KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

FEKETE LÁSZLÓ ZENEISKOLA

Ikt. szám: 296/2026.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Egységes szerkezetben az annak mellékleteit képező Fegyelmi és kártérítési szabályzattal, és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört ellátó foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzattal.

Tiszafüred
2026.

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével, tekintettel a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet előírásaira, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai 5
2. Az intézmény szervezeti felépítése 6
3. Az intézményen belüli kapcsolattartás 9
4. Az intézmény közösségei 10
5. Az intézmény külső kapcsolatai 13
6. Az intézmény működési rendje 14
7. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén 15
8. Az intézményi belső ellenőrzés rendje 15
9. Balesetvédelmi szabályok 16
10. Ünnepek rendje, az intézményi hagyományok ápolása 17
11. Betekintés az intézmény szabályzataiba 17
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 17
13. Iratkezelési rend 18
14. A tanulók által készített szellemi alkotások kezelése és díjazása 18
15. Kereskedelmi tevékenység 19
16. A szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége 19
17. Az intézmény igazgatójának aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata 19
18. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása 20
19. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése, felülvizsgálata 20
1. számú melléklet – Fegyelmi és kártérítési szabályzat 22
1. A fegyelmezés alapelvei 22
2. A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója 22
3. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindulása 23
4. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás tárgyalása 24
5. A fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítása 25
6. A fegyelmi büntetés nemei 26
2. számú melléklet – Helyi értékelési szabályzat 27
1. Az érintettek köre 27
2. Résztvevők 27
3. A Gyakornok kötelezettségei: 27
4. A szakmai követelmények teljesítésének mérése 28
5. Eljárásrend 28
3. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat 30
1. Általános rendelkezések 30
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 31
3. Az adatok továbbításának rendje 38
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása 39
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 40
6. Záró rendelkezések 44
4. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat 45
1. A panaszkezelési rend 45
2. A panaszkezelés lépcsőfokai 45
3. Formális panaszkezelési eljárás 45

4. Panaszkezelés tanuló esetében 46
5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 46
6. Dokumentációs előírások 47

1. Az intézmény adatai

1.1 Az intézmény neve: Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

1.2 Az intézmény azonosítószámai:

1.2.1 Az intézmény OM-azonosítója: 201 100.

1.2.2 Az intézmény szervezeti azonosítója: JB1501

1.3 Az intézmény székhelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 63. (felvehető: 200 fő) (ek: 2, alapfok: 6, tk: 4 évf.)

1.4 Az intézmény telephelyei, és a felvehető létszám:

1.4.1 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaörsi Telephelye, 5362 Tiszaörs, Rákóczi u. 7-9. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)

1.4.2 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszentimrei Telephelye, 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)

1.4.4 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaderzsi Telephelye, Fő u. 22. (felvehető: 20 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)

1.4.5 Fekete László Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Nagyiváni Telephelye, 5363 Nagyiván, Fő út 65. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)

1.4.6 Fekete László Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Abádszalóki Telephely, 5241 Abádszalók, István király utca 1. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)

1.4.7 Fekete László Zeneiskola alapfokú Művészeti Iskola Tomajmonostorai Telephely, 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59., (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)

1.4.8 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Kunhegyesi Telephelye, 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38., (felvehető: 48 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf., tk:4 évf.)

1.5 Az intézmény alapfeladata: alapfokú művészetoktatás.

1.5.1 Az intézményben oktatott művészeti ágak és tanszakok, az oktatás helyei:

1.5.1.1 Zeneművészeti ág.

1.5.1.1.1 Klasszikus zene

1.5.1.1.1.1 Fafúvós tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaszőlős, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)

1.5.1.1.1.2 Rézfúvós tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaszőlős, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.5.1.1.1.3 Vonós tanszak (Tiszafüred)
1.5.1.1.1.4 Billentyűs tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaszőlős, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.5.1.1.1.5 Akkordikus tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaszőlős, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.5.1.1.1.6 Kamarazene tanszak (Tiszafüred)
1.5.1.1.2 Zeneismeret tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszőlős, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)

1.2 Az intézmény körbélyegzője: Magyarország címere, „Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 5350 Tiszafüred, Fő út 63." körirattal.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az igazgató:
2.1.1 Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult.
2.1.2 Képviseleti jogkörében eljárva az igazgató köteles minden olyan külső szervezettel fenntartani a kapcsolatot, amelyet jogszabály az intézmény részére előír.
2.1.3 Az intézmény vezetője az egyes partnerekkel történő kapcsolattartást, vagy egy meghatározott ügyben történő eljárást, a jogszabályokban megjelölt eljárásokat kivéve, az intézmény valamely dolgozójára átruházhatja.

2.1.4 Az igazgató feladata az intézmény pedagógiai programjában foglalt célok megvalósítása, az intézményben folyó pedagógiai és művészeti munka irányítása, felügyelete.

2.1.5. Az intézmény nevében kiadványokat megjelentetni az igazgató jogosult.

2.1.6. Az igazgató gyakorolja az intézmény kiadmányozási jogát.

2.1.7 Az igazgató tartós akadályoztatása esetén helyettesét a fenntartó jelöli ki.

2.1.8 Az igazgató a jogszabályokban és a jelen szervezeti és működési szabályban előírt esetekben köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény működésével összefüggő kérdésekben. Egyéb esetekben az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás felelőse az igazgató.

2.1.9 Az igazgató munkájáról köteles a fenntartó és a nevelőtestület felé beszámolni.

2.1.10 Gyakorolja a teljesítmény értékelési jogkört

2.2 Az igazgatóhelyettes:

2.2.1 Ellátja mindazokat a vezetői feladatokat, melyeket az igazgató a vezetői munkamegosztás során részére átadott.

2.2.2 Az igazgató távollétében teljes jogkörrel rendelkezik az azonnali intézkedésre okot adó események során.

2.3 A nevelőtestület:

2.3.1 A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény (Nkt.) 4.§ 20. pontja értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati viszony keretében pedagógus- munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

2.3.2 A nevelőtestület tagjai a jogszabályokban megfogalmazott feltételek teljesülése esetén a tanított tárgyak, vagy a munkavégzés helye szerint, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

2.3.3 A nevelőtestület, a jogszabályokban meghatározott véleményezési és döntési jogainak gyakorlásával vesz részt az intézmény működésében.

2.4 A munkaközösség-vezető:

2.4.1 A különböző tanszakokon tanító pedagógusokból szervezett szakmai munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll.

2.4.2 A munkaközösség-vezetők feladata a kapcsolattartás az intézmény székhelyén és telephelyein tanító pedagógusokkal.

2.4.3 A munkaközösség-vezetők felügyelik az intézmény székhelyén és telephelyein folyó szakmai munkát, amelyről havi rendszerességgel beszámolnak az igazgatónak.

2.4.4 A munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény különböző szintű vizsgáinak előkészítésében, lebonyolításában.

2.4.5 A munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény éves munkatervének elkészítésében és minden félév végén beszámolnak annak végrehajtásáról.

2.4.6 A munkaközösség-vezető, az adott tanszakok munkájához szükséges anyagok, eszközök és karbantartási igények jegyzékét összesíti és határidőig az iskolatitkárhoz eljuttatja.

