkalommal: közös vacsora és a pedagógusok adminisztrációs munkáját segítő irodaszerek átadása.
- Stratégiai szerepe van az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, megvalósításában.
- A művészeti iskola munkáját egyezteteti és összehangolja az általános iskolák munkájával.
- Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

E feladatkörében az igazgatóhelyettesekkel együtt:

- Előkészíti és megszervezi a művészeti iskolai felvételi és alkalmassági vizsgákat.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és év végi beszámolókat, bemutatók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon, bemutatókon.
- Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Engedélyezi a bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Dönt az iskolai hangszeres kölcsönzéséről, a hangszeres és az egyéb művészeti ágak oktatásához szükséges tárgyak, eszközök beszerzéséről és javításáról.
- Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Kjt. és a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok tartalmaznak.

Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárok, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és tovább küldését,
- a művészeti iskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Az intézményvezető tanügy-igazgatási jogkörében hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt a fenntartóhoz 8 napon belül elküldi.

Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.

Az intézményvezető legközvetlenebb munkatársa az intézményvezető- helyettes, akinek a megbízást a tankerületi igazgató adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége, mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

4.1. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőnek vagy helyettesének hétköznapiakon 8-16 óra között az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az intézményvezető a törvény által és munkaköri leírásában meghatározottak szerint tölti munka idejét az intézményben, kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, amelyek azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés, szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok.)

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében ellátja az intézmény képviseletét. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátja az intézményvezető feladatait is.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség vezető látja el a feladatot.

A helyettesítés rendje a tanítási idő alatt:

Az alatt az idő alatt, amikor az iskolában tanítás, vagy a nevelés-oktatással szorosan összefüggő, a Pedagógiai programban, Helyi tantervben meghatározott pedagógiai feladat végzése folyik, ill. tanulók tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátását, helyettesítés rendjét az alábbiak szerint kell ellátni:

A helyettesítés sorrendje:

1. intézményvezető-helyettes 1-2
2. Rangidős munkaközösség vezető
3. Rangidős pedagógus
4. Az azonnali döntést igénylő ügyekben eljáró, megbízott alkalmazott.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. Az adott tanévre vonatkozó helyettesítési rendet nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy arról minden érintett kellő időben tudomást szerezhessen.

Ezek különösen:

- A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyonbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, vagy lefolyása után az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes haladéktalan tájékoztatása.

5. A szülők képviselete és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az intézményben a nevelő és oktatómunka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására szülők képviselete működik.

A szülők képviselete véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Ki kell kérni a szülők képviseletének véleményét az SZMSZ, a házirend, valamint a pedagógiai program elfogadásakor.

Az intézményvezető és a szülők képviseletének elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a szülői képviseletének munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülők képviseletét az intézmény működéséről.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy az ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre.

Egyes jogkörei gyakorlását átruházhatja a megfelelő tanszaki munkaközösségre.

Bizottság alakításához, valamely jogkör átruházásához a nevelőtestület kétharmadának hozzájárulása szükséges.

A szavazás eredményét dokumentálni kell.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a bizottság feladatát, a határidőket, a beszámolás rendjét.

Az átruházott jogkör gyakorlója írásban köteles beszámolni a nevelőtestületnek.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézmény rendszeresen részt vesz a település, a tankerület, a megye és az ország közéletében – zenei életében. Az intézmény zenetanárai, művésztanárai és növendékei rendszeresen szerepelnek helyi, regionális és országos rendezvényeken.

Az iskola eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben. Az intézmény dolgozói készítik fel a növendékeket különböző igényeknek megfelelően a kulcsfontosságú partnerek által rendezett programokra. Az iskola nem tartja szükségesnek a partnerekkel kapcsolatos tevékenységek dokumentálását, azok változékonysága miatt. A külső partnerek szóbeli visszajelzést adnak elégedettségükről és a médiában hírt adnak az eseményről.

Az elmúlt évek során külső partnereink minden esetben megelégedésüknek adtak hangot. Partnereink az intézmény honlapján, interneten keresztül kapnak tájékoztatást. Intézményünk szóban és digitális módon ad információt partnereinek. Tanév végi értekezletek alkalmával sor kerül a partnerekkel való kapcsolatok felülvizsgálatára.

Az intézmény legfontosabb partnerei:

- Jászkerület Nonprofit Kft. Jászberény;
- Jászberény város múzeumi
- Szikra Galéria Jászberény;
- Tehetség-pont programban résztvevő zeneiskolák;
- Jászberény város önkormányzata;
- Jászberényi Tankerületi Központ
- Jászberény város területén lévő nevelési-oktatási intézmények
- Jászberényi Református Egyházközség

Az iskola kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik:

- Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.
- Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményei szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A művészeti iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése a művészeti iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenekelőtt az iskolán belül feltételez tartalmaz munkakapcsolatokat. A tanszak-/munkaközösségvezető koordináló tevékenységére épül a kölcsönös tájékoztatás és a kollégákkal való rendszeres kapcsolattartás. A kapcsolatok kiépítésében aktívan részt vesz az iskolavezetés.

Az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel. Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos az általános iskolákkal, a művészeti szakközépiskolákkal, a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából.

Célszerű, ha a művészeti iskola tanárai kapcsolatot tartanak az általános- és középiskolák intézményvezetőivel, ének tanáraival, egyeztetik a fontos rendezvényeket és közös programokat szerveznek.

A művészeti iskola folyamatosan tájékoztatja az alap- és középfokú intézményeket közös tanítványaik előmeneteléről és jelzi, amennyiben esélyt lát a zenei pályán való továbbtanulásra.

Pedagógiai szempontból célszerű figyelembe venni a művészeti iskolában való részvétel eredményességét, a tanulók közösségi munkájának és magatartásának értékelésénél.

7.1. Oktatási intézményekkel való együttműködés

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – a művészeti iskola és általános iskolák, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik.

Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A város kulturális életében való aktív részvétel lehetőség a művészeti iskola számára, mint együttműködési forrás.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A művészeti iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség a város egyéb intézményeivel és civil szervezeteivel. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

7.2. a Szülőkkel való együttműködés

Fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolat. Elengedhetetlen a szülők figyelme és segítőkészsége a művészeti iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából.

(A rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet stb.)

Az iskola törekszik a művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait és hatékony működéssel gazdagítja a város kultúráját.

A szülők és diákok számára az iskola dokumentumai, illetve az abban foglaltak (Pedagógiai Program, Házirend, illetve SZMSZ) bármikor hozzáférhetőek, megtekinthetők az iskolatitkár irodájában és az iskola honlapján. (www.pjz.edu.hu)

7.2. b Tanulói mulasztások kezelése

A szülőknek lehetőségük van gondviselői jogosultsággal a Kréta elektronikus rendszerben a mulasztások igazolására melyek lehetnek orvosi vagy szülői igazolások. Amennyiben a szülő, vagy gondviselő valami oknál fogva nem tudja a Krétában igazolni a hiányzást, módjában áll írásban benyújtani az igazolást aláírásával ellátva, vagy a tanuló üzenő fiúzetében, vagy papíron. Az igazolásnak a fent említett valamelyik formában be kell érkeznie három munkanapon belül az intézménybe.

7.3. A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

A művészeti iskola dolgozói a neveléssel-oktatással, a tanulókkal és nevelőkkel kapcsolatos ügyekben az intézményvezető útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.

Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események, (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.)
- Az iskola használatában lévő épületekben bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány.
- A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a művészeti iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az intézményvezető megítélése szerint – a felettes szerv tájékoztatása szükséges.

7.4. Képviselési jog

Az intézményt a fenntartónál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes képviseli.

7.5. Kapcsolat a szakszervezetekkel

Az intézményvezető az iskola szakszervezeti bizalmijával, valamint a Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Megyei Bizottságával, a Munka Törvénykönyve és a Kjt. alapján együttműködik, a szakszervezeti bizalmi tevékenységét segíti, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítja. Törekszik arra, hogy az együttműködés segítse az iskola életének demokratizmusát, egyéni és társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását. Az intézményvezető lehetővé teszi, hogy a szakszervezeti bizalmi rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetve körlevélről, amely a művészeti iskolai dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és állami vezetés kapcsolataival foglalkozik, a hivatalos közlönyökben megjelent vagy az iskolába más módon jutott el.

7.6. Kapcsolat más művészeti iskolákkal

Az iskola nevelő-oktató munkáját hatékonyan elősegíti a tankerület: a megye és az ország különböző művészeti iskolájában folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere más művészeti iskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi iskolákkal, szervezetekkel:

- Jászberény Városi Önkormányzat
- Jászberényi Tankerületi Központ intézményei
- Városi Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)
- Városi Közművelődési Intézmények
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete - ZeTa
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége- MZMSZ
- Zeneművészeti szakgimnáziumok és zenei felsőoktatási intézmények
- Debreceni-, Szegedi Egyetem Zeneművészeti Kar
- Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészet és Hangszerképző, Gyakorló Szakgimnázium – Budapest
- Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium – Budapest
- Miskolci Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti Intézet
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium - Debrecen
- Váci Bartók- Pikhéty Zeneművészeti Szakgimnázium – Vác
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ illetékessége alá tartozó alapfokú művészeti iskolák
- Hatvani, nagykátai, szolnoki zeneiskolák

7.7 Tehetségpont

Az intézmény a TEHETSÉGPONT keretében rendez és részt vesz városi, megyei, országos, nemzetközi szakmai programokon. Aktív kapcsolatot ápol és tovább épít a Tehetségpont programban résztvevő intézményekkel.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény számára fontosak a hagyományai. Művészeti iskolaként a saját hagyományos rendezvényeinken kívül tanítványaink, illetve tanáraink rendszeresen részt vesznek a városi, illetve a városban található intézmények ünnepein, emelve azok színvonalát.

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- Zenei Világnap alkalmából rendezett hangverseny.
- Közreműködés a városi adventi programsorozaton.
- Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk iskolánkban.
- Nagy zeneszerzők évfordulói alkalmából rendezett hangverseny.
- Városi rendezvényeken való aktív részvétel (felkérés alapján).
- Intézmények ünnepein való közreműködések.
- Tanári és növendékhangversenyek.
- Székely Mihály Országos Énekes Találkozó (Jászberény Város Önkormányzata írja ki)
- Zeneiskolák növendékei számára gitárverseny és zongoraverseny.
- Palotásy János, Tarnay Alajos munkásságának megismertetése.

9. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A művészeti iskola pedagógusai munkaközösségeket hoznak létre a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egyes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében, a Köznevelési törvény 71. §. előírása szerint.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a művészeti iskolában folyó oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerülhet az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, amely tartalmazza a munkaközösség feladatait.

Módszertani kérdésekben a szakmai közösség vezetőjét – munkaközösség vezetőt – az intézményvezető bízza meg tanévenként, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- Az új oktatási módszerek bevezetéséről,

A munkaközösség vezető feladata (Munkaköri leírás az 1. mellékletben):

- Módszertani kérdésekben segítséget adjon a nevelési-oktató intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások anyagának elkészítése, a foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a munkaközösség tanárainál. A szakmai munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.
- A munkaközösség vezető a szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktató intézményben folyó szakmai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösség vezető szakmai véleményét be kell szerezni:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához,
- taneszközök, hangszerek, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a félévi és év végi feladatok meghatározásához.

Munkaközösség vezetők:

-vokális-zeneismeret-fúvós

-billentyűs

-vonós-akkordikus

10. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel. Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatbavételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a kötelezvényen szereplő, kötelezettséget vállaló személynek a mindenkori javítási vagy beszerzési értéket meg kell térítenie.

A tanulói balesetek megelőzése:

- minden tanszakon, minden hangszer esetében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint egyéb iskolai program ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- a főtárgy tanároknak az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a hangszerükkel kapcsolatos lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A főtárgy tanároknak és a csoportos oktatást folytató tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tűz- és balesetvédelmi oktatás megtörténtét főtárgy tanáronkénti táblázatban alá kell írnia a növendéknek.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévőknek is részt kell vennie.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a vezetőségnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatot az intézményvezető - helyettes vezeti. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

Civilizációs katasztrófák

Ipari katasztrófák

- Vegyi robbanás
- Mérgező anyagok bejutása (szilárd, gáz vagy aeroszol)
- Vegyi anyag bejutása az ivóvíz hálózatba
- Nukleáris katasztrófa
- Közüzemi szolgáltatások tartós kimaradása

Humán katasztrófák:

- Terrorcselekedet
- Gyújtogatás
- Tömeges rendbontás
- Közlekedést vagy közüzemi szolgáltatásokat bénító tömegdemonstrációk.

Biológiai katasztrófák

- Járvány, járványveszély
- Állatok szélsőséges viselkedése

Természeti katasztrófák:

- Árvíz
- Földrengés
- Erdőtűz (füst)
- Szélsőséges időjárási viszonyok (például erős havazás, fagy, szél).

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Tűz esetén értesítendő: 105 Mentők: 104 Rendőrség: 107 **Általános segélyhívó: 112**

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található —Kiürítési terv - alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (például: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a főtárgy tanár által meghatározott napokon be kell pótolni.

12. Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A Pedagógiai program bármikor hozzáférhető az iskola titkári irodájában és helyettesénél, a tanszak/munkaközösség vezetőknél, valamint az iskola és az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu, www.pjz.edu.hu)

13. A nevelési, oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény belső szabályainak, házirendjének megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A fegyelmező intézkedés alkalmazása során, együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekét és azt az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet az elektronikus naplóba kell bejegyezni
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségszegésről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről, a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell a kötelezettségszegés megjelölésével. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel 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 és a bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. Az elnököt saját tagjaiból választja meg. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét és az elhangzott nyilatkozatokat. A pontosság miatt diktafon használata ajánlott.

Az eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely az elbírálásnál a tanuló mellett vagy ellene szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, rövid indoklással.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- ha három hónapnál több idő eltelt,
- ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- ha nem bizonyítható, hogy a tanuló követte el a kötelezettségszegést.

A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményvezető - helyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

14.1. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

15. A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A pedagógus nevelési munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyag tervezetet, szolfézsából tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakíthat ki tanmenetet, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is használható.

A főtárgytanár minden tanulóról egyéni fejlesztési tervet készít. Félévre lebontva. A tananyag tervezésénél a következő alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembevétele.
- Fő szempont legyen a zene, a muzsikálás megszerettetése.
- Különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő B-tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (Szakmai munkaközösség-vezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás).
- A hangszeres és szolfézis tanárok rendszeresen érdeklődjenek – kölcsönösen a növendékek előmeneteléről.

A pedagógusok munkaköri leírása 1. számú mellékletben található.

15.1. A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja a művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A művészeti iskola éves munkatervének elkészítése, a tanév elején a meglévő dokumentumokkal összhangban.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az önértékelési rendszerhez igazodó, az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- A művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az intézményvezető - helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

15.2. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az intézményvezető hívja össze.

1. Rendes értekezletek a következők:

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának (alkalmazási/megbízási formájától függetlenül) részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletről – kivéve a nevelési értekezletet – az intézményvezető által megbízott alkalmazott jegyzőkönyvet vezet.

- Tanévnyitó munkaértekezlet augusztus hó utolsó hetében, az intézményvezető által kijelölt napon. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- Félévi értekezlet, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb február 01. napjáig meg kell tartani. Ezen az intézményvezető, vagy helyettese, illetve a tanszak- / munkaközösség vezetők elemzik az első félévi munkát és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.
- Tanévzáró értekezlet június hó 23. napjáig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető a munkaközösség-vezetők véleményét, az óralátogatás során észlelt tapasztalatainak figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

2. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani, mely kiegészülhet tanév közben az aktualitások (pl. tanfelügyelet, minősítés, szaktanácsadói látogatásra történő előkészítés, stb. esetén). A tárgy bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület vagy az irányító szerv által a tanév közben az aktualitásokra van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

3. Rendkívüli nevelési értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az érdekképviselő kéri.

Az intézményvezető az értekezlet összehívásáról három nappal korábban történő kihirdetéséről (emailben és/vagy hirdetőtáblán kifüggesztve) intézkedik.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának (alkalmazási/megbízási formájától függetlenül) részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletről – kivéve a nevelési értekezletet – az intézményvezető által megbízott alkalmazott jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a mellékelt jelenléti ív szerint a megjelent pedagógusok nevét, nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, beosztását, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazat megoszlását. A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv/feljegyzés vezetője, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül kell elkészíteni. Tíz napon belül fel kell terjeszteni a fenntartóhoz.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a művészeti iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet kötelesek áttanulmányozni.

16. Az intézmény tanulói

16.1. Felvétel

Az intézményvezető a helyi újságban és az iskolákban, az óvodákban, valamint a város honlapján hívja fel a helyi lakosság figyelmét a zene tanulásának lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A beiskolázás az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi előtt a tanárok személyesen is elmennek az általános iskolákba, óvodákba és az ottani kollegák segítségével felhívják a gyerekek, szülők figyelmét a művészeti tárgyak tanulásának lehetőségére.

A hangszeres oktatásra való felvételi meghallgatás a főtárgy tanulására való alkalmasság és a képességek vizsgálatára terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas. Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik művészeti iskolában eredményesen elvégezte, és tanulmányaiban nincs megszakítás. Ilyen esetben is kötelezheti az intézményvezető a felvételét kérő tanulót a felvételi meghallgatáson történő részvételre. A hangszeres előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamra felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezik.

Ha a jelentkező magánúton zeneoktatói munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a tanszakvezető tesz javaslatot.

A felvételi vizsgát általában június hó közepén, a pótfelvételit szeptember első hetében tartjuk.

A felvétel eredményéről a nagykorú tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell az iskola hirdetőtábláján elhelyezett tájékoztató útján. A főtárgy, a kötelező tárgy és a kötelezően választható tárgy évfolyamba sorolása eltérhet egymástól. Ha a felvétel külföldön szerzett bizonyítvány alapján történik, hiteles magyar nyelvű fordítását is be kell nyújtani.

A felvett tanulóknak az iskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett - 18 éven aluli – gyermekeket a szülőnek kell beíratni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A beiratkozás általában június első hetében történik. A vezetőség külön elbírálás esetén tanév közben is engedélyezheti a felvételt. A tanuló indokolt esetben tanév közben is kérheti átvételét másik művészeti iskolába. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges.

16.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

Az iskola a felvételi meghallgatás idején köteles ismertetni leendő tanulóival az iskola működését, különösen az óralátogatásra, hangszerkölcsonzésre, térítési díjra vonatkozó előírásokat.

A tanulót és a szülőt a főtárgy tanár az elektronikus naplóban, illetve tájékoztató füzetben látja el közvetlen információval.

Az elektronikus napló, tájékoztató füzet megfelelő rovata tartalmazza az órán végzett anyagot, a gyakorlandó feladatokat.

A tanár itt ad tájékoztatást a tanuló órai munkájáról, útmutatást az otthoni gyakorláshoz.

A növendéket érintő kérdésekről szülő és tanár az elektronikus napló-Üzenetek útján kölcsönösen informálhatják egymást.

A tanárok előzetes megbeszélés alapján kereshetők fel.

Ha a szülő szeretne gyermeke órai munkájáról tájékozódni, a tanítási órán jelen lenni, erre engedélyt kérhet az iskola vezetőjétől, aki egyeztet a tanórát vezető pedagógussal.

A tanulók egyéni, vagy csoportot érintő problémájukkal elsősorban a tantárgyat tanító tanárukat, vagy a munkaközösség vezetőjét kereshetik fel.

A szülők tájékoztatására az iskola bemutatóval egybekötött szülői értekezletet, tanszaki hangversenyt, növendék hangversenyt szervez.

Az intézményvezető – tanítási időben – előzetes egyeztetés alapján bármikor szívesen ad tájékoztatást, segít a problémák megoldásában.

Az iskola vezetőjéhez személyesen érkező kérdésekre, kérésekre az intézményvezető köteles 8 napon belül érdemi választ adni.

16.3. A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell az elektronikus naplóba tanári bejegyzéssel. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján, illetve beszámolók és a vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló hangszeres tudásáról félévi és év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos tanszakon tanító tanárok, valamint az iskolavezetőségének tagja. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján.

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

Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, (20/2012. (VIII.31.) 53. § (7) f) kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záró vizsgát tehet.

Kamarazene és zenekar tantárgyakból tanév végén nincs beszámoló. Kamarazene, zenekar tárgyból a tanuló érdemjegy helyett szöveges értékelést kap. Ennek szövege kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. A főtárgy és szolfézs tárgyak esetén az osztályozás a következő: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A tanév végi osztályzatokról és a tanuló továbbtanulásáról bizonyítványt kell kiadni. A főtárgyi elégtelen osztályzat (a tanév végén) a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

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

A szorgalmat félévkor és év végén érdemjegyekkel együtt rögzíteni kell az elektronikus naplóba, illetve a bizonyítványba és a törzslapba.

16.4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a munkaközösség vezető tanár együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két évfolyam anyagából tegyen összevont beszámolót. Az év végi beszámolón bizottság dönt arról, hogy az ennek megfelelő követelményt teljesítette-e. Mindkét évfolyamról külön-külön osztályzatot kell megállapítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az intézményvezető által megadott időben lehet tartani.

16.5. Magasabb évfolyamba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiában nincs megszakítás.

Az alapfokú művészeti iskola utolsó alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett - művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.

Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

A „B” tagozatra lépés feltételei:

A kiemelkedő képességű, zenei pályára készülő növendékek emelt óraszámban tanulhatnak. A „B” tagozatra az alapkör második évfolyamának elvégzése után lehet kerülni, az év végi beszámolón nyújtott teljesítmény és a szaktanárokból álló bizottság javaslata alapján.

16.6. Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanító tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti rá a törzslapra és bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

16.7. Jutalmazás

A tanuló-közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

A munkaközösség vezető megdicséri a tanulót, az intézményvezető dicséretben részesíti a tanulót, a szorgalmas és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló intézményvezetői dicséretben részesül, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe a tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány „jegyzet” rovatába is be kell jegyezni.

A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Kiemelkedő eredménnyel végzett tanulói vagy együttes munkát példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny látogatás, operalátogatás, kiállítások stb.) lehet részesíteni.

A művészeti iskolák részére rendszeresített, vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.

Intézményvezetői dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, vagy helyi versenyeken elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

16.8. Tovább tanuló növendékek

Az intézmény egyedi jellegéből adódóan a zenei pályán tovább tanult növendékek szakmai előmenetelét a felkészítő szaktanár, a munkaközösség és az iskola vezetősége figyelemmel kíséri. A szaktanár és a végzett növendékek a kapcsolatot folyamatosan tartják. A zenei pályát választott tanulók számára fellépési lehetőséget biztosít az intézmény, ez a zeneiskola növendékeinek követendő példaként szolgál, mely motivációs erővel bír.

17. A tanügyi nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó szabályok

17.1. Beírási napló

A művészeti iskolában beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskola intézményvezető – helyettese, vagy az intézményvezető megbízásából az iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

17.2. Elektronikus napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a művészeti iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi, stb.) A papír alapú naplót az elektronikus napló váltotta fel.

Az elektronikus napló vezetéséért az illetékes szaktanár, valamint az adminisztrátorok-intézményvezető, intézményvezető-helyettes a felelős.

Az elektronikus naplót rendszeresen vezetni kell. A naplók naprakész kitöltését az intézményvezető – helyettes ellenőrzi.

17.3. Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására szigorú számadású törzslapot kell vezetni.

A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A tanulók adatait tartalmazó részeket minden tanév elején október 15-ig ki kell töltenie a főtárgy tanárnak.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy a szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az intézményvezető írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

17.4. Bizonyítvány

A tanulók tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a törzslap alján a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga letételét. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiadni, illetve kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a „jegyzet” rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló vagy szülője kérelmére – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskola meglévő nyilvántartásai alapján – kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatban csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.

Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az intézményvezető és a szaktanárok írják alá. A művészeti iskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

17.5. Munkaterv

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az intézményvezető, a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az vezetőség a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartó részére. A tanév végi beszámolók alapján történik a következő tanév munkatervének elkészítése. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

17.6. Tantárgyfelosztás

Az iskola pedagógiai munkájának tervezéséhez, pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkájának meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztást az iskola vezetősége szeptember 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanuló és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni elképzeléseit, szociális körülményeit, munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a B-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

17.7. Egyéb iratok és dokumentációk

- A felvett (beírt) tanulók adatait az elektronikus napló tartalmazza, melyet a KIR nyilvántartásból importálunk.
- Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárban kell megőrizni.

- Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányokat, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, az általános iskola, vagy a munkahely.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

17.8. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

17.9. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A főtárgy tanár vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a főtárgy tanár és az intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

18. Az eredményességi mutatók nyilvántartása, értékelése

Nyilvántartjuk és elemezzük az intézményi eredményeket:

- tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan
- versenyeredmények: országos szint, regionális szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint
- továbbtanulási mutatók
- vizsgaeredmények
- elismerések
- lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók)
- elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)

Az eredmények megjelennek a városi médiában, az interneten, az iskola honlapján, az iskola hirdetőfelületein, tantestületi értekezleten, a tanévzáró ünnepségen.

Az évközi és félév végi intézményi és munkaközösségi munkaértekezletek alkalmával történik az eredmények elemzése. A növendékhangversenyekről, koncertekről, tanórákról felvételek készülhetnek, ezek láthatóan igazolják a módszerek eredményességét.

Az iskola és a munkaközösségek vezetői fogalmazzák meg az értékelést és a fejlesztés irányát.

19. Az intézmény infrastruktúrájának fejlesztése

Minden tanév elején az intézmény vezetője előzetes felmérés alapján jelzi a fenntartónak a szükséges tárgyi igényeket.

Az intézményünk rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók neveléséhez, oktatásához az iskola lehetőségeihez mérten arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztése megtörténjen.

20. A Pedagógiai Program és Helyi Tanterv, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életét meghatározó alapdokumentumokat az irodában oly módon kell elhelyezni, hogy az - nyitvatartási időben - bárki számára hozzáférhető legyen. A felsorolt szabályzatokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni, feltölteni a www.oktatas.hu oldalra az intézmény dokumentumaihoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

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

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

Hatályossági záradék

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát **a Szülők képviselője** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Jászberény, 2023. március 21.

