



Siófoki Tankerületi Központ
FONYÓDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.
Tel.: 85/560-264 és 30/4264 007
Email: zeneiskola@fonyod.hu
<https://www.fonyodi-zeneiskola.hu/>
OM azonosító: 040064



IKTATÓSZÁM: 132 / 2026

Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola

OM 040064

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. szeptember 1. napjától

Szabályzat készítője: **Bálint Kitti igazgató**

TARTALOM

Bevezetés	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya.....	8
2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	9
3. Intézmény adatai az alapidokumentum szerint.....	9
3/a. Az intézmény köznevelési alapfeladatai.....	10
3/b A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 11	
4. A vezető megbízásának, az alkalmazottak kinevezésének rendje	12
5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	12
6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei	13
7. Az intézmény képviselőjére jogosultak, a képviselő szabályai.....	13
8. Bélyegző használatának szabályai.....	14
9. A kiadmányozás szabályai	15
10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. 16	
A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési joga van, ha a módosítás következtében a fenntartóra többletköltség hárul. 16	
Az éves munkatervet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezése után azt elfogadja. 16	
A beszámolók a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület. 16	
Az SZMSZ-t és a Házi rendet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja..... 16	
el többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskolai szülői szervezetet, véleményezési jog illeti meg. 16	
A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak. 16	
11. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	16
13. A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje.....	17

14. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladata	17
15. Az igazgató feladata és hatásköre	18
17. A vezető akadályoztatása esetén helyettesítési rendje.....	21
18. Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22	
19. Vezetők kapcsolattartásának a rendje	22
20. Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	22
21. A szakmai feladatot ellátók feladat és hatásköre.....	22
22. Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei.....	25
23. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	25
24. Az intézmény közösségei	26
25. Az intézmény szakmai közösségei, kapcsolattartás formái és rendje	27
➤ A tanszak	27
➤ A Nevelőtestület	27
a) Osztályozó értekezlet.....	29
b) Nevelőtestületi értekezletek.....	29
26. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	30
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	32
27. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	33
28. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	33
29. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítségével, kapcsolattartásuk.....	33
30. A tanszak (fafúvós-, rézfúvós-, billentyűs-, akkordikus-, vonós-, zeneismeret tanszak) kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítségével, kapcsolattartásuk.....	33
31. A tanulók közösségei	33
32. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	33

34. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje	34
33. A szülők közössége, a szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	34
35. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	35
36. Az intézmény működésének rendje	36
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	36
37. A tanév rendje és annak közzététele	36
Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	36
Tanítás rendje	36
A tanítási órák rendje	37
A tanulók felvétele az intézménybe	37
38. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	38
40. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	39
41. A vizsgáztatás rendje	39
42. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
43. A vezető ellenőrző tevékenysége.....	42
44. Tanügyigazgatási ellenőrzés	46
45. Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	47
46. Egyéb ellenőrzési feladatok	47
47. Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről	48
48. Beszámolói kötelezettség	48
49. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	48
50. Külső kapcsolatok formája és rendje	49
51. Együttműködés a külső partnerekkel	50
52. Balatoni Zenész Közhasznú Alapítvány	51
53. Intézményi védő-óvó előírások.....	51
54. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	52

55. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	53
56. A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	53
57. Rendkívüli esemény, bombariadó és minden, a tanulók testi épségét veszélyeztető egyéb esetben szükséges teendők	54
58. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	56
59. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	57
60. A fegyelmi eljárás szabályai.....	57
61. A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása.....	58
62. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	59
63. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelhető feladatok, munkaidő-kedvezmények, csökkentett munkaidőben történő alkalmazás.....	61
64. Óraátcsoportosítás.....	64
64. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás.....	65
65. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	66
66. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	66
67. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	66
68. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	67
69. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	68
70. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás.....	69
71. Tanári FAMI díj	69
72. Tanulói FAMI díj	69
73. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	70
74. Egyéb szabályozás.....	70
Az igazgató választásának rendje	71

Az igazgató választás rendje rendkívüli helyzetben, online választási rend- (Járványhelyzet idején)	73
A teljesítményértékelés	74
Hivatalos ügyek intézésének rendje	74
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	74
75. Fegyelmi vétség	74
76. Jutalmazás, kereset-kiegészítés	75
77. Céljuttatás	75
78. Jutalom.....	76
79. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	76
80. Szabadság mértéke, kiadása	76
81. A továbbképzési kötelezettség	77
82. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	78
83. Szülői nyilatkozatok kérése	78
84. Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 78	
85.Telefonhasználat	79
86. Kártérítési kötelezettség.....	79
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	79
A vezető kártérítési felelőssége	79
Megőrzési felelősség	79
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....	79
87. Leltárfelelősség	80
88. A munkáltató kárfelelőssége	80
89. A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	80
90. Az intézmény kártérítési felelőssége	81
91. Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	81
92. A panaszkezelés.....	81

93. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	81
94. Kommunikációs és információs rend	81
Záró rendelkezések.....	82
Legitimáció	83
Az SZMSZ mellékletei.....	84
1. számú melléklet: Munkaköri leírások	85
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	97
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	102
4. számú melléklet: Informatikai szabályzat.....	114
5. melléklet:	124
Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend	124
6. számú melléklet: Tandíj és Térítési díj tájékoztató	126
7. számú melléklet: Elektronikus napló szabályzat	127
8. számú melléklet: A szülői szervezet működésének szabályzata.....	134
9. számú melléklet: Pedagógus ellen indított fegyelmi eljárás szabályai	138
10. számú melléklet: Az iskola által alkalmazott záradékok.....	146

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról történő bevezetése, valamint ehhez kapcsolódóan a köznevelési jogszabályok változása tette szükségessé a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A módosított szabályzat 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 Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, dokumentumaihoz.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

Célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének biztosítása, a jogszabályokba foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SZMSZ a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Feladata

- Határozza meg a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

3. Intézmény adatai az alapidokumentum szerint

Hivatalos neve:	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely:	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.
Telephelye:	8646 Balatonfenyves, Kölcsey Ferenc utca 38-39.
Telephelye:	8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Siófoki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
Típusa:	alapfokú művészeti iskola
OM azonosító:	040064

3/a. Az intézmény köznevelési alapfeladatai

8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.

alapfokú művészetoktatás, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)
zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

évfolyamok száma: 1-2. évfolyam előképző, 1-6. évfolyam alapfok, 1-4. évfolyam továbbképző

8646 Balatonfenyves, Kölcsey Ferenc utca 38-39.

alapfokú művészetoktatás, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő) zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

évfolyamok száma: 1-2. évfolyam előképző, 1-6. évfolyam alapfok, 1-4. évfolyam továbbképző

Balatszentgyörgy, Csillagvár utca 9.

alapfokú művészetoktatás, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)
zeneművészeti ág

új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

évfolyamok száma: 1-2. évfolyam előképző, 1-6. évfolyam alapfok, 1-4. évfolyam továbbképző

3/b A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.

Helyrajzi száma: 6440

Hasznos alapterülete: 313 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- 8646 Balatonfenyves, Kölcsey Ferenc utca 38-39.

Helyrajzi száma: 3993

Hasznos alapterülete: 120 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- 8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.

Helyrajzi száma: 173

Hasznos alapterülete: 120 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A vezető megbízásának, az alkalmazottak kinevezésének rendje

Az **igazgató** kinevezés feltételei, rendje

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus- szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel vagy köznevelési igazgatóképzés teljesítése, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással. Az igazgatót az oktatási és gyermekügyért felelős miniszter bízta meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Siófoki Tankerületi Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Siófoki Tankerületi Központ látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a 5.sz. melléklet tartalmazza.

5. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

- Az intézményben a pedagógusok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb foglalkoztatottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. Besorolásukra az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletű a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört a igazgató gyakorolja.

7. Az intézmény képviselőjére jogosultak, a képviselő szabályai

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- munkáltatói feladatokhoz nem kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti, a fenntartó által az igazgatóra ruházott szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösséggel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

8. Bélyegző használatának szabályai

Hosszúbélyegző

- Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola OM 040064 8640 Fonyód, Bartók B. u. 22. felirattal.

Lenyomata:



Körbélyegző

- Közepén a Magyar Köztársaság címere, a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola * Fonyód * körfelirattal.

Lenyomata:



Az intézményi bélyegzők használatára vonatkozó szabályozás

Bélyegzők elhelyezése:

- iroda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár
- művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője
- a félévi és év végi ügyintézés során a szaktanárok
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

9. A kiadmányozás szabályai

- Az igazgató a Siófoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az igazgatót helyettesítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az Fenntartó a maga számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket:

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá, hiányzása esetén az őt, a szervezeti és működési szabályzat szerint helyettesítő pedagógus.

10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá.

A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési joga van, ha a módosítás következtében a fenntartóra többletköltség hárul.

Az éves munkatervet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezése után azt elfogadja.

A beszámolók a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az SZMSZ-t és a Házirendet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskolai szülői szervezetet, véleményezési jog illeti meg.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

11. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumát, Pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Házirendjét, valamint a többi szabályzatot – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolatitkárnál az irodában kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók az iskola nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
- A házirendet a beiratkozás napján a szülő megismeri, aláírásával elfogadja.
- Az iskolai dokumentumok bármikor megtekinthetők a KRÉTA felületén és az iskola honlapján. <https://www.fonyodi-zeneiskola.hu/>
- Az intézményi alapidokumentumokat fel kell tölteni a KIR és a KRÉTA rendszerekbe. Amennyiben a szabályzatok módosítására kerül sor, akkor a legújabb változatot kell feltölteni.
- Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról – előzetes időpont-egyeztetés alapján.

Tájékoztatás a közérdekű adatokról

- Az intézményi közérdekű adatok a KIR rendszerben és az intézmény honlapján kerülnek közzétételre.
- A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

13. A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást.

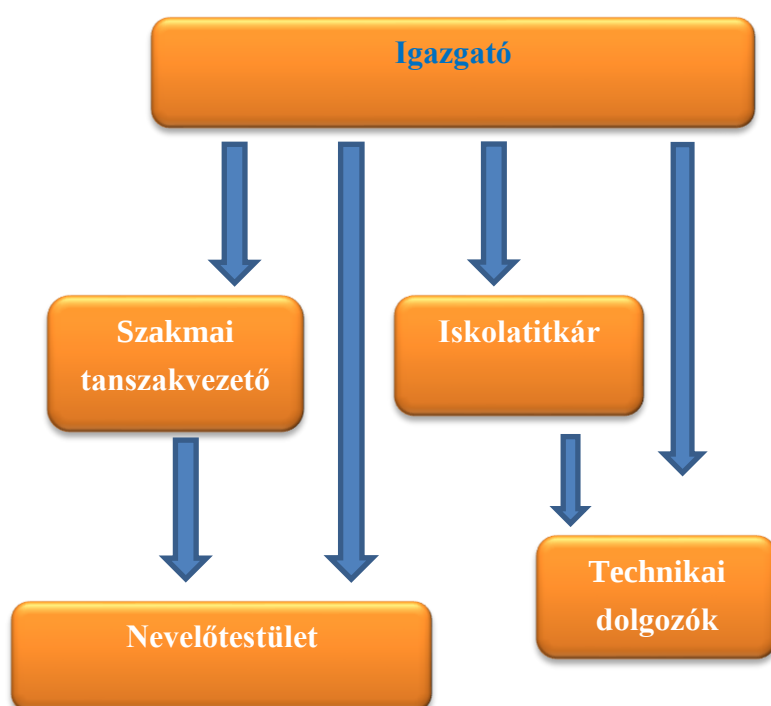
A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- a szaktanárnál az egyéni óra végén, vagy szülői értekezlet alkalmával vagy az igazgatóval előre leegyeztetett időpontban.

A szülők beiratkozáskor / tanév végén tájékoztatást kapnak a kottákról, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Az intézmény szervezeti ábrája



14. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladata

Az intézmény vezetője az **igazgató**, aki egy személyben irányítja a szakmai tanszakvezető, a pedagógusok, az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját. Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Kapcsolatot tart a diákokkal, a szülők szervezetével, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Működési rendszer:

- a szervezetet az igazgató irányítja,

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató

- tanszakvezető

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

15. Az igazgató feladata és hatásköre

Az intézmény igazgatója a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok tekintetében, amelyek nem ruházhatók át.

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatai

Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Siófoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő – beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával, nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítésre, a díjazással járó rendkívüli munkavégzésre, ügyelet és készenlét elrendelésére, a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- a jogszabályban meghatározott munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.
- Az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, legalább a jogviszony tervezett létesítését megelőzően — pályáztatás mellőzésével - 14 naptári nappal, pályáztatás esetén legalább 30 nappal.
- az igazgatói beosztás kivételével a más vezetői, megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartására vonatkozó kérelem esetén legalább fél évvel a tanévkezdést megelőzően, óraadói megbízási szerződés kötése irányuló kérelem esetén a kérelem benyújtásakor, a kapcsolódó eljárásrendnek megfelelő eredeti dokumentumok benyújtásával,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, egyéb pótlékok megállapítására
- az illetmények, illetve pótlékok differenciálására.

Felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Feladatai különösen:

- jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottjait érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- elkészíti a KIR-statisztikát.
- elkészíti az iskolai munkatervet.
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről az órarend elkészítéséről,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését.
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Heti munkaideje: 40 óra (kötetlen munkaidő)

Kötelező óraszám: heti 6 tanítási óra

Munkarend: hétfő-szerda-csütörtök: 9.30-17.30, kedd-péntek 9.00-17.00

16. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket osztja meg az öt helyettesítő pedagógussal:

- A pedagógusok teljesítményértékelése.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való szervezési feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

17. A vezető akadályoztatása esetén helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén a szakmai tanszakvezetőt bízza meg. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató bízza meg a helyettesítő személyt. A helyettesítő csak az azonnali intézkedéseket hozhatja meg. Egyéb esetben telefonon egyeztetnie kell az igazgatóval. Az igazgató két hónapot is meghaladó tartós távolléte esetén a helyettesítő személyt a fenntartó bízza meg ideiglenesen a vezetői feladatok teljeskörű ellátásával.

18. Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 8.00-tól, míg az intézményben tanuló tartózkodik, de legfeljebb 18.00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. Az igazgató munkaideje heti 40 óra. Intézményben tartózkodását a napi feladatok végrehajtása határozza meg. Munkáját felelősségteljesen, a mindennapi feladatok végrehajtásához igazodva alakítják ki. Az intézmény hivatalos munkaidejében a székhelyen és a feladatellátási hely épületében minden esetben felelős vezetőnek kell tartózkodni. A felelős vezető akadályoztatása esetén - a helyettesítés rendjénél leírt módon - kell a helyettesítésről gondoskodni.

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

19. Vezetők kapcsolattartásának a rendje

A szakmai tanszakvezetővel a kapcsolatot személyesen, telefonon vagy e-mailben tartja.

20. Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős – a Fenntartó biztosítja

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

21. A szakmai feladatot ellátók feladat és hatásköre

Szakmai tanszakvezető

Az intézményben folyó szakmai munkát az igazgatón kívül a szakmai tanszakvezető segíti. Részt vesz a szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, segíti a művészeti iskola szakmai munkájának zökkenőmentes működését.

A szakmai tanszakvezető összegző véleménye figyelembe vehető a gyakornokok minősítő vizsgálata során. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségét az igazgatóval történő egyeztetés alapján végzik.

A szakmai tanszakvezető feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- segíti a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását

- az igazgató irányításával közreműködik a pedagógusok továbbképzésének megszervezésében, segítséget nyújt a pedagógusok önképzéséhez,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- az év végi vizsgakövetelmények meghatározása
- javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére
- a tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról
- számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit
- képviseli a közösséget
- az intézmény teljesítményértékelési folyamatában a meghatározottak szerint vesz részt

Az intézmény vezetése, valamint a szakmai tanszakvezető a művészeti iskola pedagógiai programja alapján elkészítik az egy évre szóló munkatervüket és annak megfelelően tevékenykednek.

A pedagógusok feladat- és hatásköre

- A pedagógus munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- Az intézményben folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a pedagógusok, akiknek munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A pedagógus alaposan ismerje meg tanítványa személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy az alapfokú művészeti iskolai tanulók legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem – a jó zenei nevelés eredményeként – a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse a pedagógus az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell a pedagógusnak arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon – a tanmeneteket, a pedagógiai programot figyelembe véve – amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, szélesítik a látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival, valamint a szülőkkel.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, a megfelelő szülői – családi háttér biztosítása mellett.
- A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel tanítványai szolfézs, kamarazenei, zenekari fejlődését is.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus – az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan – folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusok számára hétévenként kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken a pedagógusok, növendékek részt vesznek.
- A pedagógus az eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse munkatársait előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A pedagógus segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti – a kétéves szakmai gyakorlatot még nem teljesített – pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- A pedagógus vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a település közművelődési feladatainak ellátásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását, fejlődését és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

A pedagógusok munkarendje

- A tantárgyfelosztásban és az órarendben megjelölt időpontok tartalmazzák a tanítási időkeretre vonatkozó információkat.
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötött munkaidő
 - Tanítással lekötött óraszám: 24 tanítási óra
 - Tanórán kívüli kötött óraszám: 8 óra
- Heti kötetlen munkaidő: 8 óra
- Munkarend: órarend szerint

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

22. Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei

Iskolatitkár feladat- és hatásköre

- feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önállóan látja el;
- részt vesz az intézményi értekezleteken, jegyzőkönyvet készít;
- figyelemmel kíséri az igazgató programját;
- elvégzi a napi postabontást (elektronikus levelek is), iktat, a küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja az igazgató utasítása szerint;
- az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad az érintetteknek az igazgató utasítása szerint;
- naprakészen vezeti a KIR és a KRÉTA programok rá vonatkozó részét,
- irattárazza a dokumentumokat;
- a médiák részére elkészíti a havi programot;

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő beosztás: 8.00 órától – 16.00 óráig

Technikai dolgozók feladat és hatásköre

Iskolánkban ezen munkaköröket Megbízási szerződéssel látják el napi 4 órában.

Karbantartó feladata:

- Rendszeres karbantartást végez,
- Tájékoztatja az igazgatót a szükséges javításokról,
- A kisebb meghibásodásokat (villanyégő csere, neonső csere, zárcsere, stb) kijavítja
- A nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja az igazgatót, és – az egyeztetés értelmében – gondoskodik a hiba elhárításáról.
- Az intézmény épülete előtti járdát, valamint az épület környékét naponta takarítja.

Takarító feladata:

- Feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza;
- Munkaidő beosztásának megfelelően naponta takarítja a tantermeket, irodákat, közös helyiségeket;
- Rendszeresen figyeli és tisztántartja a mellékhelyiségeket, a folyosót;
- A rendezvényekhez szükséges helyiségeket előkészíti a rendezvényszervező utasításainak megfelelően.

Munkarend: hétfő-péntek: 8:00 órától - 12:00 óráig

Az igazgató hangversenyek és rendezvények alkalmával, szükség esetén délutáni időpontra is áthelyezheti a karbantartó/takarító 4 órás munkaidejét.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

23. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség/tanszak
- szülői szervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

24. Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelést-oktatást közvetlenül segítő és technikai dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

25. Az intézmény szakmai közösségei, kapcsolattartás formái és rendje

➤ A tanszak

A tanszakok az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl.: fúvós-, vonós hangszerek) tantárgyak oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma eléri az 5 főt. Intézményünk tanári létszáma kicsi, ezért a nevelőtestület minden tagja tartozik a létrehozott tanszakba. A Tanszak neve: Fafúvós-, rézfúvós, billentyűs-, akkordikus-, vonós-, zeneismeret tanszak.

Feladata: A nevelő-oktató munka, a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, valamint az önképzés elősegítése.

Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki értekezlet. Vezetője a szakmai tanszakvezető. A tanszaki értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető felé. A tanszaki értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az intézményvezető jóváhagyásával eltérhet. Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintik az intézmény egészére vonatkozó vagy – a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint – az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

➤ A Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart.

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás

- a tanév munkatervének a véleményezése
- a pedagógiai program véleményezése
- az SZMSZ véleményezése, és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottságot létrehozásáról, jogköreinek az átruházásáról,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

a) Osztályozó értekezlet

Félévzáró osztályozói értekezlet:

- A tanév félévi eredményeinek lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.
- Tartható a félévi oktatói értekezlettel is.

Tanévzáró osztályozói értekezlet

- Az tanév végi eredmények lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.
- Tartható a tanévzáró oktatói értekezlettel is.

b) Nevelőtestületi értekezletek

Tanévnyitó értekezlet:

- Augusztus hónap utolsó hetében, az igazgató által, a munkatervben meghatározott napon, a nevelőtestület részére tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

c) Félévzáró nevelőtestületi értekezlet:

- Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

d) Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet:

- Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 2/3-ad vagy az intézmény igazgatója azt szükségesnek látja.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület titkos szavazással hozza meg véleményét.

26. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásáról a döntést a nevelőtestület helyett a csoportban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület átruházhatja még a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulókörösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
 - jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
 - az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegálhat a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

- az igazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),

- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

27. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

28. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik.

Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetőségi értekeztet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

29. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítségével, kapcsolattartásuk

Munkaközösség nem működik az iskolában.

30. A tanszak (fafúvós-, rézfúvós-, billentyűs-, akkordikus-, vonós-, zeneismeret tanszak) kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítségével, kapcsolattartásuk

Az iskola fafúvós-, rézfúvós-, billentyűs-, akkordikus-, vonós-, zeneismeret tanszaka, éves munkatervet készítenek, és rendszeresen értekezleteket tartanak az aktuális kérdésekről. Az igazgató és a tanszak vezetője havi rendszerességgel egyeztetnek. Az aktuális és előre nem tervezhető események miatt – indokolt esetben – az értekezletek hetente, a munkatervben megjelölt értekezleti napokon kívül is összehívhatók. A havi értekezleteken a tanszakvezető beszámol az éves munkaterv meghatározott feladatok megvalósulásáról, a felmerült szakmai kérdésekről, eredményekről és problémákról. Az igazgató beszámol az aktuális feladatokról, tájékoztatást nyújt a felmerülő kérdésekre. A tanszakvezető a tanszakon tanító pedagógusokkal minimum kéthavonta találkozik, ahol áttekintik a munkaprogramok megvalósulását és egyéb a pedagógusok vagy a vezető által felvetett kérdéseket.

31. A tanulók közösségei

Az intézményben nem működik diákközösség.

32. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla, facebook oldala szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla, valamint a weboldalak kezelése az igazgató és iskolatitkár feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.

- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény igazgatójának mások jelenléte nélkül, vagy valamely közösség előtt.
- Az iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, amikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésében, valamint kérdést intézhetnek – tájékozódás céljából – az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét is.
- Az igazgató – bejelentkezés esetén – fogadja a diákokat.
- Évente egy alkalommal diáknapot szerveznek, melynek időpontját a nevelőtestülettel egyeztetett időpontban határozzák meg.

34. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje

A balatonfenyvesi és a balatonszentgyörgyi telephellyel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet,
- írásbeli tájékoztatás
- nyílt tanítási napok biztosítása

33. A szülők közössége, a szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

33.1. A szülői szervezet

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

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

- A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.
- A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az igazgatóval tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg, az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre – a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához – meg kell hívni.
- Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás a megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- írásbeli tájékoztatás
- fogadóórák, melyeket a szülőnek a szaktanárral kell egyeztetni
- nyílt tanítási napon

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az éves **munkaterv**e tartalmazza.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülői szervezetet véleményezési joga

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,

34. Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük szaktanárától az órabeosztás napján.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa kéthavonta egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az eKRÉTA rendszerbe felvinni a pedagógiai programban meghatározottak alapján.

35. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülői közösség kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZK-elnök juttatja el az iskola igazgatójához.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken (tanév eleje, tanév vége)

36. Az intézmény működésének rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben az intézmény igazgatója határozza meg.

- Az iskolai szünetek :
- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra rendeletben meghatározott számú tanítás és nevelés nélküli munkanapot használhat fel, ebből egy nap a diáknapi. A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

37. A tanév rendje és annak közzététele

A szorgalmi időszak szeptember 1-én kezdődik, és júniusban fejeződik be. A tanítási év első és utolsó napját – az első, illetve az utolsó hét keretein belül –, valamint az első félév utolsó napját az intézmény igazgatója határozza meg.

Az első félévi tanulmányi eredményekről szóló értesítést a félév zárónapjától számított öt munkanapon belül kell megküldeni a szülőknek, illetve a tanulóknak.

Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Székhelyen:

- tanítás ideje: hétfőtől péntekig
- nyitva tartás: 8.00 órától -19.00 óráig

Telephelyen:

- A telephely nyitva tartását a saját házirendjében szabályozza.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak vezetői engedéllyel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Tanítás rendje

- A hangszeres és szolfézs oktatás az intézmény központi épületében (székhely, 8640 Fonyód Bartók Béla 22.) a kihelyezett oktatás pedig a telephelyeken (8646 Balatonfenyves, Kölcsey utca 38-39., 8740, Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 9.) folyik.

A tanítási órák rendje

- Egyéni hangszeres és magánének órák: A pedagógusok órabeosztása alapján készített órarend szerint heti 2 x félóra, vagy heti 1 x 60 perces foglalkozás (8.00 órától – 20.00 óráig). A tehetséggondozásban részesülő tanulóknak heti 2 x 45 perces a foglalkozása. Kötelezőzongora, másodhangszer és hangképzés foglalkozások heti 1 x 30 percesek.
- Csoportos foglalkozások: szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, órarend szerint elosztott foglalkozások, heti 2 x 45 perc, vagy heti 1 x másfél órás foglalkozások. Kamarazene, kamaraének, tehetséggondozás foglalkozások heti 1 x 45 perc.

A tanulók felvétele az intézménybe

- Az intézménybe minden tanuló jelentkezhet, aki a törvényi előírásoknak megfelel és kedvet érez a zenetanuláshoz, valamint alkalmas a választott hangszer használatára.
- Felvételi meghallgatásnak számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, melynek célja a tárgyi tudás, tudásszint felmérése.
- A felvételi meghallgatások ideje és módja az éves munkatervben kerül meghatározásra. Szeptember első hetében – az esetleges üres helyek betöltése érdekében – pótfelvételi meghallgatást lehet tartani.
- A kis előképzőre való jelentkezést az óvodákban és a Művészeti Iskola hirdetőtábláján hirdetik.
- Az előképzőre az általános iskolák első osztályaiban végeznek tehetségkutatót a szolfézs és hangszeres tanárok.
- Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság, a szaktanár javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- A felvétel eredményét írásban, igazgatói határozat formájában kapják meg a szülők és a tanulók.
- Ha egy tantárgyra (hangszerre) több jelentkező kéri felvételét, mint amennyi férőhely van, akkor a jelentkezőket a meghallgatás eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani, és tanév közben az üresedő helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázní.
- A tanulók osztályba sorolására – felvételi meghallgatáson nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
- A felvételi meghallgatás idejéről és helyéről az óvodákat, iskolákat írásban, a lakosságot az intézmény közösségi oldalán kell tájékoztatni.
- A beiratkozás időpontját a közismereti iskolák beiratkozásának időpontjához igazítva kell meghatározni. A felvett és beiratkozott növendékek az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak.
- Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezése alapján.
- Más alapfokú művészt iskolából átiratkozó, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak dönt az osztályba sorolásról. A szaktanárnak erről jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvet irattározni kell. A döntésről a szülőket értesíteni kell. A szülő aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.
- Beiratkozni a beiratkozási lap és szülő nyilatkozat kitöltésével, valamint az adatkezelési tájékoztató megismerésével, elfogadásával és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészeti iskola által kiállított érvényes bizonyítványt, amennyiben rendelkezik vele a tanuló.

- Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

38. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

— Szervezeti formák

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) művészeti verseny;

A tanulmányi szakmai versenyek részei az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól. Más szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, vármegyei) az a növendék, csoport vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak (mini koncertek/versenyre készülők hangversenye). A meghallgatás után döntenek arról, hogy ki képviseli az adott versenyen az iskolát.

- Diáknap;
- Tanulmányi kirándulás;
- Kulturális rendezvény;
- Művészeti alkotótábor;
- Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások;
- Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők;
- Tanrenden kívüli, az igényeknek megfelelően felnőttoktatás;
- Tanrenden kívüli iskolai előkészítő oktatás.

39. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál jelentkezniük kell, közölniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdni, vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- A telephelyeken a portaszolgálat biztosított. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyre vonatkozó előírások az irányadók.
- Az igazgató és a titkárság ügyintézése és fogadóórája az iroda ajtóik mellett van kifüggesztve.

40. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótartón a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden köznevelési foglalkoztatottja és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiateljesítményekkel való takarékoskossáért,
- A tűz, a bombatarthatóság és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni. Ennek eldöntése az igazgató hatásköre. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

41. A vizsgáztatás rendje

- A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.
- Tanévenként egy főtárgyi vizsgát, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.
- A vizsgákat a tanév végén, május-június hónapban rendezzük beosztás szerint.
- A vizsgák beosztását az igazgató készíti el, egyeztetve a szaktanárokkal.
- A „B” tagozatos tanulók tanévenként 2 alkalommal, félévenként adnak számot előmenetelükről, hangverseny keretében.
- A vizsga anyagát – tantárgyakra lebontva – az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

— A vizsgák dokumentációja

- Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.
- Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról.
- Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, „B” tagozatra vétel, illetve levétel.
- Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, bizonyítvány, KRÉTA napló megfelelő rovatába.

— Vizsga fajták

- Hangszeres vizsga:
 - Tanévenként egy alkalommal, tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint.

- Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
- Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.
- Szolfézs vizsga:
 - Tanévenként egy alkalommal, január hónapban, beosztás szerint.
 - A vizsga anyaga az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak alapján.
 - Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.
- „B”-s vizsgahangverseny:
 - Tanévenként 2 alkalommal, január és május hónapokban.
 - Hangverseny keretében egy előadási darab és egy koncertetűd kotta nélküli bemutatása. A többi anyag (skála, etűd, darabok) a beosztás szerinti tanévvégi vizsgán.
 - Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
 - Az igazgató (vagy megbízottja), valamint az adott tanszak tanárai értékelnek, és határozzák meg a további emelt szinten való tanulás lehetőségét.
- Művészeti alapvizsga:
 - Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga.
 - Letétele feljogosít a továbbképző osztályok megkezdéséhez.
 - Szervezésére és lebonyolítására az Nkt. szabályozásait kell figyelembe venni.
 - Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
- Művészeti záróvizsga:
 - A továbbképző 10. évfolyam befejezése után művészeti záróvizsga tehető.
 - Szervezésére és lebonyolítására az Nkt. szabályozásait kell figyelembe venni.
 - Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
- Javítóvizsga:
 - Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén, a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet.
 - A javítóvizsga napját az igazgató határozza meg, és az iskola hirdetőtábláján, honlapján, valamint közösségi oldalán teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók gondviselőjét értesíteni kell.
 - Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
 - A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.
 - A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javító vizsga eredményét a KRÉTA naplóba is be kell vezetni.
 - A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.
- Összevont beszámoló:
 - Rendkívüli előrehaladás esetén – a szaktanár javaslata alapján – az igazgató

engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több évfolyam tananyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb évfolyam anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb évfolyam követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

- Az összevont beszámoló vizsga engedélyezését írásban kell kérnie a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a gondviselőjének, és a szaktanárnak. A kérelmet legkésőbb december 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

— Felsőbb évfolyamba lépés

- A zeneiskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.
- Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

— Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon

- Az a tanuló, aki évfolyama tantervi követelményét nem tudja teljesíteni, az igazgatótól legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.
- Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra, valamint a KRÉTA naplóba a fenti tényt be kell jegyezni.
- Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.
- Az osztályfolytatás kiskorú tanuló esetén csak a gondviselő beleegyezésével lehetséges.

42. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

- A tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene a célokból és a tervekben kiindulva.
- A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka, és működésének egészét.
- Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, a hozzájuk vezető okok feltárára kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az intézmény igazgatója elsődleges jogosultsággal bír
- Az igazgató ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely köznevelési foglalkoztatottat. Az iskola köznevelési foglalkoztatottja felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata

- Biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról.
- Jelezze az igazgató számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait.
- Segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában.
- Biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

Az ellenőrzési típusok

- Tárgya szerint: az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
 - az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
 - több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;
 - egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.
- Tartalma szerint:
 - pedagógiai, szakmai ellenőrzés
 - ügyviteli ellenőrzés
 - tanügy igazgatási ellenőrzés
- Időpont szerint:
 - a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés
 - a munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés
 - a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés
- Megszervezése szerint:
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység)
 - munkafolyamatot követő ellenőrzés
- Gyakorisága szerint:
 - folyamatos
 - időszakos
 - eseti
- Iránya, kiterjesztése szerint:
 - teljes körű
 - szűrőpróba-szerű

43. A vezető ellenőrző tevékenysége

Igazgatói ellenőrzés

- Az intézmény igazgatójának, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

- Az iskola belső ellenőrzésekor az igazgatónak az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:
 - hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;
 - a nevelőtestület követi-e a Pedagógiai programban rögzített elveket;
 - a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;
 - Házirend, SZMSZ, Munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
 - munkaidő pontos betartása;
 - pályakezdő és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);

Az ellenőrzés színterei:

— tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:

- óralátogatás
- dokumentumok ellenőrzése
- taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása
- rendezvények, ünnepségek
- versenyen elért eredmények

— iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:

- intézmények (középiskolák, általános iskolák, óvodák, Kulturális Központ, múzeum, könyvtár)
- fogadó órák, szülői értekezletek
- tanulmányi kirándulások

— minőségfejlesztés

- értékelés
- mérések, vizsgálatok
- partneri elégedettségmérés
- belső szabályozók betartásának ellenőrzése
- tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat

— egyéb

- továbbtanulás
- házirend
- tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

A tanórák ellenőrzése

— Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok:

- A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék hangversenyeken és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik. Az elvárt szint a Pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.
- Óralátogatáson részt vehet az intézmény igazgatója, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az igazgató engedélyezte.
- Tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról és szempontjairól.
- A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni.
- Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.
- Az osztályzatok megállapítása kizárólag a tanár feladata és joga.
- Az ellenőrzés tapasztalatit a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet.
- Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

— Szempontok az óralátogatásokhoz:

- a pedagógus rendelkezik átfogó, korszerű szaktudományos ismerettel
- óráját a céloknak megfelelően, logikusan építi fel,
- észreveszi a kiemelkedő tehetségű növendékeket és biztosítja számukra a tehetségfejlesztéshez szükséges lehetőséget,
- differenciáltan foglalkozik a lemaradókkal, gyengébb képességűekkel, módot teremt a felzárkóztatásukra, ezzel kapcsolatban szakszerű, világos koncepciója van,
- felismeri a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, személyre szabott, többféle módszertanban gondolkodik,
- értékelése világos, igazságos, előremutató, ösztönző
- önálló gyakorlásra, rendszeres munkára ösztönöz
- tanulást segítő, támogató környezetet teremt (pl. teremdíszítés)
- növendékeiben kialakítja az on-line információk befogadásának, továbbadásának etikus módját,
- segíti a közösségek alakulását, (kamarazene együttesek, szolfézscsoportok, tanszakok)
- bizalommal teli légkört alakít ki, kommunikációja pontos,

— Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanuló életkori sajátosságaival;

- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus,
- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványaival;
- használta-e a rendelkezésére álló informatikai eszközöket.

— A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltség,
- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,
- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

— Eredmények, következtetések:

- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- a tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

44. Tanügyigazgatási ellenőrzés

Tanügyigazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- órarend megléte és betartása (KRÉTA napló) – iskolatitkár készíti el a pedagógusok tájékoztatás szerint,
- KIR statisztika, és egyéb statisztikák szakszerű elkészítése – igazgató és az iskolatitkár készíti el a begyűjtött adatok alapján
- munkarend kialakítása – igazgató készíti
- beiratkozás – iskolatitkár végzi, ellenőrzi az igazgató,
- vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése, lebonyolítása – igazgató végzi
- bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok – iskolatitkár végzi, ellenőrzi az igazgató
- bizonyítvány nyilvántartás – iskolatitkár végzi, ellenőrzi az igazgató
- munkaköri leírások megléte – felelős az igazgató (Munkaköri leírás a SZMSZ 1. számú mellékletében található)
- házirend betartása – ellenőrzi az igazgató

Nyomtatványok ellenőrzése

- Beírási napló – vezeti az iskolatitkár, ellenőrzi az igazgató
- Tájékoztató füzet – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató
- Elektronikus napló – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató
- Tantárgyfelosztás – készíti az igazgató,
- Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről – készíti az iskolatitkár, ellenőrzi az igazgató
- Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató
- Eszköz- és hangszernyilvántartó lap – vezeti az iskolatitkár, ellenőrzi az igazgató
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató
- Jegyzőkönyv az alap- és záró vizsgához – vezeti az iskolatitkár, ellenőrzi az igazgató
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről – vezeti az igazgató
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről – vezeti az igazgató
- Bizonyítványkönyv – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató
- Törzslap külv, belv – vezetik a tanárok, ellenőrzi az igazgató

Tanügyigazgatási ellenőrzések tervezése

- Az elektronikus naplók ellenőrzése havonta történik, valamint óralátogatáskor.
- Statisztika elkészítése október 15-ig.
- Törzslapok a KRÉTA felületén készülnek, ellenőrzésük és kinyomtatásuk tanév végén, véglegesen kitöltött állapotban történik.
- A beírási naplók elkészítése és ellenőrzése tanév elején történik.
- Órarendek ellenőrzése folyamatos, változás esetén az iskolatitkár módosítja a KRÉTA felületén.

- A beiratkozásra a tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember első hetéig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését az iskolatitkár végzi. A beiratkozási lapok kitöltöttségét a gondviselő aláírását az iskolatitkár ellenőrzi.
- A bizonyítványokat tanév elején kell beszedni, felelősek a szaktanárok, az iskolatitkár szaktanáronként elkészíti a bizonyítványok listáját, ellenőrzi, hogy minden tanulóé beérkezett. A hiányok pótlására felszólítja a szaktanárt.
- Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az igazgató.
- Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az igazgató.
- Munkaköri leírások elkészítése az igazgató feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken.
- A házirend és az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata, a nevelőtestület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az igazgató felel.
- Az intézmény vezetője, illetve a nevelőtestület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

45. Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik:

- szakleltárak vezetése;
- többlet tanítás elszámolás készítése;
- szabadság- és távolmaradás-jelentés készítése;
- térítési díjak és tandíjak ellenőrzése

Ellenőrzéséért felelős személy és feladata

- Az ellenőrzés az igazgató feladata, mely a leltár esetén évente, helyettesítés, távolmaradás esetén havonta történik.
- A tandíjak és térítési díjak beszédését, átvételi elismervény, illetve számlák kiállítását az iskolatitkár végzi, ellenőrzi az igazgató a tanév elején, félévkor és a beiratkozási időszak végén.

(Tandíj és Térítési díj szabályzat SZMSZ 6. számú melléklet)

46. Egyéb ellenőrzési feladatok

Egyéb ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

- munka-, tűz- érintés, villám védelem;
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése;
- épület állaga
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar állaga, tisztasága;
- továbbtanulással kapcsolatos teendők

Ellenőrzéséért felelős személy és feladata

- Tűz-, munka-védelmi oktatáson a dolgozók tanév elején vesznek részt, ezt aláírásukkal igazolják. Megszervezéséért és ellenőrzésért az igazgató a felelős.
- Az üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása az igazgató feladata.

- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel. A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a házirendben foglaltakról, valamint a tűz- és balesetvédelmi előírásokról, vészhelyzetben szükséges intézkedésekről. A tájékoztatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják
- Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az igazgatónk, aki ennek elhárításáról azonnal köteles intézkedni.
- Az alkalmazottak munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét, szükség esetén, a baleset elkerülése érdekében, kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.
- Az épület tisztán tartásáért a takarító, az udvar és az intézmény környéke rendben tartásáért, kisebb műszaki hibák elhárításáért a karbantartó a felelős, akiknek munkaköri leírását az igazgató adja. Ellenőrzi folyamatosan az igazgató, aki az esetlegesen felmerülő problémákról tájékoztatja a Fenntartót.
- Az iskola épületének tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az igazgatónak. A tisztaságért a takarító felel, az igazgató ellenőrzi.
- A továbbtanulási szándék felmerüléséről a tanárok értesítik az igazgatót, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az igazgatót.

47. Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a szakmai munka támogatása is.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgató értékeli, az eredményéről beszámolót készít, melyben meghatározza a stratégiai és operatív intézkedéseket a szervezet fejlődése érdekében.
- Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

48. Beszámolói kötelezettség

- Szülői szervezet: Évente egy alkalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az igazgató részére.

49. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

- A növendékek részt vehetnek a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban, szerepelhetnek a művészeti iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken.
- A rendezvények pontos idejét és helyszínét az éves munkaterv tartalmazza, ezekről az iskola partnereit a tájékoztató füzetben, elektronikus felületeken értesítjük.
- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
 - Nemzeti és zenei ünnepek
 - Mikulás hangverseny

- Városi karácsonyi koncert
- Tavasz/Nyár köszöntő koncert
- Tanszaki koncertek
- Tanévvégi koncert
- Adventi koncert
- Október 1. Zenei Világnap
- Bach Mindenkiért koncert
- „Zenéljünk együtt” – Családi és Baráti Hangverseny
- FAMI kórusgála hangverseny
- FAMI zenei verseny
- Somogy Vármegyei Fuvolaverseny

50. Külső kapcsolatok formája és rendje

A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel

- A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- A zeneiskolában dolgozó köznevelési foglalkoztatott – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai, mind a fenntartó szervnek. A 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.).
 - A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány.
 - A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
 - A dolgozókat és a 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 igazgató megítélése szerint – a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

Kaposvár – Somogy Megyei Tehetségsegítő Tanács Egyesület

- A zeneiskola alapfeladata a tehetséggondozás. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a tehetségsegítő tanáccsal, azon belül is a Művészeti Tagozattal, mely összefogja Somogy megye diákjainak művészeti tevékenységét.

Kapcsolat a Szülői szervezettel

- A Szülői szervezet az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek érdekeit képviseli. A Szülői szervezet működését a szervezeti és működési szabályzatuk szabályozza.

Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel

- A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységük elismertetése és megbecsülése érdekében a zeneiskola intézményvezetése és tanárai szoros kapcsolatot tartanak fenn a tanulók közismereti iskoláival.
- A rendezvények lebonyolításának támogatása, valamint a külső szereplések megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az intézmény vezetése és pedagógusai a különféle intézményekkel, vállalatokkal, cégekkel, más települések alapfokú művészeti iskoláival.

Az igazgató kapcsolatot tart az alábbi közművelődési intézményekkel

- Kulturális Központ, Fonyód
- Könyvtár
- Múzeum
- Fúvószenekarok Szövetsége
- Regionális Művészeti Iskolák Szövetsége
- MZMSZ
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Zeneművészeti középiskolák és egyetemek
- Média (sajtó, helyi rádió, helyi televízió). E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

Külföldi kapcsolatok

- Nemzetközi versenyeken való részvétel lehetővé teszi a zeneiskolában tanuló növendékeknek és tanáraiknak, hogy lehetővé váljon:
 - A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
 - Tanítási módszerek elsajátítása,
 - Baráti kapcsolatok létrehozása.
 - Tehetséggondozás

51. Együttműködés a külső partnerekkel

Oktatási intézményekkel való együttműködés

- Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi oktatási intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános iskola szaktanáraival. Az intézmény vezetője, rendszeresen egyeztet a fontosabb iskolai rendezvényeket, az órarend elkészítésénél pedig alkalmazkodik az általános iskola óratervéhez.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a helyi óvodával, évente több alkalommal hangversenyt, hangszerbemutatót tart az óvodások számára, ezzel is biztosítva az utánpótlást.

- Kapcsolat a Fenntartó, szakmai irányító, és tanácsadó szervekkel

A Fenntartó, felettes szervekkel

- Szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el. Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a Fenntartó szervhez.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a Fenntartó szervnek.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

- Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

52. Balatoni Zenész Közhasznú Alapítvány

- Célja: Az iskola nevelő-oktató munkájának támogatása.
- A Balatoni Zenész Közhasznú Alapítvány hatályos alapszabálya értelmében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:
 - a zenei oktatás tárgyi, technikai feltételeinek javítása
 - a zenei képzés elősegítése és ösztönzése
 - tehetséggondozás
 - tanárok speciális zenei képzésének támogatása
 - kamara együttesek támogatása
 - kapcsolattartás a környék művészeti iskoláival
 - kották, zenei kiadványok beszerzésének támogatása
 - zenei versenyek, kulturális rendezvények szervezése, támogatása
 - kirándulások, opera és hangversenylátogatások támogatása

Az alapítvány célja: A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola 8640 Fonyód, Bartók B.u.22.alatti intézménybe járó tanulók zenei nevelésének és oktatásának segítése, képességfejlesztés és ismeretterjesztés, a tehetségek szakmai fejlődésének segítése.

Az alapítvány céljait, tevékenységét a szülői és szponzori támogatásokból és pályázatokból tudja megvalósítani. Az alapítvány kuratóriuma az alapszabályában lefektetettek alapján támogatja az iskolai munkát. A beadott kérvények alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a támogatások mértékéről. Az alapítványt egyéb magánszemélyek, cégek, vállalkozások is támogathatják.

53. Intézményi védő-óvó előírások

Épület nyitva tartásának biztonsága

- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát, az erre a célra kialakított szekrényben el kell helyezni.
- A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után az ellenőrzi, aki utoljára végez az adott napon. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épületet bezárja.

Biztonsági berendezés

- Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályozás

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a szaktanárának megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekményfegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulóknak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó, és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Az okoseszközök használata csak kimondottan a szaktanár engedélyével, a tananyaghoz kapcsolódóan használható.
- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában – a megjelölt időben – intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal megkereshetik.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, vele szemben a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

54. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Balesetmentes környezet biztosítás.
- Tanévkezdéskor minden tanulót tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtörténtét aláírásukkal kell igazolniuk.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi óvó- védő rendszabályokat, az intézmény házirendjét be kell tartani.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- A pedagógus, vagy felnőtt, akit a tanuló értesít, azonnal intézkedik a rendkívüli esemény megszüntetése érdekében (mentőt, tűzoltót hív, stb.), illetve megkezdi a rendkívüli helyzet kezelését.

- Bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete, melynek rajza az előtérben és az emeleten is megtekinthető.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az épület helyiségeit olyan eszközökkel, berendezésekkel kell felszerelni, melyek nem jelentenek veszélyt a benttartózkodókra.
- A folyosói fegyelmet be kell tartatnia.
- Az iskolaudvar növényzetét rendben kell tartani, a korhadtt fákra jelenteni kell a Siófoki Tankerületi Központnak a vészhelyzet megszüntetése érdekében.
- Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.).
- Járványhelyzetben az intézmény „Védekezési protokoll” szabályzatában meghatározottak szerint szükséges eljárni.

55. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a túriadó terv rendelkezéseit.
 - A tanárok a tanórai foglalkozásokon, valamint rendezvények ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

56. A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 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.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A szülői szervezet képviselője részt vesz a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

57. Rendkívüli esemény, bombariadó és minden, a tanulók testi épségét veszélyeztető egyéb esetben szükséges teendők

- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
- Ilyen esetekben az igazgató vagy megbízottja intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.
- Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy megbízottja rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok és hangszerek mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy megbízottja szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.
- Járványhelyzetben – a Kormány rendelkezései alapján – tantermen kívüli oktatás (online) lép életbe. Ebben az esetben az intézmény „Védekezési protokoll” szabályzatában meghatározottak szerint szükséges eljárni.
- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokások menetét akadályozza, illetve az iskola

tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

— Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

— A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult megbízottja utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiabálással kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

— A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

— Az intézmény udvarán történő baleseteknél – száraz ág, tetőről vakolat, ill. hó omlás, stb. – esetében az intézkedésre a várakozás alatti felügyeletért kijelölt személy, ill. a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a jogosult.

— Az azonnali intézkedésekről az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatni kell.

— Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

— A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

— A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

— A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

58. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgató megbízottja

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Az épület kiürítésével kapcsolatos feladatok

- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek tájékoztatása

- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

59. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

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

60. A fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni a szülői részvétel biztosításával, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyre a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

61. A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása

A fegyelmi tárgyalás megkezdése:

- a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Fegyelmi bizottság: A nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság. Az elnökét a bizottság saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalma:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, amelyhez, ha nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni.

Bizonyítási eljárás során bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

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

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

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

(Pedagógus ellen indított fegyelmi eljárás szabályai SZMSZ 9. számú melléklet)

62. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött rész: heti 24 óra
- Kötött munkaidő nevelésen-oktáson kívüli rész: heti 8 óra
- Kötetlen munkaidő: heti 8 óra

Kötött munkaidő

- Neveléssel – oktatással lekötött idő: a teljes munkaidő 60 %-a = 24
- A kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött része: 8 óra

A kötött munkaidőre vonatkozó szabályok

- Neveléssel – oktatással lekötött idő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartására rendelhető el, közvetlenül a tanulókkal való foglalkozásra.
- A neveléssel-oktatással lekötött idő alatt az intézményben, illetve – telephelyen folyó oktatás esetén – a telephely intézményben kell tartózkodnia a pedagógusnak.
- Neveléssel – oktatással le nem kötött idő: nevelést – oktatást előkészítő feladatok végzésére, neveléssel – oktatással összefüggő egyéb feladatokra, tanulói felügyeletre, eseti helyettesítésre kell fordítani.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött időt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni a pedagógus, lehetőleg az intézményben való tartózkodással.
- Az intézményben az alábbiak szerinti a szabályozása

Kód	Feladat megnevezése	Munkavégzés helyszíne szerint	
		Iskolában	Iskolán kívül
1.	Tanítási órák előkészítése	X	X
2.	Tanulók teljesítményének értékelése	X	X
3.	Intézményi rendezvények szervezése (hangverseny, verseny)	X	X
4.	Versenyeztetés (felkészítés, kísérés, felügyelet, stb.)	X	X
5.	Egyéb programok szervezése	X	X
7.	Tanulók felügyelete (tanórán kívüli)	X	X
8.	Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	X	
9.	Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok	X	X
10.	Eseti helyettesítés	X	
11.	Pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel	X	X
12.	Intézményi dokumentumok készítése, vezetése	X	
13.	Szülőkkal kapcsolattartás (értekezlet, fogadóóra, családlátogatás)	X	X
14.	Osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenység	X	X
15.	Gyakornok szakmai segítése, mentorálása	X	X
16.	Nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezletek)	X	
18.	Intézményfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység	X	X
19.	Hangszerkarbantartás, fejlesztés, szervezés	X	X
20.	Székhely és telephelyek közötti közlekedés tanítási időben		X
21.	Pályázati tevékenység (írás, program megvalósítás, adminisztráció)	X	X
22.	Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás	X	
23.	Tehetséggondozás	X	
24.	Pályaválasztást segítő foglalkozások	X	X

25.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos tevékenység (önkénteskedés)	X	X
26.	Iskolák közötti kapcsolattartás	X	X
27.	Önképzés (gyakorlás, zenei rendezvények látogatása, továbbképzés)	X	X
28.	Művészi tevékenység (közreműködés zenekarban, szóló fellépés)	X	X
29.	Növendékhangverseny látogatása	X	
30.	Teljesítményértékelési feladatok	X	
32.	Pedagógus minősítéssel kapcsolatos feladatok	X	X
33.	Szakmai szervezetekben való aktív közreműködés (MZMSZ, MZTSZ, KSM-TST, MAMMOSZ, stb.)		X
34.	Intézményi alapítvánnyal kapcsolatos tevékenység	X	X
37.	Külföldi kapcsolatok szervezése, utazás, stb.	X	X

Kötött munkaidő dokumentálása

- A feladatokat az igazgató jelöli ki, az egyenlő terhelés elvét figyelembe véve.
- Az intézményben, illetve a telephelyen lévő tartózkodást a jelenléti íven dokumentálják a pedagógusok, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.
- A KRÉTA rendszerben az elektronikus naplóban a foglalkozások naplózásával.

Kötetlen munkaidő

- Heti 8 órát a pedagógus saját döntése és beosztása alapján, a munkahelyi, a pedagógiai tevékenységhez tartozó, valamint önképzési feladatok ellátására fordíthatja.

A pedagógus munkáját szabályozó dokumentumok

- tanterv; intézményi pedagógiai program, tantárgyankénti, évfolyamonkénti lebontásban;
- munkaterv;
- naptári terv;
- igazgatói és nevelőtestületi határozatok;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei;
- házirend;
- egyéni tanmenetek, tematikus tervek, óratervek.

63. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelhető feladatok, munkaidő-kedvezmények, csökkentett munkaidőben történő alkalmazás

A NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐ TERHÉRE ELRENDELHETŐ FELADATOK

- Heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- Heti 2 óra időtartamban munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel

összefüggő feladatok,

Ha a fentiek közül egy pedagógus mindegyik tevékenységet végzi ,akkor a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben összesen heti 4 órában kell ezeket ellássa.

A fentieken felül heti 1 órában, ha több tevékenységet is ellát a pedagógus összesen legfeljebb heti 2 óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását,
- illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Összegezve: Ha egy pedagógus DÖK segítő tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, gyakornok mentora ,pedagógusjelöltek mentora is, akkor heti 6 órában kell ellássa ezeket a tevékenységeket, vagyis ennyivel kevesebb a neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó tanórai és egyéb foglalkozásainak a száma.

A KÖTÖTT MUNKAIDŐNEK NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LE NEM KÖTÖTT RÉSZÉBEN ELRENDELHETŐ FELADATOK

A felsorolt feladatokat a neveléssel-oktatással lekötött időn felül (24-32 között) lehet elrendelni.

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt heti 1 órát meghaladóan a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórara történő felkészülés és annak megtartása,

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt heti 2 órát meghaladó az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt heti 1 órát meghaladó gyakorlók szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- nem gyakorló intézményben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt heti 1 órát meghaladó pedagógusjelölt szakmai segítése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt heti 2 órát meghaladó munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakorlók felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNY

Mesterpedagógusok munkaidő-kedvezménye

Munkaidő kedvezmény jár a Mesterpedagógusnak;

- ha országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,
- ha a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként résztvevő,
- ha szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,
- a Kutatótanár kutatóprogramjában foglaltak, valamint az együttműködési megállapodásban vállaltak teljesítése érdekében végzett tevékenységek céljára,

Mesterpedagógus tanár munkaidő-kedvezménnyel csökkentett óraszám:

- heti 20 óra

Mesterpedagógus vezetőpedagógus munkaidő-kedvezménnyel csökkentett óraszám:

- heti 12 óra

Ezek felett a pedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

A Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus;

- aki tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot lát el,
- a megtartandó tanítási óráinak, foglalkozásainak a száma nem lehet kevesebb

19 órától,

- vezetőpedagógus esetén heti 11 órától,

Ha az OH tájékoztatása alapján a Mesterpedagógus számára szakértői, szaktanácsadói feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, számára abban a hónapban az őt megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

Szakszervezeti érdekképviselő munkaidő-kedvezmény

- A szakszervezeti érdekképviselői munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elseji taglétszáma alapján kell meghatározni.
- Naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény feladatellátási helyenként a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra.
- A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.
- A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- A munkaidő-kedvezmény, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár.