2.5 A tanulócsoport vezető:

2.5.1 Az egy főtárgytanárhoz beosztott tanulók tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoport adminisztrációs és szervezési teendőit a főtárgytanár, mint tanulócsoport vezető látja el. A főtárgytanár, tanulócsoport vezetői tevékenysége során:

2.5.2 Gondoskodik a törzslapok, foglalkozási naplók, bizonyítványok és tájékoztató füzetek kitöltéséről és folyamatos vezetéséről.

2.5.3 Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi a szülői értekezleteket és tanszaki hangversenyeket.

2.5.4 Kapcsolatot tart a kötelező és választott tantárgyakat tanító pedagógusokkal.

2.5.5 Figyelemmel kíséri és segíti növendékeinek iskolán kívüli fellépéseit.

2.5.6 Elkíséri növendékeit a különböző meghallgatásokra, tanulmányi versenyekre.

2.6 Az intézmény fenntartója a szakmai alapdokumentumban foglalt pedagógiai és művészeti célok elérése érdekében nem oktatói munkakörben dolgozókat alkalmazhat. Az ilyen dolgozók munkáját az igazgató irányítja és felügyeli.

2.7 Az iskolatitkár:

2.7.1 Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató utasításainak alapján végzi.

2.7.2 Az iskolatitkár iktatja az intézménybe érkező hivatalos iratokat és gondoskodik az irattár megfelelő kezeléséről.

2.7.3 Az iskolatitkár végzi az adminisztrációs teendőket, gondoskodik a határidők betartásáról.
2.7.4 Az iskolatitkár vezeti a beírási naplót.
2.7.5 Az iskolatitkár naprakészen vezeti az eszköznyilvántartásokat és felel a leltárak lebonyolításáért.
2.7.6 Az iskolatitkár felel, hogy a pedagógusoknak a feladatuk teljesítéséhez szükséges nyomtatványok, űrlapok megfelelő időben a rendelkezésükre álljanak.
2.7.7 Az iskolatitkár beszedi a tan- és térítési díjakat, valamint gondoskodik annak határidőig történő továbbításáról.
2.7.8 Az iskolatitkár összesíti mindazokat az anyag és eszköz igényeket, melyeket a munkaközösség-vezetők és technikai dolgozók az iskola rendeltetésszerű működésének érdekében benyújtottak.

2.8 Technikai dolgozók (karbantartó, takarító, portás)
2.8.1 Munkájukat az igazgató utasításainak megfelelően végzik
2.8.2 Beosztás szerint gondoskodnak az épületnek a munkarend szerinti nyitásáról és zárásáról.
2.8.3 Gondoskodnak arról, hogy az épületben illetéktelen személyek ne tartózkodhassanak.
2.8.4 Gondoskodnak, hogy az épület a pedagógiai célokkal összhangban, tiszta, kulturált állapotban fogadja az intézmény használóit és látogatóit.
2.8.5 Az üzemeltetés során fellépő hibákat haladéktalanul jelzik az igazgatónak.
2.8.6 A munkájuk végzéséhez szükséges beszerzendő anyagok és eszközök jegyzékét a meghatározott időpontig kötelesek az iskolatitkár rendelkezésére bocsátani.

3. Az intézményen belüli kapcsolattartás

3.1 Az intézmény igazgatója és a pedagógusok, dolgozók, valamint az egyes telephelyek, és tanszakok képviselői az alábbi intézményen belüli kapcsolattartási formákat alkalmazhatják:
3.1.1 Az intézmény vezetője és a pedagógusok közötti elsődleges kapcsolattartási forma a nevelőtestületi értekezlet.
3.1.2 Az intézmény valamennyi dolgozója személyesen is felkeresheti az intézmény vezetőjét. Az igazgató a munkavállaló jelzését követő első olyan munkanapon köteles fogadni a munkavállalót, amikor az intézmény székhelyén, vagy

a munkavállaló munkavégzésére kijelölt telephelyen tartózkodik. Ettől a szabálytól a munkavállaló kérésére el lehet térni.

3.1.3 Az intézmény valamennyi dolgozója írásban jogosult az igazgató felé panaszt, kérést, véleményt vagy észrevételt benyújtani. Az írásbeli beadványra az igazgató 8 munkanapon belül, írásban köteles válaszolni.

3.1.4 Az intézmény valamennyi dolgozója igénybe veheti az intézmény elektronikus levelezőlistáját, amely az aktualitások közlésének leggyorsabb csatornája.

3.1.5 Az intézmény dolgozói az intézményi faliújságon is folytathatnak kommunikációt.

3.1.6 Az igazgató és az intézmény valamennyi pedagógusa, dolgozója, szülője és diákja közötti kapcsolattartást az előzetesen közzétett időpontban, rendszeresen megtartott igazgatói fogadóóra segíti.

3.1.7 Az igazgató és helyettese az általános kapcsolattartási módokon kívül minden hét utolsó tanítási napján megbeszélést tart, ahol közösen értékelik az elmúlt hét eseményeit, és egyeztetnek a következő héten várható teendőkről.

4. Az intézmény közösségei

4.1 A nevelőtestület:

4.1.1 A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény (Nkt.) 4.§ 20. pontja értelmében a nevelési-oktatási intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, A nevelőtestület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a fenntartó képviselőjét. Tanácskozási joggal a nevelőtestület ülésére az igazgató minden olyan személyt meghívhat, aki az ülésen tárgyalt napirend szempontjából releváns véleménnyel bírhat.

4.1.2 A nevelőtestület üléseinek összehívása:

4.1.2.1 A nevelőtestület ülésének összehívására a fenntartó és az igazgató jogosult.

4.1.2.2 A nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a kezdeményezheti az igazgatónál a nevelőtestület

ülésének összehívását az ülés helyszínének, időpontjának és a tervezett napirendnek az egyidejű közlése mellett. Az igazgató az így kezdeményezett ülést köteles összehívni.

4.1.2.3 A nevelőtestület ülése előtt legalább 8 nappal ki kell küldeni az intézmény elektronikus levelezőlistáján az ülés meghívóját, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét és a tervezett napirendet is. A meghívót közzé kell tenni az intézmény faliújságán is.

4.1.3 A nevelőtestületi értekezlet fogadja el az ülés napirendjét.

4.1.4 Nevelőtestületi értekezlet az igazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli megbízása kérdésében történő szavazásra:

4.1.4.1 Az igazgatói megbízással összefüggésben a nevelőtestület abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt vezetői megbízását.

4.1.4.2 Az értekezlet megtartására írásbeli fenntartói kezdeményezést követően kerülhet sor. A fenntartói kezdeményezés nevelőtestületi átvételétől számított legalább 15 napon belül dönt a nevelőtestület a vezetői megbízás tekintetében az egyetértő nyilatkozat megadásáról. Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni.

4.1.4.3 Az értekezlet személyes jelenléttel vagy online formában is megtartható, a megbízás tekintetében az egyetértés megadásáról a szavazás azonban online értekezlet esetén is személyesen, titkos szavazással zajlik.

4.1.4.4 A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót. A vezetői megbízás kérdésében döntés a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértésével hozható.

4.1.4.5 A nevelőtestületnek az egyetértés tárgyában hozott határozatát írásba kell foglalni

4.1.5 A nevelőtestületi értekezlet ülései nyilvánosak. A nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti zárt ülés tartását, amelyen a nevelőtestület szavazati jogú tagjai és a fenntartó képviselői vehetnek részt. Zárt ülés tartását kell

elrendelni, ha a nevelőtestület több mint kétharmada támogatja a zárt ülés tartására vonatkozó indítványt.