.....



aláírás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézményi tanács** 2022. október 4. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jászberény, 2023. március 21.




.....

az intézményi tanács elnöke

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát **a Nevelőtestület** a 2021. január 25. napján tartott ülésén **véleményezte** és elfogadásra javasolta.

Kelt: Jászberény, 2023. március 21.



.....

aláírás

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát
a mai **napon jóváhagytam.**

Kelt: Jászberény, 2023. március 21.

.....
Dr. Rózsa Lóránt



1. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető helyettes 1. részére:

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás

Munkáltató: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavállaló neve:

Beosztás: tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Munkakör:

Közvetlen felettese: az intézmény mindenkori vezetője

Munkavégzés helye: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Heti óraszám: 6 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8.00-16.00 (iskolai rendezvények, vizsgák esetén változhat)

1.1. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

A zeneiskolai intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.

- Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az intézményvezető irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a zeneiskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Felügyeli a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, balesetek megelőzését.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését /Köznevelési törvény, SZMSZ, Házirend/
- Tervezi, szervez, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatásai alapján.

- Gondoskodik a kapcsolatos iskolák és a szülők folyamatos tájékoztatásáról /kiemelkedő teljesítmények, tanulmányi eredmények, örömök, gondok./ Kezeli az intézmény facebook profilját.
- Javaslatot tehet a szaktanárok erkölcsi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért /törzskönyvek, statisztikai és egyéb adatszolgáltatás, nyilvántartások pl. KRÉTA, KIR/
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-növendék viszony kialakításában.
- Részt vesz a tanárok és diákok számára a hangverseny- és operalátogatásokat, kulturális programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A félévi meghallgatásokon és év végi vizsgákon szükség esetén az iskola vezetést képviseli.

1.2. Különleges felelőssége

Személyekért:

- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Segíti a munkaközösség-vezetőket szakmai, pedagógiai elképzeléseik megvalósításában.

Tervezés:

- Minden tanév végén az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti a következő évre vonatkozó tantárgyfelosztást.
- A tanév megkezdése előtt elkészíti az óra és terembeosztást.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szabadságolási tervet elkészítését és a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról és új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a munkaközösségeket a vállalt iskolai rendezvények színvonalas és sikeres lebonyolításában /versenyek, hangversenyek, találkozók/

Vagyon:

- Segíti az iskolatitkárt a tanároknak átadott leltár kezelésében.
- Felelős a használatában lévő számítógép rendeltetésszerű használatáért.
- Javaslataival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát.

Pénzügyi döntések:

- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek.

Bizalmas információk:

- A személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

1.3. Az ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, a termék rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, a tanári teljesítményt, a programok színvonalát.
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Rendszeresen ellenőrzi a túlórák teljesítését.

1.4. Kapcsolatok

- A tanulókat érintő kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart az iskolák vezetőivel, /kikérők, igazolások, javaslat dicséretre/.
- Kapcsolatot tart a budapesti partner-iskola igazgató helyettesével, részt vesz a szakmai találkozók, közös koncertek előkészítő folyamatában.
- Kapcsolatot tart a városi médiákkal /Jászkürt újság, Jászsági Térségi TV és Trió Rádió/, értesíti képviselőiket az iskola rendezvényeiről, sikereiről, stb./

1.5. Munkakörülmények

- Külön iroda Kodály terem áll rendelkezésére.
- Munkájához biztosított laptop, nyomtatási lehetőség irodájában, szkennelési lehetőség az iskolatitkári irodában fénymásoló gép áll a rendelkezésére.
- Munkáját az intézményvezető egyeztetett beosztás szerint és a szabályok betartásával végzi az előírások és az eseti szóbeli megbízások alapján.

Jászberény, 2022. év szeptember hó 1. nap

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem:

Jászberény, 2022. év szeptember hó.....-n.

intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes 2. részére:

Munkáltató: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavállaló neve:

Beosztás: szakmai intézményvezető-helyettes

Munkakör:

Közvetlen felettese: az intézmény mindenkori vezetője

Munkavégzés helye: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Kötelező óraszám: 6 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8.00-16.00 (iskolai rendezvények, vizsgák esetén változhat)

1.6. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

A zeneiskolai intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az intézményvezető irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a zeneiskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.

Felügyeli a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, balesetek megelőzését.

Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését /Köznevelési törvény, SZMSZ, Házi rend/

Tervezi, szervez, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatásai alapján.

Együttműködve a főtárgy tanárokkal gondoskodik a iskolákkal való kapcsolattartásról és a szülők folyamatos tájékoztatásáról /kiemelkedő teljesítmények, tanulmányi eredmények, örömeik, gondok./

Javaslatot tehet a szaktanárok erkölcsi elismerésére.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.

Együttműködik az oktatásügyért felelős intézményvezető helyettessel a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért /törzskönyvek és egyéb adatszolgáltatás, nyilvántartások pl. KRÉTA/

Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Tanítási órákat látogat, melyeket adminisztrál, pedagógiai szempontok szerint értékeli, reflektál.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-növendék viszony kialakításában.

Tervezi és szervezi a tanárok és diákok számára a projekt jellegű művészeti eseményeket, hangverseny- és operalátogatásokat, kulturális programokat.

A félévi meghallgatásokon és év végi vizsgákon szükség esetén az iskolai vezetést képviseli.

Koordinálja a művészeti alapvizsgákat.

1.7. Különleges felelőssége

Személyekért:

Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.

Segíti a munkaközösség-vezetőket szakmai, pedagógiai elképzeléseik megvalósításában.

Tervezés:

Minden tanév végén az intézményvezetővel egyeztet a következő évre vonatkozó tantárgyfelosztásról, valamint az intézmény éves rendjében megjelenő szakmai programokról.

Gondoskodik a hagyományok ápolásáról és új hagyományok teremtéséről.

Segíti a munkaközösségeket a vállalt iskolai rendezvények színvonalas és sikeres lebonyolításában /versenyek, hangversenyek, találkozók/

Vagyon:

Segíti az könyvtár-kottatáros kolléga munkáját valamint a tanároknak átadott leltárkezelést.

Felelős a használatában lévő számítógép rendeltetésszerű használatáért.

Javaslatával segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát.

Pénzügyi döntések:

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek.

Bizalmas információk:

A személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

1.8. Az ellenőrzés foka:

Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, a termék rendjét, tisztaságát.

Értékeli és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, a tanári teljesítményt, a programok színvonalát.

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.

Az oktatásügyért felelős intézményvezető helyettesével együtt félévente ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját.

Az intézmény vezetésével félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát félévi és évvégi értekezleteken.

1.9. Kapcsolatok:

A tanulókat érintő kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart az iskolák vezetőivel, /kikérők, igazolások, javaslat dicséretre/.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolák ének szakos tanáiraival /meghívásuk hangversenyre, hangszerbemutató szervezése, zenei világnapi hangversenyek, zsűrizés, stb./

Kapcsolatot tart a város kulturális intézményeivel, szolnoki és fővárosi koncertszervező irodák képviselőivel, jegyirodákkal.

Kapcsolatot tart a partner-iskolák igazgató helyettesével, előkészíti a szakmai találkozókat, közös koncerteket.

Kapcsolatot tart a városi médiákkal /Jászkürt újság, Jászsági Térségi TV és Trió Rádió/, értesíti képviselőiket az iskola rendezvényeiről, sikereiről, cikkeket ír, stb./

1.10. Munkakörülmények:

Külön iroda nem áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységét délelőttönként a Mosonyi teremben délutánonként a Tarnay teremben végzi.

Munkájához biztosított laptop és másolási, nyomtatási, szkennelési lehetőség, az iskolatitkári irodában ahol fénymásoló gép áll a rendelkezésére.

Munkáját az intézményvezető egyeztetett beosztás szerint és a szabályok betartásával végzi az előírások és az eseti szóbeli megbízások alapján.

Jászberény, 2022. év szeptember hó 1. nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem:

Jászberény, 2022 év szeptember hó.....-n.

.....

intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főállású közalkalmazott részére:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, egyéb esetekben az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, munkaközösség vezető

Kötelező óraszáma: heti 22-26 tantárgyfelosztás alapján

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Munkaideje: heti 40 óra

Helyettesítés rendje: az intézményvezető-helyettes által, a napi beosztás alapján szakórák helyettesítése.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Munkavégzés helye: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

A zeneiskola pedagógusainak minden tanévben – változás esetén 3 napon belül – írásban be kell jelenteni az intézmény vezetőjének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet (megjelölve a munkahely nevét, címét, képviselőjének nevét, elérhetőségét, munkavégzés idejét). A mellékfoglalkozás miatt a pedagógus órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, fegyelmi vétség terheli.

A munkakör célja: A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási és nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben - különös tekintettel a 62.§. - foglaltakra. (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet
- 2020. VI. Nemzeti Alaptantervhez igazodva „Az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja”
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Munkaköri feladatok:

1. A tanszaknak megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. A nevelő-oktató tevékenység keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.
3. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekszik a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
4. Feladata általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére nevelés, a választott tanszak alapvető ismeretanyagának és technikájának elsajátítására való törekvés, a tanulók művészi kifejező készségének kialakítása érdekében.
5. Feladata a tanulók hangszeres és vokális zenei műveltségének megalapozása, a zenei írás-olvasás megtanítása, a zene logikájának, formai összefüggéseinek és a zenei stílusok sajátosságainak és történetének megismertetése.
6. Minden lehetséges eszközzel elősegíti a tanuló képességeinek kibontakoztatását, a kiemelkedően tehetséges tanulók versenyfelkészítését. A sajátos nevelési igényű (SNI) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel (BTMN) és figyelemhiányos, hiperaktivitás-zavar (ADHD) tanuló esetében a szakvéleménynek megfelelő módszertant alkalmazza.
7. Korszerű tanítási módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletükké váljon. Ösztönözze a tanulókat a zenehallgatásra, a hangverseny-látogatásra, az aktív társas zenélésre.
8. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulmányi előmenetelről és mindenről, ami a tanulóra vonatkozik. Félévenként tartson szülői értekezletet, illetve osztályhangversenyt a meghallgatások előtt.
9. Papír alapú és elektronikus formában történő adminisztrációs kötelezettségének eleget tesz. Naponta figyelemmel kíséri elektronikus postafiókját, és az intézmény elektronikus GOOGLE DRIVE felületét, és a megadott határidőre információt szolgáltat. Figyelemmel követi az iskola alapidokumentumainak előírásait: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házirend, tanszaki és intézményi munkaterv.
10. A tanév megkezdése előtt elkészíti az órarendjét, alkalmazkodva a növendék iskolai órarendjéhez, a szolfézsórák idejéhez.
11. A tanév elején egyénre szabottan elkészíti az anyagtervezést, melyben figyelembe veszi a növendéke várható fellépéseit, versenyen, hangversenyen való szereplését, a Pedagógiai programban, helyi tantervben szereplő követelményeket.
12. Segíti a tanszakát a vállalt rendezvények színvonalas és sikeres megvalósításában.
13. A tanítási óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot előkészíteni. Esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.
14. Félévenként a tanszaki meghallgatásokon, valamint a kijelölt pedagógus továbbképzésben, iskolai rendezvényeken, ünnepeken részt vesz, a rendezvények lebonyolításában közreműködik.
15. A tanulók tudását, teljesítményét félévenként, - ezt megelőzően havonta érdemjeggyel értékeli, szorgalmát minősíti.

16. Szükség esetén jogosult a tanulókkal kapcsolatban javaslatot tenni jutalmazás illetve fegyelmi intézkedés ügyében.
17. Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a beiskolázás érdekében az érintett iskolákkal, óvodákkal.
18. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában, az értekezleteken, nyílt órákon.
19. Közreműködik a város-, az intézmény hangversenyein, kulturális rendezvényein tanárként, vagy tanítványaival.
20. A tanításra kijelölt tanterem felszereléséért, illetve a leltár szerint átvett eszközökért felelősséggel tartozik, köteles ezt a leltárív aláírásával elismerni.
21. Bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul jelez az iskola vezetősége felé.
22. Az iskola vezetősége által a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátására kötelezhető.
23. Megismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket, fejlesztési tervet dolgoz ki.
24. Ellátja a tanulócsoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, az adminisztrációt, különös tekintettel a tanulók térítési díj/tandíj időre történő befizetését.
25. A tanulót rendszeresen tájékoztatja a feladatokról, iskolai eseményekről, közreműködik velük együtt a tanórán kívüli tevékenységekben (hangversenyeken való szereplés, koncertlátogatás).
26. Figyelemmel kíséri a tanulók kotta igényeit, és segít a felmerülő gondok megoldásában.
27. Törekszik az indokolatlan mulasztások visszaszorításában, figyelemmel kíséri és tájékozódik annak okáról.
28. A szülőkkal jó kapcsolatot alakít ki, és minden tudásával elősegíti egy jó tanulócsoport kialakítását.

Járandóság: A törvény által szabályozott mértékű, munkaköréhez előírt végzettségéhez, közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje és életpályafokozat szerinti fizetés.

Hatályba lép:

Dátum:.....