CSÖKKENTETT MUNKAIDŐBEN TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS

- Az öregségi nyugdíjat 5 éven belül elérő pedagógus-munkakörben legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, választása szerint az általa meghatározott mértékű, de legalább a teljes munkaidő 25 százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének 50 százalékával csökken.
- Igazgatókra ez nem alkalmazható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmét az adott év május 31-ig vagy november 30-ig nyújthatja be a munkáltatóhoz.
- A bérezés kivételével minden más esetben a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A csökkentett munkaidőben foglalkoztatott napi munkaideje 4 órától kevesebb is lehet.
- A csökkentett munkaidőben foglalkoztatott kötött munkaideje és neveléssel oktatással lekötött munkaideje csökkentett munkaidővel arányos (kerekítés szabályait alkalmazni kell).
- Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csökkentett munkaidőben van foglalkoztatva.

64. Óraátcsoportosítás

Óraátcsoportosítási kérelmet az a pedagógus nyújthat be, aki kötelező tanítási óráit, foglalkozásait komoly indok miatt az órarend szerinti időpontban nem tudja megtartani.

Komoly indoknak minősülhet különösen:

- a) orvosi vizsgálaton, kezelésen vagy gyógykezelésen való részvétel,
- b) szakmai fellépés, hangverseny, verseny, fesztivál vagy művészeti rendezvény keretében való

közreműködés,

c) felsőoktatási tanulmányokhoz kapcsolódó kötelezettség (vizsga, konzultáció, záróvizsga, gyakorlat),

d) továbbképzésen, szakmai tanfolyamon, szakmai vizsgán vagy módszertani rendezvényen való részvétel,

e) tanulók kísérése versenyre, fellépésre, meghallgatásra vagy más külső programra,

f) hatósági vagy bírósági eljáráson való kötelező megjelenés,

g) közeli hozzátartozó betegsége, ápolása vagy gondozása, valamint váratlan családi esemény

h) előre nem látható, a pedagógustól független körülmény

A felsorolás nem kizárólagos, az intézményvezető más indokot is elfogadhat.

Az óráátcsoportosítás a pedagógus által megtartandó óra, foglalkozás egyszeri, más időpontban történő megtartására irányul.

A pedagógus az óráátcsoportosítási kérelmet írásban nyújtja be az intézményvezetőnek, az érintett időpontot megelőzően, ésszerű időben. A kérelemnek tartalmaznia kell:

a) az érintett óra vagy foglalkozás eredeti időpontját, a csoport vagy tanuló megnevezését,

b) az átcsoportosítás indokát,

c) az óra megtartására javasolt új időpontot

A kérelemről az intézményvezető mérlegelés alapján dönt. A döntés során figyelembe veszi az indok súlyát, a tanulók érdekeit, az intézmény működési rendjét, a terem- és az órarendi lehetőségeket, valamint azt, hogy az átcsoportosítás a tanulók ellátását és a tanítási órák megtartását biztosítja-e. Az engedélyezett óráátcsoportosítás időpontjáról a pedagógus köteles időben tájékoztatni az érintett tanulókat, illetve szüleiket. Az óráátcsoportosítás engedélyezése után az órarend a KRÉTA rendszerben módosításra kerül.

Az intézményvezető engedélye nélkül óráátcsoportosításra nem kerülhet sor.

64. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

65. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

66. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

67. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
 - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

68. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el, a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A tanulmányi rendszerben kiállított digitális bizonyítvány kezelése

- A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.
- A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni.
- A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetében a digitális bizonyítványokhoz történő hozzáférést a volt tanuló részére az intézmény archív tanulmányi rendszeréből továbbra is biztosítani kell a volt tanuló intézményi tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépését követően.
- A tanulmányi rendszer üzemeltetője a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig a volt tanuló tanulmányi rendszerbe történő belépéséhez szükséges azonosító adatokat és a volt tanuló digitális bizonyítványában foglalt adatokat kezeli. Ezen adatokat csak a volt tanuló, a volt tanuló törvényes képviselője, valamint törvényben meghatározott más szerv vagy személy részére adhatja át.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskolaköteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az szaktanár aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

(Adatkezelési és Informatikai szabályzat az SZMSZ 3. és 4. számú melléklete)

69. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus formában előállított intézményi dokumentumok

- október 1-i KIR lista
- októberi KIR statisztika
- KIR és KRÉTA tanulói és pedagógus nyilvántartás
- E- naplók
- E-ügyintézés
- Digitális bizonyítvány

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése pecséttel és aláírással történik.

Digitális bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány. Közokiratnak minősül.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni.

A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A papír alapú digitális bizonyítvány hiteles másolatát az eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolataért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért a mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott térítési díjat kell megfizetni a nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó számára.

A nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iratok kitöltéséhez szükséges adatok gyűjtésére az igazgató és az iskolatitkár jogosult.
- Az iratokat az igazgató hitelesíti: elektronikusan az intézményi mesterjelszó kezelő rendszeren keresztül, papír alapon aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- Az intézmény az elektronikus dokumentumról az előírás szerint készít papír alapú iratot is, melyeket az iskolatitkár iktat, és az iktatóban tárol. Az iratok a fenntartónak és a működtetőnek továbbíthatók.
- A statisztikai jelentés készítéséhez az adatgyűjtés és rögzítés az iskolatitkár feladata, az igazgató ellenőrzésével és jóváhagyásával.
- KIR tanulói és pedagógus nyilvántartás kezelése az igazgató és az iskolatitkár feladata.
- Az e-mailben illetve internetes felületen az iskoláról az igazgató, vagy az ő utasítására az iskolatitkár szolgáltat adatokat.

70. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan dolgot, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételeire tenne szert.

71. Tanári FAMI díj

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola tanári díja a Tanári FAMI díj, melynek odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A díj minden tanév végén kerül kiosztásra a tanévzáró ünnepségen. Az a pedagógus kapja, aki a tanévben végzett pedagógusi munkája mellett aktívan részt vállal az iskola rendezvényeinek megvalósításában, ötleteivel segíti a szakmai munkát, továbbá versenyre való felkészítést is vállal.

72. Tanulói FAMI díj

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola tanulói díja a Tanulói FAMI díj, melynek odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A díj minden tanév végén kerül kiosztásra a tanévzáró ünnepségen. Az a tanuló kapja, aki a tanévben végzett munkája mellett aktívan részt vállal az iskola rendezvényeinek megvalósításában, versenyszerepléseivel többször és eredményesen képviseli az intézményt.

73. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk beHa távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és hazardjáték szervezése.

74. Egyéb szabályozás

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek, tanuló felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es tanulók esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens, az iskola 5. évfolyamától nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy óraadó biztosíthatja.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a tanuló számára az étkeztetést. A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkbán várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban/ iskolai osztályban/ kollégiumi csoportban/ pedagógiai szakszolgálati intézményben/a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben várhatóan hány fő gyermek / tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek/ tanulók szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkbán részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek, tanulók nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Az igazgató választásának rendje

- Az igazgató megbíztatás első 5 éve után, ha a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada is egyetért, az igazgató megbíztatása 5 évvel meghosszabbításra kerül.

— Az igazgató újraválasztásának rendje:

- A fenntartó Siófoki Tankerületi Központ írásban tájékoztatja az igazgatói megbíztatásának lejáratí idejéről.
- A fenntartó Siófoki Tankerületi Központ írásban kezdeményezi az igazgató második ciklusú pályázat nélküli vezetői megbízása nevelőtestületi véleményezését.
- Az igazgató – előkészítő nevelőtestületi értekezlet keretében – tájékoztatja a nevelőtestületet a fenntartó Siófoki Tankerületi Központ kezdeményezéséről, a választás rendjéről.
- Előkészítő nevelőtestületi értekezlet feladata:
 - Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.
 - Nevelőtestület megválasztja a véleményezési folyamatot levezető személyt.
 - A megválasztott levezető személy kijelöli a szavazatszámoló bizottságot.
 - Meghatározásra kerül a véleményező (szavazás) értekezlet időpontja.
 - Kialakításra kerül a véleményezés (szavazás) eljárásrendje.
 - Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

— Nevelőtestületi véleményezés (szavazás) eljárásrendje:

- A fenntartó a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására, a közléstől számított legalább 15 napot biztosít.
- A nevelőtestület tagjai:

- Az Nkt. alapján pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.
- A felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő alkalmazottak.
- A véleményező (szavazó) értekezlet előkészítése:
 - A pedagógusok véleményt fogalmaznak meg arról, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül, a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson.
 - A levezető személy feladata: összefoglalót készít a véleményekből, levezeti a véleményező (szavazó) értekezletet.
 - Iskolaigazgató elkészíti a szavazólapokat, mely tartalmazza az igazgató nevét, alatta az „IGEN” és „NEM” szavakat, valamint az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Annyi szavazólap készül, ahányan a szavazásra jogosultak.
- A véleményező (szavazó) értekezlet eljárásrendje:
 - A véleményezés nevelőtestületi értekezlet keretében történik.
 - Résztvevők: a nevelőtestület szavazásra jogosult tagjai, és a Siófoki Tankerületi Központ vezetője, illetve megbízott munkatársa.
 - Az értekezlet vezetését az igazgató nem láthatja el.
 - Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazásra jogosultak számát, a résztvevők számát, a szavazás eredményét (érvényes, érvénytelen, „IGEN”, „NEM” szavazólapok), és mellékelte képezi a leadott szavazólapok, illetve tartalmazza a nevelőtestület egyetértő nyilatkozatát.
 - A szavazás célja: A szavazásra jogosult támogatja azt, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson.
 - Igazgató beszámol az eddigi vezetői tevékenységéről.
 - A levezető személy tájékoztatja a szavazásra jogosultakat az összefoglaló véleményről, valamint a szavazás rendjéről.
 - A vélemény kialakítása (szavazás) titkos szavazással történik.
 - A szavazásra jogosultak egyenként adják le szavazatukat az erre kijelölt helyen, és elhelyezett szavazóurnába. A szavazás titkos.
 - Szavazólap érvényessége: A szavazólapon az „IGEN” vagy a „NEM” szó egyértelműen megjelölésre kerül aláhúzással, bekarikázással, vagy X-eléssel.
 - Szavazólap érvénytelensége: A szavazólapon az „IGEN” vagy „NEM” szó nem kerül egyértelműen megjelölésre, illetve egyiket sem, vagy mindegyiket megjelölték. Érvénytelen a szavazólap akkor is, ha az „IGEN” vagy „NEM” szó megjelölésén, valamint az igazgató nevéén, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatán kívül más adat, szó, vagy rajz is rákerül.
 - Az igazgató saját személyét illetően nem szavazhat.
 - A szavazás befejezése után, a szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat: megállapításra kerül a leadott, az érvényes, az érvénytelen, valamint az „IGEN” és „NEM” szavazatok száma. Megállapításra kerül az „IGEN” és „NEM” szavazatok aránya.
 - Kétharmados eredmény megállapítása: az állománytábla alapján szavazásra jogosultak összes létszáma alapján kerül megállapításra.
 - A levezető személy tájékoztatja a nevelőtestületet a szavazás eredményéről.

- Az iskolatitkár elkészíti a jegyzőkönyvet, és a szükséges aláírásokkal lezárja.
- A fenntartó képviselője átveszi a jegyzőkönyvet. A szavazás eredményének megfelelően folytatódik az igazgató vezetői ciklusának meghosszabbítása, illetve pályáztatása.

Az igazgató választás rendje rendkívüli helyzetben, online választási rend- (Járványhelyzet idején)

- Igazgató – online előkészítő nevelőtestületi értekezlet keretében – tájékoztatja a nevelőtestületet a fenntartó Siófoki Tankerületi Központ kezdeményezéséről, a választás rendjéről.
- Előkészítő online nevelőtestületi értekezlet feladata:
 - Igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.
 - Nevelőtestület megválasztja a véleményezési folyamatot levezető személyt.
 - A megválasztott levezető személy kijelöli a szavazatszámláló bizottságot.
 - Meghatározásra kerül a véleményező (szavazás) értekezlet időpontja.
 - Kialakításra kerül a véleményezés (szavazás) eljárásrendje.
 - Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melynek mellékletét képezi a részvételt alátámasztó elektronikus felületen jelenlévők számának megállapítására alkalmas képernyőkép, vagy letölthető résztvevői névsora.
- A pedagógusok online értekezletek keretében állítják össze a véleményét arról, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson. A véleményeket elektronikus úton megküldik a levezető személy részére.
- A levezető személy összefoglalót készít a pedagógusok véleményekből.
- Nevelőtestületi véleményezés (szavazás) online eljárásrendje:
 - A szavazás napjára tanítás nélküli munkanap kerül elrendelésre.
 - A véleményezés (szavazás) napján, délelőtt, az igazgató elektronikus úton beszámol öt éves vezetői tevékenységéről.
 - A véleményezés (szavazás) napján, délelőtt, az előkészítő bizottság vezetője elektronikus levélben tájékoztatja a nevelőtestületet az igazgatóról készült összefoglaló nevelőtestületi véleményről, valamint a szavazás rendjéről, a szavazásra jogosultak szavazatleadásának beosztásáról.
 - Ugyanezen nap délután, 14.00 órától kerül sor a titkos szavazás lebonyolítására, melynek eljárásrendje:
 - A szavazás személyes jelenléttel történik, az egészségügyi előírások betartásával (hőmérés, szájmascsk viselése, kézfertőtlenítés, távolság betartása).
 - Jelen vannak: a fenntartó képviselőjére kijelölt személy, véleményezést levezető személy, szavazatszámláló bizottság tagjai, a szavazásra jogosultak az előzetes beosztásnak megfelelően.
 - Szavazóhelyiség az intézmény erre kijelölt helyisége: Itt elhelyezésre kerül a szavazatgyűjtő láda.
 - A szavazásra jogosultak részére az iskolatitkár átadja a szavazóhelyiségbe lépés előtt a szavazólapot. A szavazó személy aláírja a jelenléti ívet, majd a szavazóhelyiségben, egyedüli benttartózkodással elvégzi a szavazást, majd elhagyja az intézményt.
 - A szavazás befejezése után a szavazatszámláló bizottság megállapítja a szavazás eredményét.