4.1.6 A nevelőtestület ülését az igazgató vezeti.

4.1.7 A nevelőtestületi ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két – nyílt szavazással megerősített – tagja aláírásával hitelesít. A nevelőtestületi ülések jegyzőkönyvét, valamint ha az ülésről hangfelvétel készült, az ezt tartalmazó adathordozót iktatva, az intézmény irattárában kell elhelyezni, egy hitelesített másolatát pedig a fenntartónak kell megküldeni.

4.1.8 A nevelőtestületi ülését szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal össze kell hívni.

4.1.9 A nevelőtestület jogosult a jogszabályok vagy a jelen szabályzat által hatáskörébe utalt feladatok ellátását az igazgatóra, pedagógusra vagy szakmai munkaközösségre bízni. A feladat ellátásával megbízott, a tevékenységéről köteles a nevelőtestületnek a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon beszámolni. A nevelőtestület az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával és az intézmény vezetőinek személyével összefüggő véleményezési és döntési jogosultságával kapcsolatos jogait nem ruházhatja át.

4.1.10 A nevelőtestület működésével kapcsolatos előírásokat és döntési jogosultságait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § tartalmazza.

4.2 A szakmai munkaközösségek:

4.2.1 Az intézmény pedagógusai a tanszakokon folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

4.2.2 A szakmai munkaközösséget, a munkaközösség-vezető irányítja.

4.2.3 A munkaközösség-vezetők részt vesznek a munkaterv elkészítésében, és félévenként beszámolnak a munkatervben meghatározott és egyéb tevékenységek végrehajtásáról.

4.2.4 A szakmai munkaközösségek egymás munkáját kiegészítik, programjaikat összehangolják.

4.3 A szülői szervezet:

4.3.1 A szülői szervezet megalkotja saját működési rendjét.

4.3.2 A szülői szervezet tagjai közül megválasztja tisztségviselőit.

4.3.3 A szülői szervezet döntéseit szótöbbséggel hozza.

4.3.4 A szülői szervezet jogait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdése tartalmazza.

4.3.5 Az igazgatója, a szülői szervezet vezetőjét az intézmény valamennyi nyilvános ülésére meghívja.

4.3.6 Az intézmény igazgatója valamennyi, a tanulók nagyobb csoportját érintő eseményről tájékoztatja a szülői szervezet vezetőjét.

4.3.7 Az intézmény, valamint a szülői szervezet vezetője félévenként legalább egy alkalommal előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélést is tart.

5.Az intézmény külső kapcsolatai

5.1 Az intézmény működése során szorosan együttműködik mind a székhelye, mind a telephelyei szerinti települési önkormányzatokkal. Ennek során az intézmény növendékei közreműködnek az önkormányzatok ünnepi és kulturális rendezvényein. Az intézmény vezetője, vagy megbízott pedagógusa eleget tesz azoknak a felkéréseknek, amely az adott település oktatási és kulturális stratégiájának kialakítása vagy végrehajtása során, az abban való részvételre érkezik.

5.2 Az intézmény pedagógiai tevékenysége és az oktatásszervezés során együttműködik minden olyan köznevelési intézménnyel, amellyel diákjai tanulói jogviszonyban állnak. Az együttműködés során a tanulók külső fellépésekre történő felkészítése, a szükséges hangszerek, eszközök használata biztosított az alábbi feltételekkel:

5.2.1 A köznevelési intézmény kisebb, osztályszinten szervezett rendezvényei kapcsán, az osztályfőnöknek a zeneiskolai tájékoztató füzetben, telefonon, vagy üzenetváltással szükséges felkérését tolmácsolnia az érintett tanuló hangszeres tanárának legkésőbb a rendezvény tervezett időpontja előtt két héttel.

5.2.2 Tanévnyitó, tanévzáró ünnepségekre, nemzeti ünnepekre, megemlékezésekre, egyéb nagylétszámú rendezvényekre történő felkérés kapcsán a partnerintézmény és az iskola vezetőjének szükséges egyeztetnie legkésőbb a rendezvény tervezett időpontja előtt két héttel.

5.2.3 A fellépések során iskolánk és a tanuló felkészítőtanárának neve el kell, hogy hangozzon.

5.3 Az intézmény szoros szakmai együttműködést folytat a Tiszafüredi Ifjúsági Fúvószenekarral. A zenekar tagjai döntő hányadban az intézmény korábbi és jelenlegi tanulói, tanárai köréből kerülnek ki.

5.4 Az intézmény szakmai, művészeti és pedagógiai kérdésekben együttműködik a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével. Ennek során gyakorolja a tagságból adódó kötelezettségeit és igénybe veszi a szervezet szolgáltatásait.

5.5 Az intézmény törekszik arra, hogy a térség, a megye és az ország hasonló oktatási tevékenységet ellátó intézményeivel gyümölcsöző szakmai kapcsolatot folytasson. Ennek formája lehet a pedagógusok vagy tanulók közötti szakmai találkozó, tanulmányi verseny, közös hangverseny, vagy továbbképzés. Az adott tanszak számára kiírt, a tanév rendjében megjelenített országos tanulmányi versenyek három évenként, a Szolnoki POK területéhez tartozó művészeti iskoláknak kiírt regionális versenyek két évenként kerülnek megrendezésre.

5.6 Az intézmény célja, hogy tanulói és tanárai lehetőségeikhez mérten a nemzetközi művészetoktatás világába is bekapcsolódhassanak.

5.7 Az intézmény társadalmi szerepvállalása keretében elsősorban a székhely és a telephelyek önkormányzatai, intézményei és civil szervezeti által szervezett eseményeken működik közre tanárai és tanulói által.

5.8 Az intézmény partnerei: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Karcagi Tankerületi Központ, Oktatási Hivatal, szülők, szülői szervezet, önkormányzatok, Kovács Pál Művelődési Központ, A Zenélő Gyermekekért Alapítvány, Intézményi Tanács, óvodák, általános iskolák, középiskolák, egyházak, Kiss Pál Múzeum, Városi Könyvtár és Információs Központ – Tiszafüred, üzemorvos

6.Az intézmény működési rendje

6.1 Az intézmény munkanapokon 07-20 óráig tart nyitva.

6.2 Tanítási órák és egyéb foglalkozások hétfőtől péntekig 08:00-19:45 között, szervezhetők.

6.3 Az intézmény tanulói a szabad tantermeket gyakorlás céljára igénybe vehetik. A tantermek ilyen célú használatát a kulcs kiadásával és visszaadásával egyidejűleg regisztrálni kell.

6.4 Az intézmény tanulója csak a gyakorlás, az órarendszerinti foglalkozás és pedagógus által szervezett és felügyelt egyéb foglalkozás idején tartózkodhat az intézményben.

6.5 A kiskorú tanulót kísérő szülők, a számukra kijelölt helyen (előtér, folyosó) várakozhatnak.

6.6 Az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók az intézménybe csak kísérővel (portás, vagy a felkeresett alkalmazott) tartózkodhatnak.

6.7 Az igazgató és helyettese valamint a munkaközösség-vezető munkáját a székhely mellett az intézmény telephelyein is elláthatja.
6.8 A pedagógusok, a tanítási órákon kívüli időben, a nyitvatartási időn belül és az egyéb, alkalmanként egyeztetett időpontokban munkájukhoz korlátlanul használhatják az intézmény infrastruktúráját.

7. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

7.1 Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
7.2 Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a vezető írásban bízza meg a munkaközösség-vezetőt a helyettesítésre.
7.3 Az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezető hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
7.4 Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés alapján ad felhatalmazást.
7.5 Az igazgató, igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés - a következő sorrend alapján történik: 1. Vegyes tanszak I. munkaközösség-vezetője, 2. Vegyes tanszak II. munkaközösség-vezetője
7.6 Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
7.7 A helyettes munkaközösség-vezető csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett.
7.8 A helyettes munkaközösség-vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
7.9 A helyettesítést végző munkaközösség-vezető köteles tájékoztatni felettesét – igazgató, igazgató helyettes - a helyettesítés idején történtekről, megtett intézkedésekről.

8. Az intézményi belső ellenőrzés rendje

8.1 Az intézmény működésének ellenőrzését a fenntartó saját szabályai alapján végzi. Az ellenőrzési tevékenység során a fenntartó munkáját az igazgató segíti.

8.2 Az intézmény működésének belső ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzéseket az igazgatóján kívül az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető és a gyakornok mentora, valamint az Intézményi Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) végezheti.
8.3 Az ellenőrzés egyaránt kiterjedhet a szakmai, pedagógiai munkára, valamint az adminisztrációs feladatok elvégzésére.
8.4 Az egyes tanszakok szakmai, művészeti és pedagógiai szempontú ellenőrzése során a fenntartót és az ellenőrzést végzőt, az adott tárgyat oktató pedagógusok kötelesek segíteni.
8.5 Az ellenőrzést végző az általa végzett ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban köteles egyeztetni az ellenőrzött pedagógussal. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzést végző a KRÉTA elektronikus naplóba vezeti be.
8.6 Az egy vagy több főtárgyhoz tartozó pedagógusok által szervezett szülői értekezlettel egybekötött tanszaki hangversenyen az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt vezető minden esetben részt vesz.
8.7 A szakmai ellenőrzés során, valamennyi pedagógus órájának meglátogatására minden félévben sor kerül.
8.8 Az óralátogatást vagy tanszaki hangversenyt követően a látogatást végző vezető öt munkanapon belül köteles a látogatott pedagógust tájékoztatni a meglátogatott tevékenység során szerzett tapasztalatairól. Az értékelést követően a meglátogatott pedagógusnak lehetősége van az elhangzottakra reflektálni.
8.9 A BECS az ellenőrzéseket, a pedagógusok önellenőrzéséhez kapcsolódóan saját munkaterve alapján végzi.

9. Balesetvédelmi szabályok

9.1 Az intézmény minden tanulója a tanév első tanóráján tanárától tájékoztatást kap az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályzatának tanulókra vonatkozó részéről.
9.2 Az intézmény munkavállalói a fenntartó által meghatározott rendszerességgel tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
9.3 A tűz- és balesetek során irányadó magatartásokról és cselekvési kötelezettségekről önálló intézményi tűz- és balesetvédelmi szabály rendelkezik.
9.4 A tanulók az élet, egészség vagy testi épség veszélyeztetésére alkalmas eszközök, így különösen az elektromos hangszerek és berendezések használatát csak szaktanár felügyelete mellett gyakorolhatják.
9.5 Rendkívüli esemény során a szaktanár abban az esetben is köteles gondoskodni a felügyeletére bízott tanulókról, ha az épület elhagyására

van szükség. Ebben a körben a szaktanár köteles a tanulói csoportok egyben tartását biztosítani.

10. Ünnepek rendje, az intézményi hagyományok ápolása

10.1 Az intézmény, felvállalva a művészetoktatási intézményekkel szembeni általános társadalmi elvárásokat, elsősorban a tanulók önálló művészeti produkciók előadására felkészítése útján működik közre a nemzeti és helyi ünnepek, hagyományos intézményi események lebonyolításában.

10.2 Az intézmény tanulóit felkészíti a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben felsorolt valamennyi ünnep méltó megünneplésére.

10.3 Az intézmény a nemzeti, társadalmi és helyi ünnepek ünneplése során szorosan együttműködik a székhely és a telephelyek szerinti települési önkormányzatokkal, közoktatási intézményekkel, egyházakkal és civil szervezetekkel.

11. Betekintés az intézmény szabályzataiba

11.1 Az intézmény közzéteszi pedagógiai programját, házirendjét valamint szervezeti és működési szabályzatát annak minden mellékletével, így különösen a fegyelmi és kártérítési szabályzattal együtt.

11.2 Az intézményben tanuló diákok és szüleik, valamint mindenki, aki az intézményben folyó képzések iránt érdeklődik, a közzétett szabályzatokat megismerhetik.

11.3 Az intézmény szabályzatainak egy-egy nyomtatott példánya elérhető az igazgató irodájában, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

11.4 Az igazgatói és a pedagógusok az intézmény szabályzataival kapcsolatban fogadóórájukon adnak felvilágosítást.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az igazgató jogosult aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének használatával.

12.2 Azokat az elektronikus úton előállított dokumentumokat, amelyeket iktatni szükséges, az igazgató aláírása után az intézményi körbélyegzővel pecsételve kell az iktatásban elhelyezni.

12.3 A hitelesített vagy iktatott dokumentumok kezelésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását az igazgató nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra bízhatja.

13. Iratkezelési rend

13.1 Az iratkezelési rend hatálya kiterjed az elektronikus úton előállított és a papíralapon előállított dokumentumok kezelésére is.

13.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése, amennyiben a jogszabályi környezet és a fenntartó is lehetővé teszik, minősített elektronikus aláírással is történhet.

13.3 Amennyiben az intézmény vagy vezetője vezetői minőségében nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással, abban az esetben a hitelesítés kötelezően papíralapon, az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének alkalmazásával történik.

13.4 A papíralapon előállított dokumentumok hitelesítése minden esetben az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének alkalmazásával történik.

13.5 Az iktatott dokumentumok kezelése az intézmény iktatási rendszerének alkalmazásával történik. A rendszer alkalmazására az igazgató jogosult, aki jogosultságát átruházhatja az intézmény nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott munkavállalójának.

13.6 Az iktatott és hitelesített dokumentumok őrzése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletében előírt időtartamban történik. Az őrzési idő leteltével a személyes adatokat is tartalmazó dokumentumok selejtezését olyan módon kell végrehajtani, hogy a személyes adatok védelmének elve ne sérüljön.

13.7 Az iktatott és hitelesített dokumentumok őrzését az intézmény zárt szekrényben valósítja meg. A szekrényhez kulccsal az intézmény igazgatója, az iskolatitkár és a fenntartó képviselője rendelkezik.

14. A tanulók által készített szellemi alkotások kezelése és díjazása

14.1 Az intézmény tanulói által készített szellemi alkotások, így különösen a kép- és hangfelvételek amennyiben az intézményi

tevékenység során, azzal összefüggésben keletkeznek, az intézmény tulajdonát képezik.

14.2 Az egyes szellemi alkotások nyilvánosságra hozatalakor a létrehozásban közreműködő tanulók vagy az általuk alkotott csoport nevét, továbbá a közreműködés tényét és jellegét fel kell tüntetni.

14.3 A szellemi alkotások létrejöttében alkotóként közreműködő tanulók díjazásra tarthatnak igényt.

14.4 Az egyes esetekben adható díjazás összességében nem haladhatja meg az adott szellemi alkotásból befolyó bevételt.

15. Kereskedelmi tevékenység

15.1 Az intézményben a fenntartóval kötött szerződés alapján állandó jelleggel étel és italautomata üzemeltethető.

Az iskola pedagógiai programjában megnevezett eszközök (pl. kották, hangszerek) alkalmi árusítását az intézmény vezetője engedélyezheti.