Jóváhagyom:

Aláírás

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem:

Dátum:

Aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rézmunkaidős közalkalmazott részére:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:tankerületi igazgató, egyéb esetekben az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: Tantárgyfelosztás szerint

Kötött munkaideje: A tantárgyfelosztás szerinti óraszám 1,25-szöröse

Munkaideje: A tantárgyfelosztás szerinti óraszám 1,25-szöröse

Helyettesítés rendje: az intézményvezető-helyettes által, a napi beosztás alapján szakórák helyettesítése.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Munkavégzés helye: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

A zeneiskola pedagógusainak minden tanévben – változás esetén 3 napon belül – írásban be kell jelenteni az intézmény vezetőjének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet (megjelölve a munkahely nevét, címét, képviselőjének nevét, elérhetőségét, munkavégzés idejét). A mellékfoglalkozás miatt a pedagógus órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, a jogszabályban foglaltak szerinti következményeket kell viselnie.

A munkakör célja: A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási és nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben - különös tekintettel a 62.§. - foglaltakra. (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet
- 2020. VI. Nemzeti Alaptantervhez igazodva „Az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja”
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program

Munkaköri feladatok:

1. A tanszaknak megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. A nevelő-oktató tevékenység keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.
3. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekszik a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
4. Feladata általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére nevelés, a választott tanszak alapvető ismeretanyagának és technikájának elsajátítására való törekvés, a tanulók művészi kifejező készségének kialakítása érdekében.
5. Feladata a tanulók hangszeres és vokális zenei műveltségének megalapozása, a zenei írás-olvasás megtanítása, a zene logikájának, formai összefüggéseinek és a zenei stílusok sajátosságainak és történetének megismertetése.
6. Minden lehetséges eszközzel elősegíti a tanuló képességeinek kibontakoztatását, a kiemelkedően tehetséges tanulók versenyfelkészítését. A sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleménynek megfelelő módszertant alkalmazza.
7. Korszerű tanítási módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat a zenehallgatásra, a hangverseny-látogatásra, az aktív társas zenélésre.
8. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulmányi előmenetelről és mindenről, ami a tanulóra vonatkozik. Félévenként tartson szülői értekezletet, illetve osztályhangversenyt a meghallgatások előtt.
9. Papír alapú és elektronikus formában történő adminisztrációs kötelezettségének eleget tesz. Naponta figyelemmel kíséri elektronikus postafiókját, az intézmény elektronikus GOOGLE DRIVE felületét, és a megadott határidőre információt szolgáltat. Figyelemmel követi az iskola alapidokumentumainak előírásait: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, tanszaki és intézményi munkaterv.
10. A tanév megkezdése előtt elkészíti az órarendjét, alkalmazkodva a növendék iskolai órarendjéhez, a szolfézsórák idejéhez.
11. A tanév elején egyénre szabottan elkészíti az anyagtervezést, melyben figyelembe veszi a növendéke várható fellépéseit, versenyen, hangversenyen való szereplését, a Pedagógiai programban, helyi tantervben szereplő követelményeket.
12. Segíti a tanszakát a vállalt rendezvények színvonalas és sikeres megvalósításában.
13. A tanítási óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot előkészíteni. Esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.
14. Félévenként a tanszaki meghallgatáson, valamint a kijelölt pedagógus továbbképzésben, iskolai rendezvényeken, ünnepségeken részt vesz, a rendezvények lebonyolításában közreműködik.
15. A tanulók tudását, teljesítményét félévenként, - ezt megelőzően havonta érdemjeggyel értékeli, szorgalmat minősíti.

16. Szükség esetén jogosult a tanulókkal kapcsolatban javaslatot tenni jutalmazás illetve fegyelmi intézkedés ügyében.
17. Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a beiskolázás érdekében az érintett iskolákkal, óvodákkal.
18. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában, az értekezleteken, nyílt órákon.
19. Közreműködik a város-, az intézmény hangversenyein, kulturális rendezvényein tanárként, vagy tanítványaival.
20. A tanításra kijelölt tanterem felszereléséért, illetve a leltár szerint átvett eszközökért felelősséggel tartozik, köteles ezt a leltárív aláírásával elismerni.
21. Bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul jelez az iskola vezetősége felé.
22. Az iskola vezetősége által a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátására kötelezhető.
23. Megismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket, fejlesztési tervet dolgoz ki.
24. Ellátja a tanulócsoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, az adminisztrációt, különös tekintettel a tanulók térítési díj/tandíj időre történő befizetését.
25. A tanulót rendszeresen tájékoztatja a feladatokról, iskolai eseményekről, közreműködik velük együtt a tanórán kívüli tevékenységekben (hangversenyeken való szereplés, koncertlátogatás).
26. Figyelemmel kíséri a tanulók kotta igényeit, és segít a felmerülő gondok megoldásában.
27. Törekszik az indokolatlan mulasztások visszaszorításában, figyelemmel kíséri és tájékozódik annak okáról.
28. A szülőkkel jó kapcsolatot alakít ki, és minden tudásával elősegíti egy jó tanulócsoport kialakítását.

Járandóság: A törvény által szabályozott mértékű, munkaköréhez előírt végzettségéhez, közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje és fokozata szerinti fizetés.

Hatályba lép:

Dátum: Jászberény,

Jóváhagyom:

Aláírás

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem:

Dátum:

Aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezető részére:

Munkaköri leírás – munkaközösség-vezető

A dolgozó neve:

Munkaköre:

Közvetlen felettese: **a zeneiskola intézményvezető-helyettesei**

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Kötelező óraszáma: heti ... tanítási óra tantárgyfelosztás alapján

Kötött munkaideje: heti ... óra

Munkaideje: heti ... óra

A munkaközösség-vezetői munkaköri leírás a pedagógus munkakörre érvényes munkaköri leíráson felüli tevékenységeket, felelősséget, ellenőrzési kötelezettséget tartalmazza. A munkaközösség-vezetői feladatot ellátó pedagógusra mindkét munkaköri leírás együttesen érvényes.

1.1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményvezető helyettesek közvetlen munkatársa. Az igazgató vagy helyettese irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli tanszakának pedagógiai munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv alapján. Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend iránymutatása alapján. Véleményezési jogkörrel bír a szaktanárok tanmeneteit, anyagtervezését illetően. Az adott szaktárgyon belül eredményfelmérést végezhet, ezzel is segítve az intézményvezető és helyettese ellenőrző munkáját. A pályakezdő fiatalok számára szakmai segítséget nyújtani.

Kezdeményezhet olyan eljárásokat, melyek növelik a nevelő-oktató munka hatékonyságát. Segíti a szaktanárokat a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

1.2. Különleges felelőssége

Személyekért

- Segíti a pályakezdő szaktanárok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Segíti kollégáit, hogy megismerjék a kiadói újdonságokat, különböző tanulmányokat, cikkeket, kiadott dokumentumokat.

Tervezés

- Minden tanév elején elkészíti az éves munkatervet. Figyelembe veszi az év kiemelkedő eseményeit /versenyek, évfordulók, fontos hangversenyek, stb./
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról és új hagyományok teremtéséről.
- Tapasztalatcsere lehetőséget biztosít egymás munkájának megismerésére és segítésére.
- Értekezleteken történhet a központi információk továbbítása és feldolgozása, a fegyelmi helyzet értékelése, a késések, mulasztások számbavétele, a növendékek szorgalmának egységes elbírálása, a tanulók jutalmazásának megbeszélése, stb.
- Gondoskodik a kollégák továbbképzéséről javaslataival.
- Tervezi a tanszaki hangversenyeket, bemutató tanításokat, nyílt napokat.

Vagyon:

- A szakmai munkához szükséges kották, eszközök beszerzésére javaslatot tehet az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

1.3. Az ellenőrzés foka

- Értékeli és ellenőrzi a szaktanárok munkáját a tanszakán, és a tanulói teljesítményeket.
- Ellenőrzi a tanszaki határozatok, tervek megvalósulását.
- Félévkor értékeli a tanszak pedagógiai és tanulmányi munkáját, melyet elektronikus formában és papír alapon írásban lead az igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeres kapcsolatot tart munkatársaival és feletteseivel.

1.4. Munkakörülmények

- Külön iroda nem áll rendelkezésére, adminisztrációs munkáját a tantermében végzi.
- Szakmai munkájához kottatár, zenei szakkönyvtár áll rendelkezésre, melyet a felelősöktől kölcsönözhet.
- Heti munkaideje 40 óra. Ebből tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákat tart, heti 2 óra tanszakvezetői órakedvezmény illeti meg. /Heti 16 óra a tanítási órák előkészítésére, felkészítésre, a tanszak munkájának szervezésére fordítandó./

Jászberény, 2022. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem:

Jászberény, 2022. év szeptember hónap

.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óraadó részére:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, egyéb esetekben az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: Tantárgyfelosztás szerint, de maximum heti 14 tanítási óra tantárgyfelosztás alapján

Munkavégzés helye: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

A munkakör célja: A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási és nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben - különös tekintettel a 62.§. - foglaltakra. (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet
- 2020. VI. Nemzeti Alaptantervhez igazodva „Az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja”
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Munkaköri feladatok:

1. A tanszagnak megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. A nevelő-oktató tevékenység keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.
3. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekszik a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
4. Feladata általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére nevelés, a választott tanszak alapvető ismeretanyagának és technikájának elsajátítására való törekvés, a tanulók művészi kifejező készségének kialakítása érdekében.

5. Feladata a tanulók hangszeres és vokális zenei műveltségének megalapozása, a zenei írás-olvasás megtanítása, a zene logikájának, formai összefüggéseinek és a zenei stílusok sajátosságainak és történetének megismertetése.
6. Minden lehetséges eszközzel elősegíti a tanuló képességeinek kibontakoztatását, a kiemelkedően tehetséges tanulók versenyfelkészítését. A sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleménynek megfelelő módszertant alkalmazza.
7. Korszerű tanítási módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat a zenehallgatásra, a hangverseny-látogatásra, az aktív társas zenélésre.
8. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulmányi előmenetelről és mindenről, ami a tanulóra vonatkozik. Félévenként tartson szülői értekezletet, illetve osztályhangversenyt a meghallgatások előtt.
9. Papír alapú és elektronikus formában történő adminisztrációs kötelezettségének eleget tesz. Naponta figyelemmel kíséri elektronikus postafiókját, az iskola elektronikus GOOGLE DRIVE felületét, és a megadott határidőre információt szolgáltat. Figyelemmel követi az iskola alapidokumentumainak előírásait: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, tanszaki és intézményi munkaterv.
10. A tanév megkezdése előtt elkészíti az órarendjét, alkalmazkodva a növendék iskolai órarendjéhez, a szolfézsórák idejéhez.
11. A tanév elején egyénre szabottan elkészíti az anyagtervezést, melyben figyelembe veszi a növendéke várható fellépéseit, versenyen, hangversenyen való szereplését, a Pedagógiai programban, helyi tantervben szereplő követelményeket.
12. Segíti a tanszakát a vállalt rendezvények színvonalas és sikeres megvalósításában.
13. A tanítási óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot előkészíteni. Esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.
14. Félévenként a tanszaki meghallgatáson, iskolai rendezvényeken, ünnepségeken részt vesz, amennyiben növendéke szerepel.
15. A tanulók tudását, teljesítményét félévenként, - ezt megelőzően havonta érdemjeggyel értékeli.
16. Szükség esetén jogosult a tanulókkal kapcsolatban javaslatot tenni jutalmazás illetve fegyelmi intézkedés ügyében.
17. Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a beiskolázás érdekében az érintett iskolákkal, óvodákkal.
18. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában, az értekezleteken (alakuló-, tanévnyitó és tanévzáró értekezlet, osztályozó értekezletek).
19. Tanítványai szereplésén részt vesz, versenyekre és egyéb szakmai rendezvényekre (ahol szerepel vagy tanítják) elkíséri.
20. A tanításra kijelölt tanterem felszereléséért, illetve a leltár szerint átvett eszközökért felelősséggel tartozik, köteles ezt a leltárív aláírásával elismerni.
21. Bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul jelez az iskola vezetősége felé.
22. Az iskola vezetősége által a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátására kötelezhető.

23. Megismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket, fejlesztési tervet dolgoz ki.
24. Ellátja a tanulócsoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, az adminisztrációt, különös tekintettel a tanulók térítési díj/tandíj időre történő befizetését.
25. A tanulót rendszeresen tájékoztatja a feladatokról, iskolai eseményekről, közreműködik velük együtt a tanórán kívüli tevékenységekben (hangversenyeken való szereplés, koncertlátogatás).
26. Figyelemmel kíséri a tanulók kotta igényeit, és segít a felmerülő gondok megoldásában.
27. Törekszik az indokolatlan mulasztások visszaszorításában, figyelemmel kíséri és tájékozódik annak okáról.
28. A szülőkkel jó kapcsolatot alakít ki, és minden tudásával elősegíti egy jó tanulócsoport kialakítását.

Járandóság: A törvény által szabályozott mértékű, munkaköréhez előírt végzettségéhez, közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje és fokozata szerinti fizetés.