- Az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít a szavazás lebonyolításáról, mely tartalmazza a résztvevők számát, a szavazás eredményét, valamint a nevelőtestület egyetértő nyilatkozatát. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a szavazásra jogosultak jelenléti íve, valamint a szavazólapok.
- A fenntartó képviselője átveszi a jegyzőkönyvet. A szavazás eredményének megfelelően folytatódik az igazgató igazgatói ciklusának meghosszabbítása, illetve pályáztatása.
- Az iskolatitkár elektronikus levélben tájékoztatja az intézmény dolgozóit a szavazás eredményéről.

A teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Az igazgató értékelését a fenntartó végzi.

Az intézmény teljesítményértékelés szabályzatát mely a TÉR értékelés menetét és az értékelésbe jogszabály alapján bevont személy kijelölésének, részvételének a szabályait tartalmazza a SZMSZ 5. számú a) és 5. b) melléklete tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézését hétfőtől csütörtökig, 8.00 órától 16 óráig bonyolítja az iskola.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

75. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a melléklet tartalmazza.

76. Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

77. Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

78. Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

79. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

80. Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

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

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A munkaszerződéssel alkalmazott nevelő-és oktató munkát végzők szabadságára a Kjt 2023. december 31-én hatályos 56-57.§-a szerinti alap- és pótszabadság jár.

81. A továbbképzési kötelezettség

- A pedagógus, a „Gyakornok” kivételével, öt évenként 120 órás képzésen köteles részt venni.
- A „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjában csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

82. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. a jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

83. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

84. Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

— Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkozó szabályozás:
 - Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása.
 - Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
 - A zenei együttesek, csoportok, a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást teljesítők szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a művészeti csoportokért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A művészeti együttesek szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
 - A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a területi, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, továbbá a művészeti csoportok, szólisták eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje.

85.Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját

86. Kártérítési kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

87. Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

88. A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

89. A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

90. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

91. Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- B) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

92. A panaszkezelés

Külön szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 2. számú melléklete)

93. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

— Az iskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedéllyel kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
- az iskola által készített felvételek, tanfolyamok, kurzusok reklámfelhívásai
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet.

94. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és tanszakvezető folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között: igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján közzé kell tenni. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. szeptember 1-től, lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025 szeptember 1-től érvényes SZMSZ.

Fonyód, 2026. szeptember 1.



igazgató

Legitimáció

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026. augusztus 27-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Fonyód, 2026. szeptember 1.



igazgató

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Fonyód, 2026. szeptember 1.

Szülői Szervezet elnöke

Az SZMSZ módosítása következtében az intézmény fenntartójára többletköltség hárul. A többletköltséghez a fenntartó egyetértését megadta. A fenntartó által jóváhagyott többletköltség-táblázat az SZMSZ mellékletét képezi.



igazgató

Többletköltségek a 2026/2027-es tanévben														
I. Szakmai alapidokumentumokban szereplő általános többletköltségek és szakmai anyagszükséglet														
Keret:	300 000 Ft		Felhasznált:	300 000 Ft		Felhasználható összeg:		0 Ft						
Ssz.	Feladatellátási hely neve		OM	KIR Azon.	Címe	Költség megnevezése	Költség típusa	Felelős megnevezése	Időpont	Helyszín <i>(amennyiben releváns)</i>	Összeg	Hivatkozás	Megjegyzés	
1.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		040064	013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Művészeti tanulmányi versenyek nevezési díja	többletköltség	Bálint Kitti	2026-2027 tanév	változó, a verseny helyszínétől függ		SZMSZ, 39.o., 38 pont		
2.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8460 Fonyód, Bartók Béla utca 22	Művészeti tanulmányi versenyek útiköltsége	többletköltség	Bálint Kitti	2026-2027 tanév	változó, a verseny helyszínétől függ		SZMSZ, 39.o., 38 pont		
3.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Intézmény honlapjának éves díja	többletköltség	Bálint Kitti	2027.április	Online		SZMSZ, 84.o., Záró rendelkezések		
4.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		040064	013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Hangszerjavítás	szakmai anyag	Bálint Kitti	2026-2027 tanévben				30000 (16108/2026)	
5.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		040064	013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Hangszertartozékok	szakmai anyag	Bálint Kitti	2026-2027 tanévben					
											Össz.:	0 Ft		
II. Nagyobb költségvetésű, helyi szervezésű versenyek, rendezvények, események														
Igényelt összeg:						Jóváhagyott összeg:		150 000 Ft						
Ssz.	Feladatellátási hely neve		OM	KIR Azon.	Címe	Verseny, rendezvény, esemény megnevezése	Felelős megnevezése	Időpont	Helyszín <i>(amennyiben releváns)</i>	Igényelt összeg	Jóváhagyott összeg	Hivatkozás	Megjegyzés	
1.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		040064	013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Mikulás hangverseny	Czinkóczi Szilvia	2026.12.03	Fonyódi Kulturális Intézmények			PP. 36-37.o. 16.pont		
2.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Adventi hangverseny	Bálint Kitti	2026.12.12	Fonyódi Kulturális Intézmények			PP. 36-37.o. 16.pont		
	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	FAMI zenei verseny	Bálint Kitti	2026.03.17	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola			PP. 36-37.o. 16.pont		
	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Diáknapi	Köves Laura, Sifter Dániel	2026.03.24	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola			PP. 36-37.o. 16.pont		
3.	Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola		.040064	.013	8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.	Családi és Baráti Hangverseny	Pénzes Balázs	2027.04.29	Fonyódi Kulturális Intézmények			PP. 36-37.o. 16.pont		
											Össz.:	0 Ft	0 Ft	
III. A támogatott sportágakban tervezett diákolimpiai versenyek														
Igényelt támogatás összege:			0 Ft											
Ssz.	Feladatellátási hely neve		OM	KIR Azon.	Címe	Diákolimpiai verseny megnevezése	Sportág	Felelős megnevezése	Időpont	Helyszín <i>(amennyiben releváns)</i>	Igényelt támogatás összege	Hivatkozás	Megjegyzés	
1.														
											Össz.:	0 Ft		

Siófok, 2026. 09. 23.

Szilasi Gábor
tankerületi igazgató

Siófoki Tankerületi Központ

02

R

Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Munkaköri leírások
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Informatikai szabályzat
5. számú melléklet: Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend
6. számú melléklet: Tandíj és Térítési díj tájékoztató
7. számú melléklet: Elektronikus napló szabályzat
8. számú melléklet: A szülői szervezet működésének szabályzata
9. számú melléklet: Pedagógus ellen indított fegyelmi eljárás szabályai
10. számú melléklet: Az iskola által alkalmazott záradékok

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás - Tanszakvezető

N É V

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: tanszakvezető

Munkahelye: Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola, 8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.

Munkaidő tartama: Tanszakvezetői feladatait a tanári munkakör feladatai mellett végzi.

Ügyleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakör: igazgató

A munkakör leírása:

A tanszakok pedagógiai-szakmai munkájának közvetlen irányítói külön a székhelyen és a telephelyen. Tanszakvezetői megbízást az intézményvezető adja a tanszakhoz tartozó tanárok véleményének figyelembevételével.

A tanszakvezető feladata az adott közösség munkatervének előkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás az adott közösség tanárainál. Közreműködnek a tanszakot (is) érintő iskolai feladatok szervezésében. A tanszakvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma (a tanári munkakör tartalmi részein túl):

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi belső és külső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, a tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Felelős a szülői és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal, tanulócsoporthoz kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Képviseli a közösség szakmai érdekeit.
- A kollégákkal együttműködve erőfeszítéseket tesz a magas színvonalú oktatás megteremtéséért illetve megtartásáért.
- Felelős a szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- Szakmai/művészeti tevékenységek koordinálása (felkészülés a hangversenyre, versenyre, például elő-meghallgatás/kis hangverseny szervezése)
- Vizsgák és meghallgatások személyes szakmai értékelése,
- Óralátogatás a tanároknál
- Az óralátogatások szakmai értékelése.

- Felelősen irányítja a kijelölt szakmai közösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát, szülőkkel történő kapcsolattartását.
- A vezető felé történő képviselés
- A saját szakmai közösségre vonatkozó írásos javaslattétel a vezető felé az éves munkaterv kidolgozásához a fenntartói elvárásnak megfelelően.
- A saját szakmai közösségre vonatkozó féléves és éves beszámoló elkészítése a vezető felé, minden félévkor, illetve a tanév végén
- Egyéb évközi beszámolók elkészítése az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes utasításának megfelelően
- Aktívan részt vesz a továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában
- Pályakezdekők segítése, mentorálása
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira
- Havonta legalább egy alkalommal tanszakvezetői értekezletet tart, illetve kezdeményezheti az értekezlet rendkívüli összehívását
- Az igazgató által meghatározott időben konzultál a felmerülő feladatokkal kapcsolatban
- Segíti az igazgató munkáját (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, visszacsatolás)
- Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Részt vesz pályázatokban, a közösséggel együtt segíti azok lebonyolítását, szervezését.

Ügyviteli tevékenységek:

- A dokumentumokat, az esetleges változásoknak megfelelően aktualizálja, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elvégzi a tanszakvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanszakon tanuló növendékek személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Segíti tanulócsoportját a közösség kialakításában.
- Szakmai közösségét rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról (pl. hangverseny, találkozó, stb.), azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Kapcsolatot tart az iskola belső és külső szervezeteivel, partnereivel. Azok közreműködését segítő eszközként használja.
- Tevékenyen vesz részt a tantestület munkájában.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, munkaköri leírásban leírtak betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- A fentiek végrehajtása alkalmával felmerült problémákat egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Munkájáról köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, anyagilag felelős az okozott károkért.

Fonyód,

.....

igazgató

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

Fonyód,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás-Pedagógus

NÉV

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:tanár

Munkahelye:

Munkaidő tartama: határozatlan időre kinevezett

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, tanszakvezető

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- Részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon, balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Munka alkalmassági vizsgálaton kötelezően megjelenik.
- Ismerje az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját az intézmény céljaival összhangban, az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel, nevelőivel. Figyelmezteti őket, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz, egyénekhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- A Pedagógiai Programban meghatározásra került tanmenet alapján dolgozik. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít, a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti. Ennek keretében többek között ellátja a növendékeivel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, elkészíti a felettese által kért statisztikákat, beszámolókat,
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel a tanulókat érintő nevelési-fejlesztési elképzeléseit
- A tanév elején növendékei számára megtartja a tűz- és balesetvédelmi oktatást. Az erről szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret).
- A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Az intézmény által szervezett értekezleteken, csoportok munkájában, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- Az iskolai rendezvények műsorainak összeállításában, szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Országos, megyei tanulmányi versenyekre, találkozókra, rendezvényekre és a zenei pályára továbbtanuló növendékeit felkészíti és elkíséri
- A felügyeletére bízott tanulók utaztatását alapos körtekintéssel, felelősséggel szervezi és bonyolítja.
- A tanulók számára a fellépések, meghallgatások, vizsgák időpontját időben jelzi.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.
- A munka-, illetve a feladatvégzés elkezdése előtt 15 perccel kell érkeznie. Fellépések és egyéb szervezett alkalmakkor az elvégzendő feladat jellegéhez igazodva kell korábban megjelennie, hogy a feladatvégzés kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodik.
- Tanórait pontosan kezdi és fejezi be.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 9:00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét, valamint az iskolatitkárt. Gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni, illetve a munkaidő nyilvántartáson vezetni.
- Az intézmény tanárainak minden tanév elején írásban be kell jelenteni az iskola igazgatósága felé a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedély visszavonásra kerülhet.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére, biztosítja a tanterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- A helyiséget illetve intézményt utoljára elhagyó személy a zárásért felelősséggel tartozik. Amennyiben a helyiséget illetve intézményt olyan személy vagy személyek számára nyitották ki, akik nem rendelkeznek kulccsal, a zárásért az felel, aki a helyiségbe való bejutást lehetővé tette.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, munkaköri leírásban leírtak betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- A fentiek végrehajtása alkalmával felmerült problémákat egyeztetni az intézmény vezetőjével, illetve közvetlen felettesével.
- Munkájáról köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások, igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, anyagilag felelős az okozott károkért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Fonyód,

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Fonyód,

Munkaköri leírás-Iskolatitkár

N É V

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok:

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Ügyviteli tevékenységek:

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- A hivatalos üzenetek, telefonok tartalmát továbbítja az érintettek felé.
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik intézése, szükség esetén az ügyben illetékes vezető, illetve dolgozó bevonásával. Az igazgatót tájékoztatja az intézkedésekről.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját. Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Naprakészen vezeti a tanulók intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért, tárolja, illetve kezeli az intézmény és az oktatás dokumentációit, az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Kezeli, kiadja, nyilvántartja (szigorú számadású szakmai nyomtatványok) a tanügyi illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli, illetve közreműködik, a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, a KRÉTA kezelésében, az intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését, vezeti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők nyilvántartását.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Közreműködik, illetve elvégzi az igazolványokkal, igazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az intézmény, leltározási tevékenységében.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Felelős a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, munkaköri leírásban leírtak betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az igazgató vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- A fentiek végrehajtása alkalmával felmerült problémákat egyeztetni az igazgatóval.
- Munkájáról köteles beszámolni az igazgatónak.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, anyagilag felelős az okozott károkért.