16

16. A szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége

16.1 Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát nyilvánosságra kell hozni. Az igazgató biztosítja a szervezeti és működési szabályzat hozzáférhetőségét.

16.2 A szervezeti és működési szabályzat egy hitelesített példányát el kell helyezni az igazgatói irodában, valamint biztosítani kell, az iskola honlapján történő megtekintését.

16.3 A szervezeti és működési szabályzat egy hitelesített példányát meg kell küldeni a fenntartónak.

17. Az intézmény igazgatójának aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata

17.1 Az intézmény igazgatója és aláírásának mintája:

.....

Kerekes András
igazgató

17.2 Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:



18. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

18.1 A szervezeti és működési szabályzatot a Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti a szabályzatot.

18.2 A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte az intézmény szülői szervezete. A szülői szervezet döntését követően a szervezet képviselője aláírásával hitelesíti a szabályzatot.

18.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte az Intézményi Tanács. Az intézményi Tanács döntését követően képviselője aláírásával hitelesíti a szabályzatot.

18.4 A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadás, véleményezések és jóváhagyás tényét a szabályzat záradéka tartalmazza.

19. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése, felülvizsgálata

19.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyás feltételével 2026. 09.01-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

19.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

19.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását vagy visszavonását kezdeményezheti a fenntartó, az intézmény vezetője, vagy nevelőtestülete.

19.4A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden esetben módosítani kell, ha azt az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok változása szükségessé teszi.

19.5A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásával egyidejűleg a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kell egy új Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni.

Tiszafüred, 2026. 08. 27.

.....
Kerekes András
igazgató

Fekete László Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Tiszafüred, Fő út 63.

Fenntartói jóváhagyás:

A Karcagi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében jóváhagyja.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
Karcagi Tankerületi Központ Igazgatója

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

Fegyelmi és kártérítési szabályzat

1. A fegyelmezés alapelvei

1.1 Az a tanuló, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezéseket, különösen az annak mellékletét képező házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, büntetésben vagy fegyelmi intézkedésben részesíthető.

1.2 A tanuló szülője vagy gondviselője, amennyiben a tanuló szándékos vagy gondatlan cselekedetével az intézmény részére vagyoni kárt okoz, az okozott kár megtérítésére kötelezhető.

1.3 A fegyelmi és kártérítési eljárás során a fegyelmi jogkör gyakorlója a mindenkori hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel, pártatlanul köteles eljárni.

1.4 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanulót megilleti az ártatlanság vélelme.

1.5 A fegyelmi és kártérítési eljárásban meghozott döntéssel szemben a tanulót, jogi képviselőjét, szülőjét vagy gondviselőjét megilleti a fellebbezés joga. Az első fokon meghozott határozattal szemben a fenntartónak címzett, de az intézmény vezetőjéhez két példányban benyújtott fellebbezésnek van helye. Az igazgató gondoskodik a fellebbezés továbbításáról a fenntartó felé. A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi intézkedések kivételével a fegyelmi vagy kártérítési döntés kézhezvételét követő harminc napon belül a szülő, gondviselő bírósági jogorvoslatot kérhet a fegyelmi vagy kártérítési döntéssel szemben.

1.6 Amennyiben a tanuló által elkövetett cselekmény a büntető törvénykönyv vagy a szabálysértési törvény hatálya alá tartozik, nincs helye fegyelmi vagy kártérítési eljárásnak, hanem az igazgató értesíteni köteles az eljárásra jogosult szerveket.

2. A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója

2.1 A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója a fegyelmi és kártérítési tanács (a továbbiakban: fegyelmi tanács).

2.2 A fegyelmi tanács elnöke az intézmény vezetője, kizárása vagy akadályoztatása esetén helyettese, vagy a megbízott munkaközösség-vezető.

2.3 A fegyelmi tanács háromtagú bizottság formájában ülésezik. A fegyelmi tanács minden tagja rendelkezik szavazati joggal, a tagok szavazatai egyenértékűek.

2.4 A fegyelmi tanács további tagjairól fegyelmi vagy kártérítési ügy bekövetkezte esetén egyedi jelleggel a nevelőtestület dönt. A fegyelmi tanács nevelőtestület által delegált tagja csak az intézmény pedagógusi munkakörben foglalkoztatott munkavállalója lehet.

2.5 Nem lehet a fegyelmi tanács tagja:

2.5.1 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás indítását kezdeményező személy.

2.5.2 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló Polgári törvénykönyv szerinti hozzátartozója.

2.5.3 Akitől az ügy pártatlan elbírálása bármely más okból kifolyólag nem várható.

3. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindulása

3.1 Amennyiben a jogszabályban megjelenített feltételek fenn álnak, a fegyelmi eljárás megkezdése előtt az intézmény vezetője kezdeményezheti a fennálló konfliktus egyeztető eljárás általi feloldását.

3.2 Az egyeztető eljárást csak abban az esetben lehet megindítani, ha az abban érdekelt valamennyi résztvevő (törvényes képviselő) egybehangzóan nyilatkozik az egyeztető eljárásban történő közreműködésének szándékáról.

3.3 Az érdekelt feleket az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a fegyelmi vétség rendezésének egyeztető eljárás általi rendezésének lehetőségéről.

3.4 Amennyiben a tanuló cselekedete miatt fegyelmi vagy kártérítési eljárás indításának van helye és az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tanács bejelentés alapján ellene eljárást indít.

3.5 A bejelentést az intézmény iratkezelési rendszerében iktatni kell.

3.6 Nem lehet eljárást indítani, ha a fegyelmi eljárás indítására alapot adó cselekménytől 90 nap, vagy annak ismertté válásától 30 nap eltelt.

3.7 Nem lehet eljárást indítani, ha a kártérítési eljárás indítására alapot adó cselekménytől egy év, vagy annak ismertté válásától 30 nap eltelt.

3.8 A bejelentésnek tartalmaznia kell a fegyelmi vétség vagy károkozás tényét, az eset főbb körülményeit és a felelős tanulók nevét, személyes adatait.

3.9 Bejelentést tehet az intézmény bármelyik dolgozója, továbbá bárki más, aki a fegyelmi vagy kártérítési eljárásra alapot adó cselekményről tudomást szerez.

3.10 A bejelentést az intézmény vezetőjének kell címezni, aki tájékoztatja a nevelőtestületet, és a szülői munkaközösséget a bejelentés tényéről, egyben felkéri a szülői munkaközösséget, hogy delegáljon tagot a fegyelmi tanácsba.

3.11 Az igazgató a nevelőtestület, és a szülői munkaközösség értesítésével egyidejűleg, könyvelt levélpostai küldemény formájában tájékoztatja a beadványban megnevezett tanulót és szülőjét vagy gondviselőjét is a fegyelmi eljárás megindulásáról.

4. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás tárgyalása

4.1 A fegyelmi tanács elnöke a tanács megalakulásától számított 30 napon belülre összehívja a fegyelmi tanács ülését.

4.2 A fegyelmi tanács ülésére meg kell hívni a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanulót és szülőjét vagy gondviselőjét is. A meghívót könyvelt levélpostai küldeményben kell megküldeni a tanulónak és szülőjének vagy gondviselőjének. A meghívóban meg kell jelölni a fegyelmi tanács helyszínét és időpontját, továbbá a fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását kiváltó esemény leírását is.