Hatályba lép:

Dátum:

Jóváhagyom:

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem:

Dátum:

Aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár részére:

I. Intézmény: Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

Munkavégzés helye: **Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.**

1. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1.1 Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

1.2. **Munkakör megnevezése:** határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, iskolatitkár

1.3. **Munkakör kiterjed:** iskolatitkári és üzemeltetéshez kapcsolódó teendők

1.4. **Munkaidő tartama:** heti ... óra (szükség esetén változhat)

1.5. **Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:** a törvényi előírások szerint

1.6. **Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:** intézményvezető-helyettes

1.7. **Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:** intézményvezető

1.8. **Közvetlen felettese:** intézményvezető

2. Jogok, kötelezettségek, feladatok:

2.1 Feladatai:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, a pedagógusokkal, a technikai dolgozókkal intézi ügyeiket.
- Megírja és szerkeszti a hivatali iratokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Munkaviszony keletkeztetésekor és megszűnés esetén előkészíti az iratokat, azok nyilvántartását és tárolását a jogszabályok szerint végzi.
- A béremeléseket előkészíti, egyezteteti, az átsorolásokat nyilvántartja, egyezteteti, a jubileumi jutalmakat, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- A különböző anyagi természetű dolgok kérelmezését, ügyvitelét, dokumentációját végzi.
- Feladata továbbá a bérigazgatással kapcsolatban, hogy:
 - havonta elkészítse a túlóra-jelentést,

- megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén).
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.
- Elkészíti a hőközi túlórajelentést.
- Tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban –átadja.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (pl. pedagógus igazolvány, utazási kedvezmény, stb.)
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában (pl. anyag igénylés).
- Az intézményvezető által kapott egyéb, az intézmény érdekeit szolgáló feladatot elvégz.

2.2 Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

3. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Jászberény, 2022. szeptember 01.

intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jászberény, 2022. szeptember 01.

iskolaitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Zeneiskolai Könyvtáros – Kottatáros részére:

Intézmény: Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

Munkavégzés helye: **Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.**

1.1 Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

1.2. Munkakör megnevezése: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, zeneiskolai könyvtáros - kottatáros

1.3. Munkakör kiterjed: az iskolai leltár kezelésére

1.4. Munkaidő tartama: heti 40 óra 8.00-16.00-ig (szükség esetén változhat)

1.5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint

1.6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető-helyettes

1.7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

1.8. Közvetlen felettese: intézményvezető –helyettes, intézményvezető

1.9. Közvetlen beosztottja: nincs

II. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, pedagógusokkal.

- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért

- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

2. A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyv-, kotta piacon megjelent könyvekről, kottákról.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár - kottatár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

3 Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti a kölcsönzőket a könyvtár - kottatár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

- Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.

- Önmaga szakmai továbbképzése.

4. Egyéb tevékenységi köre:

- Kezeli az intézmény hangszer állományát, a hangszerek kiadását és bevételeit.
- Kezeli az intézmény tárgyi eszközeinek leltárát. (Teremleltár stb.)
- Amikor szükséges az iskolai iratokat átviszi a Tankerületi Központba.
- Intézi az intézmény postai küldeményeit.
- Segít az iskolatitkárnak elkészíteni a tanügyekkel kapcsolatos iratokat. (pl. határozatok, stb.)

III. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jászberény, 2022. szeptember 01. nap

intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jászberény, 2022. szeptember

könyvtáros - kottatáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Technikai dolgozó részére - takarító

I. Intézmény: Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

Munkavégzés helye: **Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.**

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

születési név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkakörének megnevezése: takarító

Foglalkoztatás jellege: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az intézmény épületeinek biztonságos, körültekintő nyitása, zárása, a riasztórendszer használatával együtt.

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

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- szőnyegek felporszívózása;
- a bútorok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- az intézmény előtti, melletti járdák tisztántartása (falevél, szemét, hó, síkosságmentesítés);
- pókhálózás az épület helyiségeiben heti rendszerességgel
- a billentyűs hangszerek klaviatúrájának fertőtlenítése

heti rendszerességgel:

- a bejárati ajtók üvegszerkezetének tisztítása;
- az ablakok külső párkányinak portalanítása, szükség esetén pókhálózása
- a szeméttároló edények kihelyezése elszállításához

Alkalmankénti takarítás feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrények, tantermekben a szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe,) lemosása;
- hangszerek portalanítása, előzetes egyeztetés (intézményvezetővel)
- nyári szünet ideje alatt az épületek „nagytakarítása” (ablakok, függönyök stb.);
- az intézmény előkertjének rendben tartása (gyomtalanítás, stb.);
- sövény karbantartási munka utáni eltakarítás
- a takarításhoz szükséges tisztítószerek felhasználásának nyomon követése, kérésre az igény összeírása

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó betartja és betartatja az intézmény SZMSZ-ben foglaltakat.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az iskolatitkárnak vagy az iskola vezetőségének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- köteles munkaideje alatt az intézmény területén jelen lévő kiskorúak testi épségére figyelemmel lenni, és a Házirendben foglaltak megsértése esetén a szabályzat betartására figyelmeztetni őket; az intézményben tartozó vezetőségi tagot vagy megbízottját értesíteni

Jászberény, 2022. szeptember 01.

intézményvezető

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

Jászberény, 2022. szeptember 01.

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Technikai dolgozó 2. részére:

Munkaköri leírás – Kisegítő nappali portás

I. Intézmény: Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

Munkavégzés helye: **Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.**

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakörének megnevezése: nappali portás

Foglalkoztatás jellege: határozott időre kinevezett közalkalmazott (2023. 08. 31-ig)

Munkaköre kiterjed: portaszolgálat ellátása

Munkaidő tartama: heti 20 óra

Munkaidő beosztása: 16.00-20.00

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Az intézmény épületeinek biztonságos, körültekintő nyitása, zárása, a riasztórendszer használatával együtt.
- Délután 16.00-20.00 között kapuügyeletet lát el.
- Idegeneket az intézmény területére csak ügyintézés céljából enged be, ha a keresett személy az intézményben tartózkodik.
- Az iskolatitkárságon tárolt kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat.
- Munkaideje alatt, ha felmerül tisztasági probléma a lehetőségekhez mérten kezeli. Pl. az előtérben pókhálózás, a tantermekben és az előtérben a szemetesek kiürítése, sepregetés, vizes blokkban elhárítja a felmerülő problémát pl. higiéniai papír feltöltés, szappan pótlás.

- Ha szolgálata során, az iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket.
- Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az intézmény épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani és betartatni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskolatitkárnak vagy az iskola vezetőségének.
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles betartani a munkaköri leírásának előírásait.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- köteles munkaideje alatt az intézmény területén jelen lévő kiskorúak testi épségére figyelemmel lenni, és a Házirendben foglaltak megsértése esetén a szabályzat betartására figyelmeztetni őket; az intézményben tartozó vezetőségi tagot vagy megbízottját értesíteni

Jászberény, 2022. szeptember 01.

intézményvezető

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

Jászberény, 2022. szeptember 01.

aláírás

2. számú melléklet

FOLYAMATTERV - ÓRAÁTHELYEZÉS

1. Ha a pedagógus valamilyen oknál fogva nem tudja megtartani az óráját órarend szerint e-mailben tudatja az intézményvezetővel és a két helyettessel.
2. Kiküldetés, szabadság, anya-apa nap, esetén a pedagógusnak nem kell pótolnia az elmaradt órákat, de minden esetben írásban, e-mail formában tudatja hiányzását az iskolatitkárral és a vezetőkkel.
3. Ezeket a hiányzásokat az iskolatitkár az irodájában elhelyezett űrlapon rögzíti vezetői kérésre.
4. A pedagógus ezt követően az iskolatitkárral közösen a havi bontású SZABAD TEREM táblázatban keres pótláshoz időpontot és termet.
5. Ezt követően a pedagógus elkészíti az ÓRAÁTHELYEZÉSI KÉRELMEÉT melyet elküld az iskolatitkárnak és az intézményvezetőknek.
6. Az intézményvezető engedélyezi az óraáthelyezést melyről e-mailben értesíti a pedagógust.
7. Ha az órapótlás szombatra esik akkor a pedagógus kap teremkulcsot a kisház valamelyik szabad tereméhez.
8. Az iskolatitkár és a pedagógus kulcs átadását – átvételét valamint visszaadását – visszavételét külön dátumozott íven adminisztrálják a kulcskezelési szabályzatnak megfelelően.

3. számú melléklet

FOLYAMATTERV - VERSENYJELENTKEZTETÉS

1. a. Az intézményvezető megkapja a versenykiírást és továbbítja a szakmai int. vezető helyettesnek a levelet.
1. b. Ha a tanszakvezető vagy a pedagógus részéről érkezik a versenyeztetés igénye elküldi e-mailben az int. vezető címére a verseny kiírást és a folyamat innentől folytatódik.
2. A szakmai int. vez. helyettes beírja a versenyt dátumát és a jelentkezési határidőt a DRIVE iskolai programok a versenykiírást továbbítja a tanszakvezetőnek.
3. A tanszakvezető tájékoztatja a tanszak érintett tanárait a versenyről és megbeszéljük, hogy akarnak-e indulni vagy nem.
4. Amennyiben igen, akkor tájékoztatja a szakmai int. vez. helyettest és ezt követően beírja a versenyt dátumát és a jelentkezési határidőt a DRIVE iskolai programok táblázatba.

5. A tanszakvezető figyelemmel kíséri a felkészülési folyamatot.
6. Figyel a jelentkezési határidőre.
7. Az sz.int.vez. helyetteshez beérkeznek a kitöltött jelentkezési lapok és tovább bonyolítja a jelentkezést. A jelentkezési lapokat elküldi a versenyre, beküldi a fentartónak a kiküldetés és a nevezési díj kötelezettségvállalást az iskolatitkár segítségével.
7. A verseny előtt meghallgatást szervez. A meghallgatáson jelen van a versenyre felkészítő tanár, a tanszakvezető és egy intézményvezető. Értékelik a növendék szakmai felkészültségét és szakmai tanáccsal látják el a pedagógust és döntést hoznak.
8. A versenyről és az eredményről a szaktanár informálja a vezetőket.
9. A tanulmányi ügyekért felelős int.vez. helyettes gondoskodik, hogy az iskola ajtaján és a facebookon megjelenjen az eredmény fotóval.

4. számú melléklet

Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Kulcskezelési szabályzata

A szabályzat megalkotásának célja az intézményi vagyon megőrzése.

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola hétköznapokon 7.30 órától 20.00 óráig tart nyitva. Nyitvatartási időn kívül a technikai dolgozók hétfőtől péntekig 6.00 órától tartózkodnak az épületben. Az intézmény vezetősége hétköznapokon 7.30 órától lehetőséget biztosít növendékeinek, hogy hangszereiket az épületben, biztonságban elhelyezhessék. A tanulók hétfőtől péntekig 8.00-20.00 óráig, szombaton intézményvezetői engedéllyel a művészeti iskola nyitva tartási ideje alatt, tanulmányaikkal kapcsolatos okból tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény nyitvatartási idejében portaszolgálatot nem lát el intézményi dolgozó. Az intézményi vagyon védelme érdekében az iskola tantermeinek, irodáinak aajtaját az intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve takarítási időben is zárva kell tartani.

A termék, irodák kulcsát az erre a célra rendszeresített zárható szekrényben kell tárolni.

A tantermek kulcsát az intézmény pedagógusa veheti ki a zárható szekrényből, miután az erre a célra rendelkezésre álló füzetben rögzítette nevét, az általa igénybe vett terem nevét, a kulcs felvételének időpontját és aláírásával felelősséget vállal az általa abban az időszakban használt tanteremért, illetve az abban található hangszerekért, berendezési tárgyakért. A kulcs leadásakor a füzetben rögzíti a kulcs leadásának pontos idejét aláírásával hitelesítve azt.

Az intézmény tanulói csak csoportos-, vagy főtárgy tanáruk tudtával, beleegyezésével, az illetékes pedagógus előzetes írásos, a pedagógus aláírásával hitelesített felelősség vállaló nyilatkozatával vehetnek át teremkulcsot. A tanuló a kulcs átvételének, leadásának idejét, az igénybe vett terem nevét szintén az erre rendszeresített füzetben rögzíti, aláírásával hitelesíti.

Az intézmény főépületéhez kulcsokkal és személyes biztonsági kóddal a következő személyek rendelkezhetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes 1-2
- az iskolatitkár
- könyvtár- kottatáros
- 1 fő takarító
- 1 fő kisegítő portás

Az intézmény pedagógusai kizárólag intézményvezetői engedély birtokában rendelkezhetnek az intézmény második épületéhez saját kulccsal és az épülethez tartozó személyes biztonsági kóddal.

Az intézmény főépületéhez és második épületéhez tartozó kulcsok és személyes biztonsági kódok átvételéről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szereplő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

Az intézmény kulcsairól másolatot készíteni tilos.

Az igazgatói irodában található széf kulcsai az intézményvezetőnél és az általa meghatározott egy fő iskolai dolgozónál, az iskolatitkárnál találhatók.

Az iskolatitkári irodában található szekrények kulcsai, az intézmény hangverseny termének kulcsa, valamint az intézmény folyosóin található tároló szekrények kulcsai az iskolatitkárnál találhatók.

A tantermekben található saját használatra átengedett szekrények kulcsai a szaktanároknál találhatóak, melyeket kérésre le kell adni. Ezekről másolat nem készíthető.