Fonyód,

.....
munkáltató

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

Fonyód,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Technikai dolgozó, takarító munkatárs

N É V

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Technikai dolgozó, takarító munkatárs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófoki Tankerületi Központ

Munkahelye:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, iskolatitkár

A munkakör célja:

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el. Munkabeosztását az igazgató határozza meg.

Heti munkaideje: Megbízási szerződéssel napi 4 óra, melyet szükség esetén osztott munkarendben tölt le.

Feladatai:

- Minden reggel minden helyiséget alaposan ki kell szellőztetni, a kövezetet mindenhol fertőtlenítőszert vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött, újból. (főként esős, sáros időszakokban)
- A szőnyeget naponta takarítani kell, és legalább havonta egyszer ki kell porolni.
- A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani, járvány időszakban a kilincseket fertőtleníteni kell.
- WC kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszerrel köteles használni. Papír kéztörölő, WC papír és szappan cseréjéről/pótlásáról gondoskodik. A mellékhelyiségekben naponta fertőtlenítővel lemosa a WC kagylókat és a csempét.
- A folyosón és a helyiségekben lévő berendezési tárgyakat (szekrény, asztal stb.) portalanítja, esetenként lemosa
- Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyök mosásáról gondoskodik.
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, amennyiben utolsóként távozik, az intézmény zárásáról.
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre
- Öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetesedények higiéniájáról gondoskodik.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.

- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Akadályoztatását az igazgatónak, vagy az iskolatitkárnak kell bejelentenie.

Az igazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Fonyód,

.....
munkáltató

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

Fonyód,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás -Technikai dolgozó, karbantartó munkatárs

NÉV

Született:.

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Technikai dolgozó, karbantartó munkatárs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófoki Tankerületi Központ

Munkahelye:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, iskolatitkár

A munkakör célja:

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el. Munkabeosztását az igazgató határozza meg.

Heti munkaideje: Megbízási szerződéssel napi 4 óra, melyet szükség esetén osztott munkarendben tölt le.

Feladatai:

- Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani.
- Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatót értesíteni. Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót vagy iskolatitkárt értesíteni.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskolatitkárnak vagy az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- 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.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Az iskola területén lévő zöld növényzet karbantartása
- A fűtési időszakban a radiátorok rendszeres ellenőrzése
- Az iskolaudvar rendben tartása (falevelek söprése, fagyos időben út só szórása, fűnyírás, kaszálás, sövénynyírás)
- Az iskolai nyári szünetben a nagytakarítás segítése (fal meszelése)
- A hangverseny napján a nagyterem pakolása

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Akadályoztatását az igazgatónak, vagy az iskolatitkárnak kell bejelentenie.

Az igazgató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Fonyód,

.....
munkáltató

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

Fonyód,

.....
munkavállaló



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

A szabályzat célja	3
Alapelvek	3
Panaszkezelési eljárás	4
Panaszkezelési rend	4
A panaszkezelés lépcsőfokai	4
Formális panaszkezelési eljárás	4
Panaszkezelés tanuló esetében.....	5
Dokumentációs előírások.....	6
Záró rendelkezések	6

Jelen belső szabályzat a **Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola** (továbbiakban: intézmény) tevékenységével, mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magában. Intézményünk partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményünkkel kapcsolatban álló partnerek – diákok, szülők, alkalmazottak- elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon közös intézménykultúránknak, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését. A szabályzat elősegíti, hogy partnereink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el hozzánk, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Alapelvek

- Alapkövetelménynek tekintjük partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolnunk kell.
- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdenünk.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek. A hivatali út betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

Panaszkezelési eljárás

- A panasz jogosságának vizsgálata
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
- Tanulságok megfogalmazása
- A szükséges intézkedések megtétele
- Az érintettek tájékoztatása

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszkezelési rend

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskolaköteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a szaktanárhoz fordul
2. A szaktanár kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Formális panaszkezelési eljárás

- A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
- személyesen
- telefonon (06-304264007)
- írásban (8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.)
- elektronikusan (zeneiskola@fonyod.hu)

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárához fordul.
- A szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, a megállapodást írásban rögzítik ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam

után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

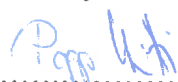
- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Záró rendelkezések

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. Az iskolatitkári irodában, az intézmény www.fonyodi-zeneiskola.hu/ honlapján mindenki számára hozzáférhető.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete véleményezte és elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.



Papp Kitti
tanszakvezető



Molnár Annamária
SZSZ elnök



Bálint Kitti
igazgató

Fonyód, 2024. szeptember 1.



Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI Szabályzat és tájékoztató

**A SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKÉNT MŰKÖDŐ**

**FONYÓDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGÉBEN ÉS
A FELADATELLÁTÁSI HELYEIN TANULÓK ÉS
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

Adatkezelő, adatkezelésben résztvevők

Adatkezelő:

neve: Siófoki Tankerületi Központ

székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

képviseli: dr. Gruberné Kis-Pál Andrea Tankerületi Igazgató

adatvédelmi tisztviselő: dr. Tóthmátyás - Szerdaláczi Klaudia - kamarai jogtanácsos

Intézménye:

neve: Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola

székhelye: 8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.

képviseli: Bálint Kitti igazgató

adatvédelmi tisztviselő: Czinkóczi Szilvia - tanár

e-mail- címe: zeneiskola@fonyod.hu

Általános rendelkezések

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

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, 2016/679 Rendelete, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Ezenkívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapítanak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat, pl. – a gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak szempontjából a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény; – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet, az oktatásnyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

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

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

Alapvető fogalmak

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

Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

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

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

Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

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

Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

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

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

1. 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,
2. b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
4. d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
5. da) felvétellel kapcsolatos adatok,
6. db) az a köznevelési alappfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
7. dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
8. dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
9. de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
10. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
11. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
12. dh) mérési azonosító,
13. e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
14. ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
15. eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
16. ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
17. ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
18. ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
19. ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
20. eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
21. eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

22. f) az országos mérés-értékelés adatai,
23. g)*-azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
24. h)*-azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

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

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

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)

- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

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

A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- a szaktanárok
- a főtárgy tanárok
- az iskolatitkár.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),

A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

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

A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

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

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

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

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

Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

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

Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselők neve, elérhetőségei, ezen szabályzat második oldalán találhatóak.

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

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

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

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

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

Hatósághoz fordulás joga

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

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

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: 0613911400
Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint

- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

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

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

A tájékoztató módosítása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a Tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az Adatkezelő az Érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított Tájékoztatót pedig az Érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi. Ezen jogfenntartás célja, hogy az Adatkezelő egyrészt naprakészen tarthassa a Tájékoztatót, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítások segítségével, másrészt az esetleges hiányosságokat pótolhassa, a hibákat javíthassa, harmadrészt pedig a kialakított gyakorlatot a megszerzett tapasztalatok alapján, a jogszabályi keretek között rugalmasan felülvizsgálhassa, fejleszthesse.

Fonyód, 2024. augusztus 30.



Bálint Kitti - igazgató

LEGITIMÁCIÓ

A módosított Adatkezelési tájékoztatót a nevelőtestület a 6/2024. számú nevelőtestületi határozat alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
Papp Kitti tanszakvezető

A módosított Adatkezelési tájékoztatót a szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
Szülői szervezet elnök

Fonyód, 2024. augusztus 30.

4. számú melléklet:



Informatikai Szabályzat és tájékoztató

A SIÓFOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKÉNT MŰKÖDŐ

FONYÓDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGÉBEN ÉS

A FELADATELLÁTÁSI HELYEIN TANULÓK ÉS

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE

Informatikai szabályzat

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola. (a továbbiakban: iskola) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára. Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében lévő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében lévő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az informatikai rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig

- az iskola vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- adminisztratív és technikai dolgozók,
- iskola tanulói, akiknek a tanulói jogviszonya fennáll,
- időszakos felhasználók: az iskola területén szervezett előadásra érkezők,

Más személy az informatikai rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az informatikai rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t.

III. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a következők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép-hálózat
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon)
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik. Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, amely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat, vagy ha ez sem áll rendelkezésre, akkor az eszköz csak a szaktanár által ismertetett módon használható.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a géptermekek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert engedély nélkül telepíteni, illetve letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni a rendszergazdának.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, amelyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

IV. Az informatikai rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az informatikai rendszert az iskola üzemelteti. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az informatikai rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az informatikai rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, veszélyeztetve ezzel az oktatási-nevelési célok megvalósítását.

2. Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válhatnak, így nekik is kötelességük betartani az ISZ-t. Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A tanteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos.
- A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja.

A tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

4. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A minimum jogosultsági szint megadható tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését.
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren.
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz.
Iskolatitkár, igazgató, könyvtáros	Iskolatitkár, igazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár, igazgató és tanszakvezető
Szaktanterem:	A teremben oktató pedagógusok

5. A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

Minden felhasználó felel a rábízott felhasználói azonosító és az ahhoz rendelt jogok biztonságáért. Az azonosító használatra másnak még a tulajdonos jelenlétében sem engedhető át. A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót csak annak birtokosa ismerheti. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó mások tudomására jutott, úgy azt azonnal meg kell változtatni. Amennyiben valaki észleli, hogy mások kísérletet tesznek a felhasználói jelszavak megszerzésére, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának. Minden, más személy jelszavának vagy adatainak megszerzésére irányuló cselekedet súlyos fegyelmi vétség. A felhasználói azonosító tulajdonosa elsődlegesen felel az azonosító használatával elkövetett szabálytalanságokért. Akkor is felelősségre vonható, hogyha bebizonyosodik, hogy azt nem ő használta, de gondatlansága folytán jutott az azonosító illetéktelen kezekbe. Ennek érdekében a felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózathoz. A felhasználói jelszó átadását senki sem kérheti.

V. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre: Az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;

Az informatikai rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik; haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;

Az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;

Az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, SPAM);

Az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

Az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

Az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;

Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);

Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);

A hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. "Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény.

VI. Kiemelten tiltott tevékenységek

1. Bejelentkezési kísérletek

- Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága.
- Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a "névtelen" felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül.
- Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás, illetve a jelszó megszerzésére tett kísérlet.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az informatikai rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, "felmentésben" részesül, hiszen hozzájárult az informatikai rendszer biztonságának növeléséhez
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok iskolai gépek adattárolóira való másolását, tárolását. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- Erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- Erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az informatikai rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- A jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- Számítógépek vagy bármely, az informatikai rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- Bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VII. Illemszabályok

- A felhasználóknak takarékoskodni illik az informatikai rendszer erőforrásaival;
- A felhasználónak lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- Lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.
- A felhasználóknak mindent meg kell tenni az informatikai rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választaniuk, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatniuk. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) A könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

IX. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazda és a kijelölt informatikus végezhet.

Annak érdekében, hogy az iskolai informatikai rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az informatikai rendszer használatából kizárjon; megnézzon, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az informatikai rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az informatikai rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az informatikai rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).

X. Az ISZ megsértői

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetést követő ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

XI. Záró rendelkezések

Az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ folyamatos karbantartása a rendszergazda feladata. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az Interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Fonyód, 2024.09.01.



Bálint Kitti
igazgató



5. melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési- oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helyiségekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.



Siófoki Tankerületi Központ
FONYÓDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
8640 Fonyód, Bartók Béla utca 22.
Tel.: 85/560-264 és 30/4264 007
Email: zeneiskola@fonyod.hu
<https://www.fonyodi-zeneiskola.hu/>
OM azonosító: 040064



6. számú melléklet: Tandíj és Térítési díj tájékoztató



TÉRÍTÉSI DÍJ és TANDÍJ TÁJÉKOZTATÓ
2026-2027-es tanév

2026. szeptemberétől az alábbi térítési és tandíjak lépnek érvénybe:

Zene	Szolfézs, előkészítő	Tandíj I.	Tandíj II.
12 000 Ft	9 000 Ft	30 000 Ft	35 000 Ft

7. számú melléklet:

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



Bevezető

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

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Főtárgy tanárok

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés a beiratkozott és KRÉTA rendszerbe felvitt tanulók szülei email-en keresztül kapnak értesítést, melyben megkapják az aktiváló kódot a hozzáféréshez. Ezt a feladatot az iskolatitkár végzi. A szülő kérésére bármikor kiküldhető, újraaktiválható a belépési kód, amíg gyermeke az intézmény tanulója.

Rendszerüzemeltetők

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

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 5.	Iskolatitkár
Újonnan beiratkozott tanulóknak és a gondviselőknek a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása	Szeptember 5.	Iskolatitkár
Új alkalmazottak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságának kiosztása	Szeptember 1.	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1. véglegesítés a Fenntartó által meghatározott időpontig	Igazgató, Iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 10.	Igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján a főtárgy tanárok adják le az iskolatitkárnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Főtárgy tanárok kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, az iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy a főtárgy tanár kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, az iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatónak kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban a főtárgy tanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Főtárgy tanárok
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgató

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Főtárgy tanárok
Szaktanárok, főtárgy tanárok javasolt szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia napján	Főtárgy tanárok, szaktanárok
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia napján	Főtárgy tanárok, szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Főtárgy tanárok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése mappába vagy pendrive -ra irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Iskolatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az erre kijelölt számítástechnikus.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a igazgatónak, iskolatitkárnak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(az igazgatói irodában elhelyezett laptop)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatónak, iskolatitkárnak, aki jelzi a rendszergazdának a Tankerületnél.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (az igazgatói irodában elhelyezett laptop)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Az intézmény iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

Ha egy szaktanár vagy főtárgy tanár a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak és az iskolatitkárnak.