4.3 A fegyelmi tanács akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van az ülésen.

4.4 Amennyiben a tanuló vagy szülője, gondviselője nem tud megjelenni a fegyelmi vagy kártérítési ügy tárgyalásán, az ülést el kell halasztani. Az elhalasztott ülést leghamarabb az első üléstől számított öt, de legkésőbb az első üléstől számított tíz napon belülre kell összehívni. Az így összehívott ülés akkor is hozhat határozatot, ha azon a tanuló, szülője vagy gondviselője nem tud részt venni.

4.5 A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi eljárás alá von tanulóval és képviselőjével ismertetni kell az eljárás lefolytatásához kapcsolódó jogait.

4.6 A fegyelmi vagy kártérítési ügy tárgyalásáról írásbeli jegyzőkönyv készül, amelyet a fegyelmi tanács tagjai aláírásukkal hitelesítenek. A fegyelmi vagy kártérítési ügy jegyzőkönyvének mellékleteként jelenléti ív is készül, amelyen minden megjelent személy nevét fel kell tüntetni. A megjelentek a jelenléti ívet aláírják. A jegyzőkönyv egy hiteles másolatát át kell adni a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanulónak és szülőjének vagy gondviselőjének.

4.7 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló vagy szülője, gondviselője jogi képviselő segítségét is igénybe veheti az eljárás

során. A jogi képviselő a fegyelmi vagy kártérítési ügy tárgyalása során végig jelen lehet.

4.8 A fegyelmi vagy kártérítési ügy tárgyalása során a bejelentésben megjelölt esemény érdemi, pártatlan vizsgálata folyik. A vizsgálat során a fegyelmi tanács bizonyítási eljárást folytat, amelynek körében bizonyítékokat vizsgál. Bizonyítékként lehet elfogadni különösen a köz- és magánokiratokat, kép-, hang- vagy videofelvételeket, a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló vallomását, a tanúvallomásokat és szakértői vallomásokat. Az eljárás során beszerzett bizonyítékokat ismertetni kell a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanulóval és szülőjével vagy gondviselőjével is. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló, jogi képviselője, szülője vagy gondviselője is kezdeményezhetnek bizonyítási cselekményeket, amelyeket köteles a fegyelmi tanács végrehajtani.

4.9 Amennyiben a fegyelmi vagy kártérítési ügy elbírálásához szükséges, a fegyelmi tanács több ülésen is tárgyalhatja az ügyet. Az újabb ülések időpontját szóban is közölheti az elnök a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanulóval és szülőjével, gondviselőjével, amit a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

4.10 A fegyelmi tárgyalás a tanulók jogainak, lelki épségének védelme érdekében zárt. A zárt ülésen a fegyelmi tanács tagjain túlmenően csak a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont diák és szülője vagy gondviselője, továbbá jogi képviselője vehet részt.

4.11 A zárt fegyelmi ülésen meghallgatásának idejére részt vehet a tanú és a szakértő is. A tanú és szakértő meghallgatása során a tanulónak és szülőjének vagy gondviselőjének jelen kell lennie.

4.12 A bizonyítási eljárás során a fegyelmi tanács tagjai és a fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló, jogi képviselője, szülője vagy gondviselője is tehetnek fel kérdéseket.

5. A fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítása

5.1 A fegyelmi vagy kártérítési felelősség fennálltáról a fegyelmi tanács zárt ülésen dönt. A zárt ülésen csak a fegyelmi tanács tagjai vehetnek részt.

5.2 A fegyelmi vagy kártérítési felelősség fennállásának elbírálása során figyelembe kell venni a felmerült bizonyítékokat. Amennyiben egy bizonyítékot figyelmen kívül hagy a fegyelmi tanács, annak okát a fegyelmi vagy kártérítési határozat indoklásában kell feltüntetni.

5.3 A fegyelmi vagy kártérítési felelősség fennállásáról határozatot kell hozni, amely kötelezően tartalmazza az alábbi részeket:
- 5.3.1 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás alá vont tanuló nevét, születési helyét és idejét, édesanyja születési nevét.
- 5.3.2 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás indítását kezdeményező bejelentés fontosabb adatait, így különösen annak iktatószámát és tartalmi kivonatát.
- 5.3.3 A tanuló ártatlanságának vagy felelősségének megállapítását.
- 5.3.4 A tanuló felelősségének fennállta esetén a vele szemben foganatosított fegyelmi büntetés nemét vagy az általa okozott kár pontos összegét.
- 5.3.5 A fegyelmi büntetés végrehajtásának vagy a kár megtérítésének módját.
- 5.3.6 A fegyelmi vagy kártérítési eljárás során kiszabott jogkövetkezmény indoklását, ezen belül a fegyelmi vagy kártérítési eljárás során figyelembe vett és figyelmen kívül hagyott bizonyítékok körét, továbbá a figyelmen kívül hagyott bizonyítékok esetén a mellőzés indokát.
- 5.3.7 A fellebbezéssel kapcsolatos tudnivalókat.

5.4 A fegyelmi vagy kártérítési határozatot a fegyelmi tanács tagjai aláírásukkal hitelesítik.

5.5 A fegyelmi vagy kártérítési határozat három eredeti példányban készül. Egy eredeti példányt az intézmény irattárában kell elhelyezni, egy eredeti példányt el kell juttatni a fenntartónak, egy eredeti példányt pedig át kell adni a tanulónak, szülőjének vagy gondviselőjének.

5.6 A fegyelmi vagy kártérítési határozatot közölni kell a tanulóval, jogi képviselőjével és szülőjével vagy gondviselőjével is.

6. A fegyelmi büntetés nemei

6.1 A Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:
- 6.1.1 megrovás
- 6.1.2 szigorú megrovás
- 6.1.3 meghatározott kedvezmények csökkentése
- 6.1.4 eltiltás a tanév folytatásától
- 6.1.5 kizárás az iskolából
- 6.1.6 áthelyezés egy másik iskolába

6.2 A fegyelmi büntetések kiszabása során fő szabályként a fokozatosság elve érvényesül, amitől azonban az eset egyedi körülményeit figyelembe véve el lehet tekinteni.

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete

Helyi értékelési szabályzat

1. Az érintettek köre

1.1 Jelen szabályzat a Fekete László Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola pedagógus szakképzettséggel rendelkező, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki.

2. Résztvevők

2.1 A helyi értékelési szabályzat végrehajtása során:

2.1.1 Gyakornok: A 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt, pedagógus végzettségű, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott.

2.1.2 Igazgató: A köznevelési intézmény vezetője.

2.1.3 Felettes: A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a munkavállaló munkaköri leírásában megjelölt személy, akinek a munkavállaló irányában utasítási jogköre van.

2.1.4 Mentor: A gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által megbízott pedagógus, vagy pedagógus végzettséggel rendelkező a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott.

3. A Gyakornok kötelezettségei:

3.1 A minősítés alapja, a pedagógus szakképzettséghez és a betöltött munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer teljesítése.

3.2 A Gyakornoknak kötelessége, félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő órát vagy foglalkozást látogatni.

3.3 A hospitáláson való részvételt a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus aláírásával igazolja.

3.4 Az Gyakornoknak az óralátogatásokról hospitálási naplót kell vezetni. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell:

- 3.4.1 A tanóra vagy foglalkozás helyét, időpontját, a foglalkozást tartó pedagógus nevét, a tárgyat és az óra témáját.
- 3.4.2 A tanóra, foglalkozás menetének leírását.
- 3.4.3 A tanóra, foglalkozás célját.
- 3.4.4 A tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával, az alkalmazott módszerekkel kapcsolatos tanulságok, észrevételek megfogalmazását.