Kulcs elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell fölvenni és gondoskodni kell a zár cseréjéről. A zár cseréjének, új kulcs készítésének, az ajtó javításának esetleges költségei a kulcsot elvesztő személyt terhelik.

Valahol otthagytott vagy elvesztett kulcsokkal történő visszaélés vagy egyéb kár a kulcs elvesztőjét terheli.

A munkaviszony megszűnése után a kulcsot az intézményvezetőnek vagy helyettesének vissza kell venni és azt a kulcsnyilvántartásban rögzíteni kell.

FOLYAMATTERV – A kulcsok kezeléséhez

Tárgy: A kulcs nyilvántartás szabályozása a „kisház” gyakorlótereinek kulcs kiadási rendjéről

Az szabályozás hatálya:

- A szabályozás érvényes minden PJZ munkatársra, akik nem rendelkeznek állandó kulccsal és hozzáféréssel a „kis házhoz”.
- A szabályozás időbeli hatálya az állírástól kezdődően visszavonásig érvényes.

A szabályozás keretei

- Minden teremhez két kulcskarikát kell készíteni. A kulcskarikára a gyakorló terem kulcsa mellé a „kisház” kulcsát is fel kell fűzni (felelős: a tikárság vezető).
- A kulcsokat a titkárságon kell tárolni (felelős: a tikárság vezető).

A kulcsok kiadása és visszavétele

- Az egyes termek kulcsát és a „Kulcs nyilvántartó lapokat” a titkárságon kell tárolni (felelős: tikárság vezető).
- Az egyes termek kulcsát a titkárság nyitva tartásának idejében lehet felvenni (felelős: a terem használni kívánó kolléga).
- A termék és a „kisház” kulcsaink átvételét a melléklet szerinti nyilvántartásban kell rögzíteni (felelős: a terem használni kívánó kolléga).
- A kiadott kulcsot a nyilvántartás szerint átvevő kolléga azt másnak nem adhatja át. Ha bármilyen okból ez mégis szükségessé válna, akkor azt az átadásról értesíteni kell a titkárság vezetőt aki „Kulcs nyilvántartó lap” -on az átadást rögzíti (felelős: a kulcsot eredetileg felvett kolléga és a titkárság vezető).
- A kiadott kulcsot a titkárságra vissza kell vinni, nem később, mint a felhasználási időpont utáni munkahéten (felelős: a terem használni kívánó kolléga).
- A kiadott kulcsok visszavételét a titkárság vezető az időpont rögzítésével, aláírásával igazolja „Kulcs nyilvántartó lap” - on (felelős: tikárság vezető).
- A „Kulcs nyilvántartó lap” naprakész vezetését a tanulmányi intézményvezető helyettes legalább hetente egyszer ellenőrzi (felelős: tanulmányi intézményvezető helyettes).

5. számú melléklet

**Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
Jászberény
OM: 040093**

Adatkezelési Szabályzat

2022. szeptember 1.

Zsemberi Zoltán igazgató
Jászberényi Tankerületi Központ képviselőjeként

Dr. Réz Lóránt intézményvezető
Palotásy János Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	3
Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja.....	3
Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
Adatkezelőkre vonatkozó alapelvek GDPR szerint	4
Adatkezelés szabályai	5
Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása.....	5
adatbiztonsági előírások tartalma és célja	5
Fizikai biztonság	5
Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabálya.....	6
Technikai biztonság	7
Az információ továbbításának szabályai	7
Intézményben nyilvántartott adatok köre	7
Közalkalmazottak adatainak kezelése	8
Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	8
Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	9
Intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatait	10
Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése	10
Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	10
Adatok továbbításának rendje	11
Pedagógusok adatainak továbbítása	11
Tanulók adatainak továbbítása.....	11
Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	12
Adatkezelés technikai lebonyolítása	14
Adatkezelés általános módszerei	14
Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése	14
Személyi iratok	14
A személyi iratok védelme	14
A személyi anyag vezetése és tárolása	15
A tanulók személyi adatainak vezetése	16
A tanulók személyi adatainak védelme	16
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	16
Az összesített tanulói nyilvántartás	16
Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	17
Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	17
Érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	17
Érintett személyek tiltakozási joga.....	18
Adatvédelmi tisztviselő.....	18
Adatvédelmi tisztviselő jogállása	18
Adatvédelmi tisztviselő feladata	19
Adatvédelmi incidens	19
Adatvédelmi incidens bejelentése	19
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció.....	20
Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	22
Bírósági jogérvényesítés lehetősége	23
Záró rendelkezések	23
Függelék: adatkezelési tájékoztatók	24

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, (továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolában (továbbiakban: intézményünkben) folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési Szabályzat határozza meg, amely a szervezeti és működési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), és
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

Adatkezelési Szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel,
- jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántartásról,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja 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 adatokat.

Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó Adatkezelési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az SZMSZ 2. számú mellékleteként 2021. január 25-i értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ módosításának elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülők képviselője, amelyet az SZMSZ legitimációjaként aláírásával igazolt.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az intézmény Fenntartója, a Jászberényi Tankerületi Központ hagyja jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. Adatkezelési Szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési Szabályzatunk a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési Szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési Szabályzatunkat a közalkalmazotti munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló közalkalmazott köteles tudomásul venni. A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A közalkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

Adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

(1) A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);

- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).
- (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

Adatkezelés szabályai

Az intézmény adatot csak a feladatköreit érintően, vagy törvényben meghatározott céllal gyűjthet. Az adatok felvételét és tárolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az adatok feldolgozása során, az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az Intézményen belül

az adatvédelmi tisztviselő határozza meg. Ezen a tevékenységi körön belül az adatfeldolgozási jogszerűségéért, helyességéért az adatfeldolgozó tartozik felelősséggel.

Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása

Hozzáférési jogosultságot az Intézményvezető határozza meg, mely jogosultságok technikai megvalósítása érdekében az informatikai rendszergazdával egyeztetve gondoskodnak annak végrehajtásáról.

Adatbiztonsági előírások tartalma és célja

A nevelési dokumentációkat és személyes adatokat tartalmazó információs rendszer védelmének szabályozásának célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása).

Fizikai biztonság

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy megfelelő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti

csapás ellen. Azokat a helyiségeket, amelyekben a számítástechnikai adattárolást végző eszközök, illetve amelyekben nagy értékű eszközök vannak (szerverterem, rack szekrények, aktív hálózati eszközök stb.) biztonsági zárral kell ellátni.

A helyiségek kulcsait, illetve a számítógép elindítására szolgáló eszközöket (pl. boot lemez) biztonságos helyen, elzárva kell tárolni és csak az arra jogosult személy használhatja.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az intézmény számítógépeit üzemeltethetik. Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai eszközöket és berendezéseket vagyonvédelmi szempontból védeni kell a káros környezeti hatások ellen. A számítógépek környezetében az érvényben lévő előírásoknak megfelelő tűzoltó-berendezéseket kell elhelyezni.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a számítógép üzemeltetési előírásait a kezelőkkel meg kell ismertetni, a kapcsolódó dokumentumokat a számítógépek közelében kell hozzáférhetővé tenni.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az intézmény.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az intézmény intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az intézmény kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítésre állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt, melyről jegyzőkönyvet készítenek.

Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai

Karbantartás, javítás vagy fejlesztés esetén gondoskodni kell, hogy külső személy a kezelt adatokhoz ne férjen hozzá.

Az informatikai rendszer(ek) kezelésére a rendszergazdát (rendszergazdákat) kell megbízni. A hozzáférés jelszavait időközönként meg kell változtatni, a felhasználó személyének megváltozásakor minden esetben módosítani kell. Ugyanazt a jelszót ismételtelen nem lehet kiadni. A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy gépi módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet a rendszergazdának rendszeresen ellenőrizni kell.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközökkel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen. Az adott rendszer leírásában specifikált programokról és adatállományokról legalább két példányban biztonsági mentést kell készíteni, és ezeket lehetőleg egymástól elkülönítetten tárolni. Biztonsági mentéseket normál felhasználásra igénybe venni nem szabad, csak az adatállományok helyreállítása céljára szabad használni.

A biztonsági mentéseket úgy kell megoldani, hogy az adattároló meghibásodása esetén legyen mód a helyreállításra. A szolgálati titkokat tartalmazó adathordozókat a minősítésüknek megfelelően kell jelölni és kezelni. A számítógépbe tilos nem jogtiszt forrásból származó adatokat tölteni, illetve ilyen szoftvereket használni. A fizikailag sérült adathordozókat le kell selejtezni, amennyiben felújításuk lehetetlen.

Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai eszközökkel és módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.

A hozzáférést jelszavakkal kell levédeni és ellenőrizni.

Az adatok és az adatállományok változását a rendszergazdának naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Az on-line adatmozgást csak erre jogosultak kezdeményezhetnek. Ennek jogosultságát ellenőrizni kell.

Információ továbbításának szabályozása

A számítástechnikai rendszer adminisztrációjának pontosan tükröznie kell az adatszolgáltatást.

Az adatszolgáltatás papír vagy elektronikus adathordozón (memoriakártya, cd), illetve – a technikai feltételektől függően – távadat-átviteli eszközön történhet. Ennek módját a felügyeleti szervvel előzetesen egyeztetni kell.

Az adatszolgáltatást az Intézményvezető utasítása alapján teljesíti.

Intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

Közalkalmazottak adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján közalkalmazottként foglalkoztatottak esetében is kezeljük az alábbi adatokat:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az Intézményvezetője számára.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: A tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Intézmény kezeli a gyermekek tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatait

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

- a gyermek/tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, térítési díj/tandíj mérséklésének kérelméhez benyújtott dokumentumok, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény nyilvános médiumokban, hirdetőtábláin, honlapján, facebook-on és kiadványaiban az eseményekről kép- és/vagy hangfelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézményvezetője számára.

Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- nevelési-oktatási intézményének nevét (melyben tankötelezettséget teljesít), címét, OM azonosítóját, évfolyamát, osztályát, osztályfőnöke nevét

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek/tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a kiskorú tanuló szüleit, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény Adatkezelési Szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók.

Adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a tankerületi központnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú köznevelési intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú köznevelési intézményhez és vissza;

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése és a térítési/tandíj befizetéséhez kapcsolódó számla kiállításához szükséges adatai céljából a Tankerületi Központ részére,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen Adatkezelési Szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a jelen szabályzatban meghatározott és intézményben nyilvántartott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a jelen szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A Köznevelés Információs Rendszerében a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5), valamint a 41. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nyilvántartott tanulói adatok.

Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Intézményvezető-helyettes:

- kiadja és nyilvántartja az elektronikus napló használatához szükséges kódokat az egyes felhasználói csoportok tagjainak
- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a tanulói nyilvántartásokban meghatározott adatok és munkavállalói adatok kezeléséért és továbbításáért a jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.
- a tanulók jogviszony létesítésére/megszüntetésére vonatkozó adatainak kezelése,

Iskolatitkár:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvezető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján,
- a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint a tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvezető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.
- a tanulói továbbá munkahelyi balesetekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a tanulók fejlődésével kapcsolatos adatok, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon/csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Adatkezelés technikai lebonyolítása

Adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben 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. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

Személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi 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.

Személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézményvezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a „személyi iratok fejezeten” felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

Tanulók személyi adatainak vezetése

Tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

Az 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.

Tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók, csoportnaplók
- hangszerkölcsonzést nyilvántartó kötelezvény.

Összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános-, középiskolájának megnevezése, évfolyama, osztálya, osztályfőnök neve.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az intézményvezető-helyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig elkészül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető-helyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a főtárgytanárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden közalkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók 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.

Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazottak a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője 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 feldolgozó 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 intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy a Tankerületi Központ kormányzati jogviszonyba álló munkatársa.

Az adatvédelmi tisztviselő részére csak a Tankerületi Központ igazgatója adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.

Az adatvédelmi tisztviselő csak a Tankerületi Központ igazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézményvezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthez és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.

Az Intézményvezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
- c) együttműködik a Hatósággal;
- d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
- e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá:
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal
- g) az adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében adatvédelmi tájékoztatásokat szervez vagy tart.

A Tankerületi Központnak az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét be kell jelentenie a NAIH által vezetett elektronikus szakrendszerbe.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

Az elérhetőség a Jászberényi Tankerületi Központ honlapján a közérdekű adatok cím alatt közzétételre kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, illetve minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó óvodai adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint nyilvánosságra számára hozzáférhető tenni.

Adatvédelmi incidens

Az intézmény biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

A Tankerület adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

Adatvédelmi incidens bejelentése

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
- d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;

e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá

f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

Az Adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az intézmény köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az intézménynek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelmi tisztviselőnek hatásvizsgálatot kell elvégeznie az alábbi esetekben:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjed értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és melyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámba történő kezelése, vagy

- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,
- az intézmény a mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető kamerás megfigyelést alkalmaz.
- az intézmény által végzett adatkezelés szerepel a NAIH által, az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésével összefüggésben nyilvánosságra hozott jegyzékben.

A hatásvizsgálat terjedelme

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az intézmény, mint adatkezelő adott esetben – a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükséges ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A GDPR Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre az intézménynek nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi felülvizsgálatok rendszerébe illesztve a kockázatosnak ítélt adatkezelést meg kell vizsgálni.

Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

Adatkezeléssel összefüggő további kötelezettségek

Adatfeldolgozó igénybevétele

Az intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelménynek.

Adatfeldolgozói kiválasztási eljárás

Az intézmény az új adatfeldolgozó igénybevitelével összefüggésben három eljárást alkalmazhat:

- a) amennyiben az új adatfeldolgozó olyan belső szabályzatot mutat be, nyilatkozatot ad át, vagy honlapján olyan kötelezettségvállalást hozott nyilvánosságra, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adatfeldolgozói tevékenysége megfelel a GDPR-

- nak, akkor ezt az intézmény önmagában elfogadhatja, és nem kell alkalmazni b) és c) pontot,
- b) amennyiben nem teljesülnek az a) pontban foglaltak és az intézmény adatkezelése szempontjából az adatfeldolgozói tevékenysége nem jelent magas kockázatot, akkor nyilatkozatot kell kiküldeni az adatfeldolgozónak,
 - c) amennyiben az adatfeldolgozó az intézmény adatkezelése szempontjából magas kockázatú tevékenységet végez, akkor szükséges az adatfeldolgozói szerződés megkötése.

Arról, hogy az új adatfeldolgozó igénybevétele esetén az „adatfeldolgozói kiválasztási eljárás” szereplő eljárások közül az intézmény melyiket alkalmazza, az Intézményvezetője dönt. Szükség esetén beszerzi az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

Közös adatkezelés

Közös adatkezelés szabálya

Amennyiben intézmény, mint adatkezelő másik adatkezelővel közösen végzi az adatkezelést, akkor két adatkezelőnek megállapodást kell megkötnie.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Adatkezelési Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- adatkezelési tájékoztató az intézménnyel tanulói és törvényes képviselők adatainak kezelési szabályairól,
- a digitális tanrendről,
- adatkezelési tájékoztató a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeiben foglalkoztattak személyes adatainak kezelésének szabályai,
- a web-honlap látogatók kezelési szabályai,
- a web-süti kezelési szabályai.

Bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi. Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Jászberényi Tankerület Központ igazgatójának jóváhagyásával.



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**A JÁSZBERÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT
ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI
INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK
RÉSZÉRE**

Jelen tájékoztató célja, hogy a foglalkoztatottak tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. § (1) bekezdése rendelkezik.

A Jászberényi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Tankerületi Központ emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

Jászberényi Tankerületi Központ

Címe: 5100. Jászberény, Szabadság tér 16.

Telefon: 06-57-795-201

Fax: -

E-mail: jaszbereny@kk.gov.hu

Web site: <http://kk.gov.hu/jaszbereny>

Képviselője: Zsemberi Zoltán tankerületi igazgató

Köznevelési intézmény neve: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Telefon: 06-57-412-238

E-mail: jaszberenyizeneiskola@gmail.com

Web site: <http://pjz.edu.hu>

Képviselője: Farkasné Szőke Tünde intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselője: Czinkóczi Tibor

Adatvédelmi tisztviselő címe:

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: 06-20-221-2698

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

I. AZ NKT. , KJT. , ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

2. Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontjai, a 44. § (7)-(10) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg. A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés helye

Az adatkezelést

- a) a Jászberényi Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának személyügyi referensei, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi és számviteli referensei,
- b) köznevelési intézmény adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik.

4. A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- 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.

Nkt. 44. § (1) bekezdése:

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Nkt. 44. § (2) bekezdése:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (7) bekezdése:

Az Nkt. 44 § (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p)előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Nkt. 44. § (8) bekezdése:

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Kjt. rendelkezései

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve

- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a) a büntetéseket nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés *i*) pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés *e*) pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés *a*) pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés *b*) pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszlés [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés

a) pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés *a*) és *c*) pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés *a*) pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés *i*) pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés *a*) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés *a*) és *b*) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés *a*) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés *a*) pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés *a*) pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés *c*) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés *a*) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés *a*) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés *c*) pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204. §), szeméremsértés [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés *b*) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

b) az *a*) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

d) az *a*) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

(2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés *a*) pontjában meghatározott

a) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

ab) öt évi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;

b) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;

c) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.

(3) Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a) a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

b) a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(4) Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.

(5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

a) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy

b) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

(6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

a) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,

b) a munkavállaló

azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Az adatkezelés időtartama

Az Nkt 44. § (10) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama: A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

6. Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben 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.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,

- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Tankerületi Központ köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

II. A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

2.1. Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.

2.2. A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.

2.3. A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára felkerülő fotók célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

3. Az adatkezelés helye

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelést az érintett köznevelési intézmény végzi.

4. A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatotttól készült fénykép.

5. Az adatkezelés időtartama

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik.

A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

1. A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2. Adatfeldolgozó igénybevétele

- a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR-azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

3. Az adatok védelme

A Tankerületi Központ minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

4. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

5. Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való:

- hozzáférést (az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),

- helyesbítést (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését) (GDPR 16. cikk),

- törlését (az érintett jogosult arra, hogy kérésére 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, ha indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),

- kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),

- adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),

- tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az 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; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Tankerületi Központ postacímére vagy a jaszbereny@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad.

Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055. Budapest, Falk Miksa u 9-11., 1363. Budapest, Pf: 9., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A JÁSZBERÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉI INTÉZMÉNYEK TANULÓI ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján (www.pjz.edu.hu) az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni.

I. Az Adatkezelő megnevezése

I.1. Az Adatkezelő neve: Jászberényi Tankerületi Központ

Címe: 5100. Jászberény, Szabadság tér 16.

Telefon: 06-57-795-201

Fax: -

E-mail: jaszbereny@kk.gov.hu

Web site: www.jaszbereny.kk.gov.hu

Képviselője: Zsemberi Zoltán Tankerületi Igazgató

I.2. Az Intézmény neve: Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Telefon: 06-57-412-238

Fax: -

E-mail: jaszberenyizeneiskola@gmail.com

Web site: www.pjz.edu.hu

Képviselője: Farkasné Szőke Tünde intézményvezető

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Czinkóczi Tibor

Adatvédelmi tisztviselő címe:

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: 06-20-221-2698

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

II. Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

III. A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- 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 alapfeladat, 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 adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, 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 is nyilvántartja. {...}

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”

III.2. További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések:

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1) bekezdése** szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az **EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése** szerint 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 **EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése** alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az **EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése** alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

III.3. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak 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.

III.4. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az **Nkt. 41. § (7) bekezdése** alapján a gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel

céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

Az **Nkt. 41. § (8)** bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás 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, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény az **EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése** alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése** alapján az Intézmény igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles

tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése** alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a

tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az **EMMI rendelet 81. § (5)** bekezdése alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulókat érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek az **Nkt. 44. §** alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) akóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. Személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

IV.1. Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyénisítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:*

a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,

□ a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatót tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról. Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk:

„Infotv 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,

b) az adatkezelés célját és jogalapját,

c) a kezelt személyes adatok körét,

d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésre, vagy
 - b) az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.
- Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri és az adatkezelésének nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, 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.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a jaszbereny@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levelében, az intézmény fenntartója, a **Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16. címre eljuttatott postai levélben**, illetve az **intézmény jaszberenyizeneiskola@gmail.com címére küldött elektronikus levélben**, az **Intézmény címére eljuttatott postai levélben**, illetve az **intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni**.

Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet.

Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

VI. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál.

A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Szegedi Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Posta cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

HONLAP ADATKEZELÉSE LÁTOGATÓK SZÁMÁRA

ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGE:

Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény)

cím: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Tel.: 06-57-412-238

e-mail: jaszberenyizeneiskola@gmail.com

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy jelen adatkezelési tájékoztatóját, a jogszabályi környezet változása esetén, és saját belső szabályzatai változása okán megváltoztassa. Változás esetén – amennyiben az érinti a személyes adatok kezelését – a változás ténye előtt tájékoztatást nyújt az érintettek számára.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK CÉLJA

Jelen dokumentum célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), valamint a 2018. május 25-től kötelezően alkalmazandó 2016/679 Rendelet (továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény működése során meglévő és keletkezett személyes adatok kezelésének, biztonságának és védelmének szabályozásáról, mely az intézmény látogatói, és a munkavállalói számára tájékoztatást nyújtson a **weboldala** tekintetében.

IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

Az Európai Unió - 2018. május 25-től alkalmazandó - új általános adatvédelmi rendelete a 2018. évi XIII. törvény mely az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényt aktualizálta, valamint az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK HATÁLYA

Jelen dokumentum hatálya kiterjed az intézmény által működtetett weboldalra, mely elérhető a <https://www.pjz.edu.hu> címen.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMMAGYARÁZATOK (EU) 2016/679 Rendelet alapján

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„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;

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

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

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

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

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

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

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyegyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

„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;

„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;

„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;

„vállalkozás”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

„felügyeleti hatóság”: független közhatalmi szerv Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó alábbi elveket tartja be (GDPR 5. cikk):

(1) A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból

vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);

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

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK – GDPR 6 CIKK -

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbi pontokban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

- Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (a továbbiakban: hozzájáruláson alapuló adatkezelés).
- 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 (a továbbiakban: szerződésen alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés a vállalkozásra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (a továbbiakban: jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (a továbbiakban: létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés közérdekű vagy a vállalkozásra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (a továbbiakban: közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés a vállalkozás 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 (a továbbiakban: jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSE WEBOLDALA KAPCSÁN

Weboldalunk sütikezelése kapcsán a www.pjz.edu.hu Adatkezelési tájékoztató - weboldalsüti.docx dokumentumban vagy a következő linken <https://www.pjz.edu.hu/adatvedelmi-tajekoztato> található részletesen információt.

Weboldalunk segítségével jelenleg nem végzünk adatkezeléseket.

Az intézmény a weblapját csak elektronikus tájékoztató felületként, valamint a kötelező adatszolgáltatások érdekében alkalmazza. Kapcsolatfelvételi lehetőségként email címeink állnak rendelkezésre.

AZ INTÉZMÉNY ADATBIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV TEENDŐI

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az intézmény az elszámoltathatóság elvéből következően annak érdekében végzi, hogy az GDPR-nak való megfelelést nyomon tudja követni, és igazolni tudja.

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről legalább az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- adattovábbítás nyilvántartása,
- érintetti jogok érvényesítése iránti kérelmek és az arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása,
- hatósági megkeresések és arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása,
- munkaviszonnal összefüggő személyes adatok kezelésének nyilvántartása,
- munkaerő-felvétel döntéselőkészítő anyagának nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása.

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett, az előzőekben meghatározott adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekről vezetett nyilvántartásait az alábbi tartalommal vezeti:

- a vállalkozás neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a vállalkozás képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- ha lehetséges, a különböző adatkezelési kategóriák törlésére előírt határidők;
- ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA

Az intézmény valamennyi munkatársának és adatfeldolgozással megbízott partnerének felelőssége, hogy az érintettek adatait az intézmény szabályzataiban rögzített módon megfelelő biztonsági intézkedések mellett bizalmasan kezelje.

Weboldalunkkal kapcsolatban az intézmény a technológia és az anyagi lehetőségeit figyelembe véve igyekszik a legmodernebb biztonsági elemeket alkalmazni.

Tájékoztatjuk weboldalunk látogatóit, hogy az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (e-mail, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedezésére, módosítására irányulnak. Az ilyen fenyegetésektől megvédendő a webtárhely szolgáltató megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson minden biztonsági esemény vonatkozásában. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az intézmény székhelye szerint illetékes bíróság, vagy az érintett választhatja a lakóhelye szerint illetékes törvényszéket is.

Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az intézmény számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei a székhelyén, adatfeldolgozóinál találhatóak meg. Az intézmény ismeri és teljesíti a GDPR 32.§-ában megfogalmazott adatbiztonsági elvárásokat és követelményeket, továbbá rendelkezik az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó belső eljárásrenddel.

Az intézmény a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- c) változatlansága igazolható (adatintegritás);
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

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

Az intézmény a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az intézmény a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az intézmény az adatkezelés során megőrzi:

- a) a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- c) a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használónak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

Az intézmény informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatás megtagadásra vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és

alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását az adat felvételénél jelzett módon, illetve az intézmény fenti elérhetőségein.

A hozzáférés joga – tájékoztatáshoz való jog (15. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

Az érintett kérelmére az intézmény, mint adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Az intézmény a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban adja meg a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az intézményhez még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az intézmény költségtérítést állapít meg.

A helyesbítéshez való jog (16. cikk)

Az intézmény a személyes adatot helyesbíti, ha az a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésére áll.

Zárolás és megjelölés:

Az intézmény zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az intézmény megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A törléshez való jog (17. cikk)

Az intézmény a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Az elfeledtetéshez való jog (17. cikk)

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését

Az adatkezelés korlátozásához való jog (18. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adathordozhatósághoz való jog (20. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

A tiltakozáshoz való jog (21. cikk)

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Tiltakozás közvetlen üzletszerzés estén (21. cikk)

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

Az adatvédelmi incidenst az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával

azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a hatóságnak.