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

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.



Előhagyta és kiadta:

Bálint Kitti
igazgató

Fonyód, 2024. szeptember. 1.

SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. rész

Általános rendelkezések

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

A Szülői Szervezet adatai:

A szervezet neve: A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete

Címe: 8640 Fonyód Bartók Béla utca 22.

Képviselői:

Elnök: Dr. Molnár Annamária

tag: Adonyi Zsóka

tag: Schelhammer Nikoletta

II. rész

Az intézményi szintű szülői szervezet alapvető céljai

- 1) Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői köteleességek és jogok gyakorlásának érdekében. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 2) Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által.
- 3) Az intézményi szintű véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása.
- 4) Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézménybe járó gyerekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.

III. rész

Az intézményi szülői szervezet alapvető feladatai

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- 2) Az intézményi szülői szervezetbe delegált tagok segítése véleményük kialakításában.
- 3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.

IV. rész

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

Alapelvek

- 1) Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei.
- 2) A tisztségekre való jelölés és a tisztségvállalás önkéntes, a tisztségviselők megválasztása a szülői közösség döntése alapján történik.
- 3) A szülői szervezet a működésével és az érdekek képviseletével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:
 - A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben a szülői szervezet által delegált tagok a véleményezési, ill. javaslattevési jogukat az intézményi szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontnak megfelelően képviselik, ill. gyakorolják.
 - A szülői szervezeteknek jogaik gyakorlásához a legitimációt az iskolát érintő változások esetén az érintett szülőkkel való kommunikáció révén tanszak-, ill. intézményi szinten tartott szülői, rendkívüli szülői értekezletek során szerzik meg.
 - Az intézményi szülői szervezet elkötelezett abban, hogy a megalakuló intézményt képviselő szülői szervezet szervezési és működési szabályzatában a fentebb felsorolt elvek (az érintettek érdekeinek képviselete és érvényre juttatása) megjelenítésre kerüljenek.
- 4) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők és az intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a szülői szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással dönt. Állandó meghívott az intézmény vezetője, az iskolai alapítvány képviselője, de lehetséges a kapcsolódó ügyekhez az illetékes személyek ideiglenes meghívása is.
- 5) A választott szülői szervezeti tagot akadályoztatása esetén a tanszakáról felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a szervezet vezetőinek leadhatja.
- 6) Az intézményi szülői szervezet tagjai különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthatnak, amely munkacsoport megalakulásáról a szülői szervezet dönt.

V. rész

Az intézmény szülői szervezetének jogosítványai

- 1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.
- 2) Dönt az intézményi szülői szervezetbe delegált képviselőinek megválasztásáról.
- 3) Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

- 4) Véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjének meghatározásakor.
- 5) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
- 6) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután az intézményi szervezetbe delegált szülők rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek.
- 7) Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- 8) Kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.
- 9) A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
- 10) A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (1) bekezdés).
- 11) A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 39. § (2) bekezdés).
- 12) Az iskola szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére további jogokat állapíthat meg.

VI. rész

Az intézményi szülői szervezet működési szabályai

1) A tanszak szintű szülői közösségek működése

- A szülői szervezet a tanév folyamán 3 alkalommal egyeztet az igazgatóval
- Rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják az intézményi szülői szervezet választott képviselőit.
- A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha a tanszakon tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

2) Az intézmény szintű szülői szervezet működési szabályai

- Az intézményi szülői szervezet az üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.
- Az SZSZ ülés összehívásáról az elnök gondoskodik és ő vezeti le. Összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- Intézményi szülői szervezeti ülést kell összehívni, ha a szervezet legalább két tagja ezt kezdeményezi. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül, vagy a kérdés sürgőssége szerint, kell összehívni.
- A szülői szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele jelen van. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével.

- Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a két delegált ír alá. A szülői szervezet a jegyzőkönyveket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskolatitkár irodájában biztosítja.
- A szülői szervezet köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról,
- A választmányt az elnök vezeti. Az iskolai szülői munkaközösség elnökét a választmány választja négy évre. A választmány elnökére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. augusztus 29-én, a 2025-2026. tanév folyamán a szülői szervezet tagjaival való megismertetését és az elfogadásával való egyetértését követően lépett hatályba.

A Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai 2025. 08. 29.-én egyhangúan elfogadták.


.....


.....


.....


.....
igazgató



Fonyód. 2025. szeptember 1.

9. számú melléklet:

Pedagógus ellen indított fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmi vétséget követ le a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát **rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani.**

A fegyelmi eljárás megindításának szabályai

- az okról való tudomásszerzéstől **számított tizenöt napon belül** lehet elindítani, de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül,
- **bűncselekmény** elkövetése esetén a **büntethetőség elévüléséig lehet megindítani.**

Ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni, a tudomásszerzés időpontjának azt kell tekinteni, amikor a testületet tájékoztatják a fegyelmi eljárást megindításának okáról.

Ha a fegyelmi eljárás megindítására **a Kar tesz javaslatot**, a munkáltató a **fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről** tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi eljárás során a határidők számítására, a nyelvhasználatra, az iratok kézbesítésére és a kapcsolattartásra, a tanú meghallgatására, a határozat kijavítására, kiegészítésére, valamint a szakértő eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni **abban az esetben ha azokról a Púétv és annak végrehajtási rendelete , a 401/2023.Korm.rendelet külön nem rendelkezik.**

Kiszabható fegyelmi büntetések

- **Megrovás**, amely a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- **A munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése** a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,

Vezetői megbízás visszavonása.

- **Elbocsátás** – a munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a Púétv 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik, amelyek, a gyermek mindenképp felett álló érdeke, a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék, az érdekképviseléssel egyeztetésre kötelezett a köznevelésszakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyezteti.

Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

Csak egy fegyelmi büntetés szabható ki ugyanazon kötelezettségzegésért, amely a kötelezettségzegés **súlyával és a vétkességgel arányos kell** legyen.

Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót **állásából felfüggesztheti a fegyelmi határozta kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig abban az esetben**, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.

- Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.
- A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani.
- A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A vizsgálóbiztos

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, és három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést és annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetés időpontját

Legalább **azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott lehet, vagyis alacsonyabb fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem lehet vizsgálóbiztos,** azonos fokozatban vagy magasabb fokozatba sorolt viszont igen.

Nem lehet vizsgálóbiztos;

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A vizsgálóbiztos feladata

- A vizgabiztos a kijelölésétől számított **22 munkanapon belül** köteles a vizsgálatot lefolytatni, amit az indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója 10 munkanappal meghosszabbíthat.
- Köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni, amelyről a köznevelési jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési jogviszonyban álló és képviselője legalább 5 nappal hamarabb a meghallgatás előtt megkapja. A fegyelmi eljárást akkor is le lehet folytatni, ha a köznevelési jogviszonyban álló a meghallgatáson nem jelenik meg, annak ellenére sem, hogy az értesítés szabályszerűen megtörtént.
- A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait amelyekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételt tehet, további bizonyítást javasolhat és az ügy iratait megtekintheti.

Vizsgálóbiztosi jegyzőkönyv készítése

A meghallgatásáról, a védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról és ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg. A jegyzőkönyvet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés készítése

A vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést kell készítenie a vizsgálóbiztosnak, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától **számított öt munkanapon belül** meg kell küldjön a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés tartalma

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
- a vizsgálat során feltárt körülményeket és a beszerzett bizonyítékokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételeit, védekezését,
- javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,
- fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, valamint az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

A fegyelmi tanács

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el.

A fegyelmi tanács elnöke

A fegyelmi tanács elnöke a **fegyelmi jogkör gyakorlója** (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület, tankerületi iskolák esetében a tankerületi igazgató)

Ha a fegyelmi jogkör gyakorlójával **szemben áll fenn valamely kizárási ok**, akkor a fegyelmi tanács elnökeként

A tankerületi központ igazgatója esetében **az oktatási központ elnöke vagy más tankerületi központ vezetőjét,**

A fegyelmi tanács tagjai és feladatuk

A fegyelmi tanács tagja nem lehet:

- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozói;
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg,
- akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el,
- a vizsgálóbiztos,
- a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy képviselőt vehet igénybe, aki lehet a hozzátartozó, jogi képviselő, a szakszervezet képviselője.

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos által készített jelentés alapján:

- az eljárást megszünteti,
- tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- tárgyalást tart.

A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha;

- a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

A fegyelmi tanács tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

5. A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása

A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt **legalább 5 munkanappal korábban megkapják.**

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen értesítették.

A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

A tárgyalásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyalás felfüggesztése

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, ha

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló önhibáján kívül védekezését nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig, vagy
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását ha a felfüggesztés indoka megszűnik.

Zárt ülés megtartása

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított **huszonkét munkanapon belül** (tehát a jelentés átvétele utáni 22 napon belül a tárgyalásnak is meg kell történnie) **zárt ülésen** (ahol csak az elnök és a tagok és a jegyzőkönyvvezető vehet csak részt), **szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.**

A zárt ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a résztvevők nevét,
- a fegyelmi tanács döntését és a keltezést.

Fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást **a megindításától számított három hónapon belül határozattal** kell befejezni. **Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás megszűnik. A fegyelmi határozat ellen közigazgatási pert lehet indítani.**

A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:

- a fegyelmi eljárást megszünteti, azzal, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit
- a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkel látják el.

A fegyelmi határozat tartalma

- a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat,
- a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát.

A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi;

- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének,
- ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

A fegyelmi jogkör gyakorlója **a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a fegyelmi tanácsot, ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségek

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket **mindenki maga előlegezi meg** és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli, kivétel ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította. Ebben az esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit**.

A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

Lényeges eljárási szabálysértésnek minősülnek

- a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- az összeférhetetlenségi szabályokat megsértették,
- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették,
- a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,
- a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,
- a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,
- a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,
- a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta, • a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot.

Egyéb szabályozás

A Pedagógus Kar által indított etikai eljárás

Ha a Pedagógus Kar etikai eljárást kezdeményez a munkajogi kötelezettségszegés gyanúja miatt, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot.

Ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

- Ha a fegyelmi eljárásban a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, akkor a Pedagógus Kar az etikai eljárást megszünteti,
- Ha fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást lefolytatja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésének a formái

- azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- a felek közös megegyezésével,
- áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- felmentéssel,
- rendkívüli felmentéssel,
- lemondással,
- azonnali hatályú lemondással,
- elbocsátás fegyelmi büntetéssel

Felmentési védelem

Nincs felmentési védelem a várandósság, a szülési szabadság, az apasági szabadság, a szülői szabadság, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, a köznevelésben foglalkoztatott személy jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének (lombik program), de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónapon belül, a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás esetén, **ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel vagy a fegyelmi elbocsátás határozattal szüntetheti meg.**

Fegyelmi eljárás rendkívüli felmentés esetén

Rendkívüli felmentés esetén fegyelmi eljárásnak nincs helye.

A jogellenes köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésének

jogkövetkezménye

Az elbocsátás fegyelmi büntetés esetén ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt jogellenesen szüntette meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor kérheti az eredeti munkakörében történő továbbfoglalkoztatását, ha;

- a jogviszony megszüntetése a joggal való visszaélés tilalmába, illetve az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött, a megszüntetés a felmentési védelembe ütközött,
- a munkáltató a választott szakszervezeti tisztségviselő, illetve a munkavédelmi képviselőnek (munkavédelmi bizottság tagjainak) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát megszüntetése esetén a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértését nem kérte, vagy a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 76. § (3) bekezdésébe ütköző módon szüntette meg,
- **az elbocsátás fegyelmi büntetés esetén** a fegyelmi felelősség nem áll fenn vagy a büntetés nem áll arányban az elkövetett fegyelmi vétség súlyával.

Illetményelőleg

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Kamatmentes lakáskölcsön

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Állami készfizető kezesség

Az állam nem vállalhat készfizető kezességet annál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál aki **fegyelmi vagy büntetőeljárás hatálya alatt áll.**

Krízistámogatás

Nem részesülhet krízistámogatásban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, he ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Fonyód, 2024.09.01.

.....


Bálint Kitti
igazgató



10. számú melléklet: Az iskola által alkalmazott záradékok

AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján kerültek meghatározásra.

Ha a tételesen felsoroltak nem tartalmazzák a használandó záradékot, akkor a törvény által megfogalmazottat kell alkalmazni.

A Fonyódi Alapfokú Művészeti Iskola által kiállított okiratokban (törzslapokon, bizonyítványokban, tantárgyi naplókban) alkalmazható záradékok

- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... "A" évfolyamba léphet.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait záróvizsga letételével befejezte.
- A nevelőtestület határozata: Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
- Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ... iskolába.
- A nevelőtestület határozata: az előképző második évfolyamba léphet.
- A nevelőtestület határozata: Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait alapvizsga letételével befejezte. A hetedik "A" évfolyamba léphet.
- A(z) ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.
- Felvette a(z) (iskola címe) ... iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- ... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentésítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
- ... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20.../... tanévben felmentve ... miatt. [Osztályozó vizsgát köteles tenni.]
- Tanulmányait a szülő/gondviselő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.
- Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. Mentésítés oka: ...
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

- A(z) ... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig. [Osztályozó vizsgát köteles tenni.]
- Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a(z) (betűvel) ... évfolyamba léphet.
- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytathatja.
- A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.
- A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.
- A(z) ... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
- A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
- A(z) ... tantárgyból ...-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.
- A tanuló jogviszonya kimaradással megszűnt, a létszámból törölve.
- A tanuló jogviszonya ... óra igazolatlan mulasztás miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- A tanuló jogviszonya egészségügyi alkalmasság miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- A tanuló jogviszonya térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- A tanuló jogviszonya ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- ... fegyelmező intézkedésben részesült.
- ... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.