3.5 A hospitálási naplót, a tanórát, foglalkozást követő 30 (harminc) napon belül el kell készíteni és a mentornak be kell mutatni.

3.6 A Gyakornok betöltött munkaköréhez kapcsolódóan ismernie kell:

- 3.6.1 A köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét.
- 3.6.2 Az intézményi dokumentumokat. (PP. SzMSz. Házirend, Munkaterv)
- 3.6.3 A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módjait.
- 3.6.4 A közoktatás adatbázisai és adatszolgáltató rendszerei (KIR, KIRA, KRÉTA stb.) alkalmazásának módját.
- 3.6.5 A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- 3.6.6 A gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit.
- 3.6.7 A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket.
- 3.6.8 Az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.7 A gyakornok, feladatait a rá vonatkozó munkajogi és intézményi szabályok alapján látja el.

4. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

4.1 A gyakornok köteles számot adni feladatairól és a megismert dokumentumokról.

4.2 A gyakornok munkateljesítményét a következő szempontok alapján kell értékelni:

- 4.2.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- 4.2.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- 4.2.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- 4.2.4 A munka végzésével kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

4.3 Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- 4.3.1 Kiemelkedő (3 pont)
- 4.3.2 Megfelelő (2 pont)
- 4.3.3 Kevéssé megfelelő (1 pont)
- 4.3.4 Nem megfelelő (0 pont)

4.4 A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- 4.4.1 Kiválóan alkalmas (80-100%)
- 4.4.2 Alkalmas (60-79%)
- 4.4.3 Kevéssé alkalmas (30-59%)
- 4.4.4 Alkalmatlan (30% alatt, vagy valamely szempontra „Nem megfelelő" értékelés)

4.5 A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- 4.5.1 Az előírt hospitáláson részt vett és a hospitálási naplót hiánytalanul vezette.
- 4.5.2 A szakmai munka értékelése legalább „Kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

5. Eljárásrend

5.1 A helyi értékelési szabályzat végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

5.2 Amennyiben az intézményen belül a gyakornok szakképzettségének megfelelő hospitálási lehetőség nem biztosítható, a gyakorlatot másik intézményben kell lefojtatni. A gyakorlatot biztosító intézményt – az igazgató kezdeményezése alapján – az OH jelöli ki.

5.3 A gyakornok a hospitálás igazolását, valamint a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni az értékelést megelőzően.

5.4 A mentor, írásban számol be a gyakornok szakmai fejlődéséről.

5.5 A mentor szöveges tájékoztatást nyújt a gyakornok elvégzett feladatairól. Értékeli a szervezetbe történő beilleszkedését, az alkalmazott tanügyi dokumentumok megismerését, vezetését.

5.6 A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a felettesek véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejáratát megelőző 60 (hatvan) napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.7 Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, és ezt továbbítja az OH részére.

5.8 Az átsorolást, az OH által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat

1. 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. A szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és azok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

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

1.2 Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

1.2.1 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

1.2.2 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1.3 Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

1.3.1 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.

1.3.2 Az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés.

1.3.3 Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.

1.3.4 Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart.

1.3.5 Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése.

1.3.6 Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.

1.3.7 A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.

1.3.8 Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3.9 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

1.4.1 Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

1.4.2 A módosított adatkezelési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4.3 Az adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.4.4.A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok
– a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási nyilvántartási rendszerben , valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény valamint Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 Az oktatási nyilvántartási rendszerben az adatkezelő a 2018.évi LXXXIX. tv 2. § valamint 1.számú melléklete alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

2.1.1 Nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát.
2.1.2 Születési helyét és idejét.
2.1.3 Oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát.
2.1.4 Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét.
2.1.5 Munkaköre megnevezését.
2.1.6 Munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját.
2.1.7 Munkavégzésének helyét.
2.1.8 Jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét.
2.1.9 Vezetői beosztását.
2.1.10 Besorolását.
2.1.11 Jogviszonya, munkaviszonya időtartamát.
2.1.12 Munkaidejének mértékét.
2.1.13 Tartós távollétének időtartamát.
2.1.14 Lakcímét.
2.1.15 Elektronikus levelezési címét.
2.1.16 .Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül.
2.1.17 A szakmai gyakorlat idejét.
2.1.18 Esetleges akadémiai tagságát.
2.1.19 Munkaidő-kedvezményének tényét.
2.1.20 Minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét.
2.1.21 Minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét.
2.1.22 Az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.2 A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint a 2023. évi LII. törvény 4. sz. mellékletében foglalt köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeli az intézmény:
2.2.1 Neve, leánykori neve.
2.2.2 Születési ideje és helye, anyja neve.
2.2.3 Oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma.

2.2.4 Családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.
2.2.5 Állampolgárság.
2.2.6 TAJ száma, adóazonosító jele.
2.2.7 A munkavállaló bankszámlájának száma.
2.2.8 Állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe.
2.2.9 Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos
adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével
kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.4 Az Oktatási Hivatal a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv. 1. § (1) bekezdésében, a 2.§ a)-n) pontjaiban és az 1. számú melléklet I. pontban foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

2.4.1 Nevét.
2.4.2 Nemét.
2.4.3 Születési helyét és idejét.
2.4.4 Társadalombiztosítási azonosító jelét.
2.4.5 Oktatási azonosító számát.
2.4.6 Anyja nevét.
2.4.7 Lakóhelyét, tartózkodási helyét.
2.4.8 Állampolgárságát.
2.4.9 Sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét.
2.4.10 Diákigazolványának számát.
2.4.11 Jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tankötelese, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét.
2.4.12 Jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét.
2.4.13 Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját.
2.4.14 Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot.
2.4.15 Nevelésének, oktatásának helyét.
2.4.16 Tanulmányai várható befejezésének idejét.
2.4.17 Évfolyamát.

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

2.5.1 A 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.
2.5.2 Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
2.5.3 A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok.
2.5.4 Felvételivel kapcsolatos adatok.
2.5.5 Az a köznevelési feladat, amelyre a jogviszony irányul.
2.5.6 Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok.
2.5.7 A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok.
2.5.8 Kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok.

2.5.9 A tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
2.5.10A gyermek, tanuló oktatási azonosító száma.
2.5.11 Mérési azonosító.
2.5.12 A magántanulói jogállással kapcsolatos adatok.
2.5.13 A tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
2.5.14 A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok.
2.5.15 A tankönyv-, hangszerkölcsönzéssel kapcsolatos adatok.
2.5.16 Évfolyamismétlésre vonatkozó adatok.
2.5.17 A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

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

2.7 Az intézményben szervezett iskolai és iskolán kívüli eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók, vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

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

2.9 A tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében.

2.10 A tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében.

2.11 A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet, az ideiglenenesen vagy tartósan nevelésbe vett helyzet megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

2.12 A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik. Az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely

során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a intézmény működteti. A képfelvételeket a intézményben tíz munkanapig tárolják. A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme.

2.13 A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az, hogy az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.14. Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.14.1 A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és azok mentésére kizárólag a felsorolt személyek jogosultak: Kerekes András – igazgató, Lengyel Péter – igazgatóhelyettes.