Az adatvédelmi incidenst nem kell a hatóságnak bejelenteni, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Amennyiben a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Amennyiben az adatvédelmi incidens hatóság számára történő bejelentése szükséges, úgy a bejelentésben:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett, intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A fentiek szerinti tájékoztatásban az érintettel világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Amennyiben az intézmény adatfeldolgozási tevékenységet is végez, úgy a nála bekövetkezett adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, akinek a számára az adatfeldolgozási tevékenységet végzi.

Amennyiben az intézmény adatfeldolgozót alkalmaz, úgy az adatfeldolgozó szerződésben ki kell kötni, hogy az adatfeldolgozó köteles a nála bekövetkezett adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az intézménynek.



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
HIVATALOS HONLAPJÁN HASZNÁLT A SÜTIKRE
(COOKIE-) VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI
TÁJÉKOZTATÓ

ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGE:

Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény)

cím: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Tel.: 06-57-412-238

e-mail: jaszberenyizeneiskola@gmail.com

A modern technológiákból fakadóan az intézmény is sütitet használ a weboldalán. Alább ismertetjük, hogy mire szolgálnak a sütit, milyen sütitet használ az intézmény, és miért. A jelen sütitre vonatkozó tájékoztató és a felhasználó engedélye a weboldal és a szolgáltatás minden használatára érvényes. Olvassa el figyelmesen az alábbi információkat annak érdekében, hogy megértse, hogyan használja az intézmény a sütitet, és milyen lehetőségek állnak az Ön rendelkezésére.

MIK AZOK A SÜTIK?

A süti kis mennyiségű adat, amely a számítógép vagy a mobileszköz böngészőjébe kerül elhelyezésre. A sütit különböző technikákat használnak, amelyek segítségével a rendszer adatokat jelenítenek meg a felhasználók eszközein (pl. számítógép, laptop, táblagép vagy okostelefon), vagy adatokat olvasnak le ezekről az eszközökről, például azért, hogy azonosítsák Önt vagy tárolják a beállításait. A legismertebb süti kis (szöveg)fájlok, melyek az eszközökön maradnak, és később újból felismerhetők. Egyéb követési eszközöket is használunk, mint például javascriptek, webes irányjelzők (tagok) vagy az eszközazonosítók (device-fingerprinting), mobil azonosítók és követésre szolgáló URL-ek, például azért, hogy megállapítsuk, megnyitott-e bizonyos üzeneteket tőlünk. A sütitre vonatkozó nyilatkozat végén megtalálja az intézmény által használt süti listáját és azok céljait.

MENNYI IDEIG MARADNAK AKTÍVAK A INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT SÜTIK?

Az általunk használt süti élettartama változó. A "munkamenet-süti" lejár, amikor bezárja a böngészőt, míg az "állandó süti" a készüléken marad egy bizonyos ideig. A dokumentum végén levő lista feltünteti az adatmegőrzési időtartamokat. Böngészője süti-beállításait használva bármikor törölheti a sütit. A beállítások helye az ön által használt böngészőtől függ. A saját beállításait a beállítási oldalon levő keresőfunkció vagy a böngészője súgó funkciójának segítségével találja meg.

ENGEDÉLYEZNEK KELL-E A SÜTIKET?

BIZONYOS SÜTIK ELHELYEZÉSÉHEZ AZ INTÉZMÉNYNEK AZ ÖN HOZZÁJÁRULÁSÁT KELL KÉRNIE. AMIKOR ELŐSZÖR LÁTOGAT EL AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MŰKÖDTETETT WEBOLDALRA, ÉRTESÍTÉS JELENIK MEG, AMELY TÁJÉKOZTATJA A SÜTIKRŐL, VALAMINT A HOZZÁJÁRULÁSÁT KÉRI (LÁSD: ÉRTESÍTÉS SÜTIKRŐL „EZ A WEBOLDAL SÜTIKET HASZNÁL.”). AMENNYIBEN AZ ÉRTESÍTÉS MEGJELENÉSE UTÁN FOLYTATJA A BÖNGÉSZÉST A WEBOLDALON, HOZZÁJÁRULT A SÜTIK HASZNÁLATÁHOZ.

VISSZAVONHATOM A HOZZÁJÁRULÁSOMAT?

A süti beállításai megadhatja, hogy nem akar bizonyos sütit fogadni, mint például marketing, közösségi média és érdeklődési kör süti.

Az intézmény által használt sütitet a böngésző beállításai módosíthatja. Itt megadhatja azt is, hogy milyen sütitet fogad el, és milyeneket nem.

A harmadik felekhez tartozó süti kezelése érdekében látogasson el a következő weboldalak valamelyikére: <http://www.networkadvertising.org/> vagy <http://www.youronlinechoices.com/>. Ezek a weboldalak lehetővé teszik a konkrét harmadik felekhez tartozó süti blokkolását.

MILYEN KÖVETKEZMÉNYEKEL JÁR A SÜTIK ELUTASÍTÁSA?

Ha visszautasít bizonyos sütiiket, az intézmény által működtetett weboldal néhány funkciója nem megfelelően, vagy egyáltalán nem fog működni.

TOVÁBBÍJTÁK-E AZ ADATAIMAT AZ EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉGEN KÍVÜLRE?

A harmadik felek között vannak olyanok, amelyek székhelye az Egyesült Államokban vagy az Európai Gazdasági Térségen kívüli más országban található. Az általuk használt sütiik segítségével gyűjtött adatokat továbbíthatják ezeknek a külföldi szolgáltatóknak pl.: <https://www.google.com>. Amennyiben hozzájárul az érintett sütiik használatához, ezzel hozzájárulását adja az adatok továbbításához is.

MÓDOSULHAT-E A SÜTIKRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT?

Jogunkban áll jelen dokumentum módosítása vagy kiegészítése. A sütiikre vonatkozó nyilatkozat hatályos változata az intézmény weboldalán található, illetve felhívjuk erre a felhasználók figyelmét, amikor ellátogatnak az intézmény weboldalára. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy folyamatosan frissítsük a sütiikkel kapcsolatos információkat, azonban hangsúlyozni kell, hogy a sütiik állapota többnyire a pillanatnyi helyzetet tükrözi. Az intézmény weboldala folyamatos innovációja, valamint annak következtében, hogy az internet és a különböző érintett felek folyamatosan változnak, megtörténhet, hogy a jelen dokumentum nem mindig tartalmazza a legfrissebb sütiiket és velük kapcsolatos információkat.

MILYEN SÜTIKET HASZNÁL AZ INTÉZMÉNY?

Az alábbiakban ismertetjük, hogy milyen típusú sütiiket használunk, miért, milyen célból használjuk azokat. A jelen dokumentum végén található táblázatban megtekintheti az intézmény által használt sütiik listáját. Úgynevezett közvetlen és közvetett sütiiket is használunk. A közvetlen sütiiket az intézmény helyezi el és tekinti meg. A közvetett sütiiket harmadik felek helyezik el és/vagy tekintik meg.

Nyomkövető sütiiket is használunk. Saját közvetlen sütiijeinket kizárólag az Ön online platformon tapasztalható böngészési szokásainak követésére használjuk. A harmadik féltől származó nyomkövető sütiik több (más) weboldalon átívelő böngészési szokások nyomon követésére is használhatók, és nem feltétlenül korlátozódnak a weboldalunkra. Ezt a típusú nyomkövetést nem tudjuk ellenőrizni, ezért javasoljuk, hogy olvassa el az illető harmadik fél adatvédelmi irányelveit. A jelen dokumentum végén található táblázatban megtekintheti, hogy milyen harmadik felek használnak harmadik féltől származó sütiiket az intézmény weboldalán.

1. Funkcionális sütiik

A funkcionális sütiik olyan sütiik, amelyek lehetővé teszik a weboldal vagy bizonyos funkciók működését. Az egyik süti például biztosítja, hogy bejelentkezve maradjon a felületen, és ne kelljen minden egyes alkalommal bejelentkeznie, amikor a weboldalon levő hivatkozásokra kattint. Ezeket a sütiiket a weboldal meglátogatása vagy a releváns funkciók használata során, hozzájárulás nélkül helyezi el a rendszer.

2. Elemző sütiik

Az elemző sütiik azt vizsgálják, hogyan használják a látogatók a weboldalt. Ezen információk segítségével elemezzük a weboldal használatát, webes statisztikákat generálunk, valamint meghatározzuk a weboldal hibáinak okát. Ezeket az információkat a célközönség és a piac elemzésére, a weboldalon történő navigáció javítására, valamint a hibák korrigálására használjuk.

3. Marketing sütiik

Ilyen jellegű sütiiket az intézmény weboldalán nem alkalmazunk, az oldalon található térkép szolgáltatás kivétel, mely a Google terméke.

4. Érdeklődési kör sütiik

A süti segítségével lehetőség van arra, hogy elemezzük és nyomon kövessük a szokásait és érdeklődési köreit. Ennek alapján a felhasználó érdeklődési körének leginkább megfelelő hirdetéseket és tartalmakat lehet megjeleníteni, azonban az intézmény ilyen jellegű sütiket sem alkalmaz.

5. Közösségi média sütik

Lehetőséget szeretnénk nyújtani a későbbiekben pácienseinknek weboldal látogatóinknak arra, hogy a közösségi médián keresztül megosszák tapasztalataikat az intézmény weboldalával, tevékenységével és szolgáltatásaival kapcsolatban. Ennek érdekében a weboldalon elhelyezhetünk néhány, különböző közösségi médiákra mutató gombot és lehetőséget. Ezek segítségével az illető közösségi médiaszolgáltatók sütiket helyezhetnek el, amelyek tartalmát később elolvashatnak (harmadik féltől származó sütik).

Az alábbi táblázatban találhatóak a weboldal vagy külső szolgáltató által alkalmazott sütik:

Weblap	süti neve	A süti beállítja	A süti célja	A süti tárolásának időtartama	A süti adattartama (Példa)
intézmény.hu	munkamenet	intézmény.hu	munkamenet	munkamene t idejéig a weblap bezárásáig	„2bbc.....”
intézmény.hu	_gat_gtag_U A....	intézmény.hu	az oldal optimalizálása, sebessége	1 nap	„1”
intézmény.hu	_ga	intézmény.hu	látogatói statisztika	2 év	„GA1.2623...”
intézmény.hu	_gid	intézmény.hu	látogatók megkülönböztetés e	1 nap	„GA1.2149...”
intézmény.hu	1P_JAR	google.com	Lásd: Google sütikezelése		
intézmény.hu	CGIC	google.com			
intézmény.hu	CGIC	google.com			
intézmény.hu	CONSENT	google.com			
intézmény.hu	DV	google.com			
intézmény.hu	NID	google.com			
intézmény.hu	OGPC	google.com			
intézmény.hu	OGP	google.com			
intézmény.hu	SNID	google.com			

Mivel az intézmény weboldala csak a linket tartalmazza, így az intézmény nem kezeli nevezett weboldal sütijeit.

Az intézmény weboldalán található külső szolgáltatók melyek jelenleg a weboldalon keresztül elérhetők:

Felhívjuk figyelmét, hogy jelenleg az intézmény weboldala az alábbi harmadik félként definiálható szolgáltatók hivatkozásait használja. Az alábbi weboldalak tartalmáért és adatkezelési szabályzatáért az

intézmény nem tud felelősséget vállalni. A harmadik féltől származó weboldal linkek jelen dokumentum készítésekor tartalmazták a releváns információkat.

www.google.com sütikezelése és adatvédelmi irányelvei

www.youtube.com sütikezelése azonos a Google sütikezelésével és adatvédelmi irányelvei

www.facebook.com sütikezelése és adatvédelmi irányelvei

AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA

Az intézmény valamennyi munkatársának és adatfeldolgozással megbízott partnerének felelőssége, hogy az érintettek adatait az intézmény szabályzataiban rögzített módon megfelelő biztonsági intézkedések mellett bizalmasan kezelje.

Weboldalunkkal kapcsolatban az intézmény a technológia és az anyagi lehetőségeit figyelembe véve igyekszik a legmodernebb biztonsági elemeket alkalmazni.

Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az intézmény székhelye szerint illetékes bíróság, vagy az érintett választhatja a lakóhelye szerint illetékes törvényszéket.

Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: <http://www.naih.hu>



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

DIGITÁLIS TANREND

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

cím: 5100 Jászberény, Bercsényi út 40.

Tel.: 06-57-412-238

e-mail: jaszberenyizeneiskola@gmail.com

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotv-re is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja:**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

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

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását. A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött. Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u 9-11., 1363. Budapest, Pf:9, www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

6. számú melléklet

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola többletkötelezettségei a SZMSZ alapján 2023. évre

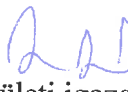
Megnevezés	Összeg
1.4.1 Szakmai versenyek	0,-
1.4.2 Művészeti iskolai rendezvények, külső előadók, művészek meghívása	0,-
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája: évente két alkalommal: közös vacsora	
7.7 TEHETSÉGPONT keretében szakmai programokon való részvétel.	0,-
8. Ünnepek, megemlékezések rendje. Városi rendezvényeken való aktív közreműködés.	0,-
9. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása.	0,-

Tankerületi záradék

A Palotásy János Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója és működtetője **egyetért**, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Kelt: Jászberény, 2023. március 21.

.....


tankerületi igazgató