2.14.2 A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

2.14.3 A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor.

2.14.4 A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

2.14.5 A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet.

2.14.6 A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell.

2.14.7 A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

2.14.8 A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

2.14.9 Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

2.15 Az adatok feljegyzés kell, hogy készüljön.

2.16 A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén 2 kamera van elhelyezve. A kamerák a két bejárati ajtó felett helyezkednek el.

2.17 Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

2.18 Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

2.19 A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX törvény 7. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, az 1. számú mellékletben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (4) bekezdése rögzíti. A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

• fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

• tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

• a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

• a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

• a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

• az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- társadalombiztosítási azonosító jele
- szülője, törvényes képviselője neve
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció

• a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

• a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

- a tanuló neve, születési helye és ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- szülője, törvényes képviselője neve
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

• az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, valamint az önkormányzat részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az

intézmény vezetője személyesen, vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

4.1 Az igazgató személyes feladata az adatkezelési szabályzat 2. § (1), (2), (4) bekezdésekben meghatározott adatok rendszeres ellenőrzése, továbbítása.

4.2 Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el továbbá az intézmény vezetőjének utasítására, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- 5.1.1 Nyomtatott irat.
- 5.1.2 Elektronikus adat.
- 5.1.3 Elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.
- 5.1.4 Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videó.
- 5.1.5 Az iskola közösségi oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videó.

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

5.3 A munkavállalók személyi iratait, mely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszközön, adathordozón lehet tárolni.

5.4 Személyi iratok köre:

- 5.4.1 A munkavállaló személyi anyaga.
- 5.4.2 A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.
- 5.4.3 A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok.
- 5.4.4 A munkavállaló bankszámlájának száma.
- 5.4.5 A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- 5.5.1 A közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata.
- 5.5.2 A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése.

5.5.3 Bíróság vagy más hatóság döntése.
5.5.4 Jogszabályi rendelkezés

5.6 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
5.6.1 A fenntartó képviselője.
5.6.2 Az intézmény vezetője és helyettese.
5.6.3 Az iskolatitkár. mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő.
5.6.4 A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek.
5.6.5 Saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.7 A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
5.7.1 Az intézmény vezetője.
5.7.2 Az adatok kezelését végző iskolatitkár.

5.8 A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie.

5.9 A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az intézmény személyi ügyekkel is foglalkozó iskolatitkára közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

5.10 A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

5.13 A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
5.13.1 Az intézmény igazgatója.
5.13.2 Az igazgatóhelyettes.
5.13.3 Az iskolatitkár.

5.14 A tanulók adatait védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az

adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie.

5.15 A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

5.16 A tanulók személyi adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

5.16.1 Összesített tanulói nyilvántartás.
5.16.2 Törzskönyvek.
5.16.3 Bizonyítványok.
5.16.4 Beírási napló.
5.16.5 Elektronikus napló.

5.17 Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

5.17.1 A tanuló neve, osztálya.
5.17.2 A tanuló azonosító száma.
5.17.3 Születési helye és ideje, anyja neve.
5.17.4 Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.
5.17.5 A tanuló általános iskolájának megnevezése.

5.18 A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.20 Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

5.21 Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.22 Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező

adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

5.23 A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

5.24 A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

5.25 Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.26 Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen az alábbi esetekben:

5.26.1 Ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

5.26.2 Ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

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

érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

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

6. Záró rendelkezések

6.1 Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tiszafüred, 2025. augusztus 28.

Kerekes András
igazgató

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete

Panaszkezelési szabályzat

1. A panaszkezelési rend

1.1 Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola alkalmazottait panasztételi jog illeti meg.
1.2 Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
1.3 A panasz jogosságát, a panasz okával kapcsolatos körülményeket ki kell vizsgálni.
1.4 Jogossága esetén az elhárítással kapcsolatban szükséges intézkedni.
1.5 A panasz bizalmasan kezelendő, a panaszkezelés szereplőin kívül további személyek számára nem kiadható.

2. A panaszkezelés lépcsőfokai

2.1 Konkrét esetben eljáró személy, a pedagógus kezeli a problémát, vagy a munkaközösség vezetőhöz fordul,
2.2 A munkaközösség vezető kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz, igazgató-helyettesekhez fordul,
2.3 Az igazgató, igazgatóhelyettes kezeli a problémát

3. Formális panaszkezelési eljárás

3.1 A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
3.1.1 személyesen
3.1.2 írásban
3.1. 3 elektronikus formában (e-mail)
3.2 A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a főtárgy tanár, a munkaközösségvezető, az igazgató, vagy az igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

4.1 A panaszos problémájával a főtárgy tanárhoz fordul.
4.2 A főtárgy tanár haladéktalanul megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
4.3 Jogos panasz esetén a főtárgy tanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4.4 Abban az esetben, ha a főtárgy tanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a munkaközösségvezetővel, az igazgatóval, vagy akadályozása esetén az igazgató-helyettessel.
4.5 Az intézmény vezetése 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
4.6 Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
4.7 Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
4.8 Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
4.9 Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
4.10 A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
4.11 A folyamat gazdája az igazgató vagy igazgató-helyettes a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

5.1 A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
5.2 Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
5.3 A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
5.4 Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
5.5 Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a

probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős
a beválást.

5.6 Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

5.7 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.

5.8 Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető 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.

5.9 Ha a probléma továbbra sem oldódik meg, a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat, az eljárást ezt követően törvényi szabályozók határozzák meg.

5.10 A folyamat felelőse az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

6.1 A panaszokról az igazgató, vagy helyettese „Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

6.1.1 A panasz tételének időpontja

6.1.2 A panasztevő neve

6.1.3 A panasz leírása

6.1.4 A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

6.1.5 A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6.1.6 Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

6.1.7 Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

6.1.8 A panasztevő tájékoztatásának időpontja

6.1.9 A tájékoztatás írásos dokumentuma

6.1.10 Írásos panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

6.2 Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként

Jelen panaszkezelési szabályzat 2024.szeptember 1-től visszavonásig hatályos, kiterjed valamennyi iskolahasználóra.

Tiszafüred, 2025. augusztus 28.

Kerekes András
igazgató

Hitelesítési záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el és a honlapján közzéteszi.

Tiszafüred, 2026. 08. 27.

.....

Kerekes András
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szülői szervezete véleményezte és bevezetésével egyetért.

Tiszafüred, 2026. 08. 27.

.....

Képviselő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményi Tanácsa véleményezte és bevezetésével egyetért.

Tiszafüred, 2026. 08. 28.

.....

Képviselő

Karcagi Tankerületi Központ

Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

5350 Tiszafüred
Fő út 63.

Kerekes András
igazgató részére

Iktatószám: TK/099/01106-23/2026
Ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
Telefon: +36-59-795-207
E-mail: agnes.soos@kk.gov.hu

Tárgy: egyetértés megadása a fenntartóra háruló többletkötelezettségek tekintetében

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

A Karcagi Tankerületi Központ – mint fenntartó – *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében* foglalt rendelkezések alapján a **Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola** (székhely: 5350 Tiszafüred, Fő út 63. OM azonosító: 201100) szervezeti és működési szabályzatának azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetért.

A Tankerületi Központ a szervezeti és működési szabályzatban jelzett többletkötelezettségeket az intézmény mindenkori éves költségvetési kerete terhére engedélyezi.

Karcag, 2026. szeptember 01.

Tisztelettel:

Sági István
tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ 04

Kapják:

1. Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 5350 Tiszafüred, Fő út 63.)
2. Irattár