

Iktatószám:

TÓTKOMLÓSI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

201245

Készült: 2021. szeptember 01.

Intézmény székhelye: 5940 Tótkomlós, Fő út 8.

Ügyintézés helye: 5940 Tótkomlós, Fő út 8.

**Krcsméri János András
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
2. Általános rendelkezések	6
2.1. Az intézmény neve és címe	6
2.2. Székhelye	6
2.3. Tagintézmény	7
2.4. Telephelyek	7
2.5. Fenntartó/Működtető	8
2.6. Az iskola kapcsolata a fenntartóval és a működtetővel	8
3. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje	8
3.1. A nyitva tartás rendje	8
3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	9
3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	9
3.4. Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, gyermekek benntartózkodásának rendje	10
<i>3.4.1. A tanítási órák rendje</i>	<i>10</i>
3.5. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
3.6. Kulcshasználat	12
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
4.1. A belső ellenőrzés feladatai	13
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
4.3. Ellenőrzésre jogosultak	14
4.4. Az ellenőrzés módszerei	15
4.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok	15
5. A külső kapcsolatok rendje, formája, módja	16
5.1. A tanulók iskoláival	16
5.2. A város egyéb intézményeivel	16
5.3. Az egészségügyi szolgáltatóval	17
5.4. Más művészeti iskolákkal	17
5.5. A Magyar Zeneiskolák és Művészeti iskolák Szövetségével	17
5.6. Helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal	17
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
6.1. Az intézményvezető	18
6.2. Az intézményvezető-helyettes	20
6.3. Tagintézmény-vezető	21
6.4. Osztályfőnök	23
6.5. Munkaközösség-vezető	23
6.6. Iskolatitkár	23
6.7. Iskolavezetés	24
6.8. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	25

6.9. Az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	26
7. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	26
7.1. Az intézményi tanács	26
7.2. Kapcsolat az intézményi tanáccsal	26
7.3. Az iskolai szülői szervezete	27
7.4. A szülői szervezet részére biztosított jogok	27
7.5. Kapcsolat a szülői közösséggel	28
7.5.1. Szülői értekezletek rendje	28
7.5.2. Fogadóórák rendje	29
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	29
8.1. A nevelőtestület értekezletei	30
8.1.1. Tanévnyitó értekezlet	30
8.1.2. Félévi értekezlet	30
8.1.3. Tanévzáró értekezlet	30
8.1.4. Nevelési értekezlet	31
8.1.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet	31
8.1.6.A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	31
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	32
9.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	32
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése	32
11. Az intézményi óvó, védő előírások	33
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
13. Tájékoztató a pedagógiai programról	35
14. Mindazok a kérdések, melyeket jogszabályi rendelkezés alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	35
14.1. Az iskolai könyvtár, kottatár, zeneműtár használata	35
15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	36
15.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok...	36
16. A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
17. A fegyelmi eljárás	37
17.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	37
17.2. Egyeztető eljárás	38
17.3. A fegyelmi büntetés hatályának hossza	39
17.4. A fegyelmi eljárás	40
17.5. A fegyelmi eljárás megszüntetése	41
17.6. Fegyelmi határozat tartalma, kihirdetése	41
17.7. Fellebbezés	42
17.8. Nem vehet részt fegyelmi ügy intézésében	42
18. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	43
18.1. Az iskola minden dolgozója felelős	43
18.2. Taneszköz-védelem	44

19. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevezethető dolgok tiltása, vagy korlátozása	45
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	45
Záró rendelkezések	46
1.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat	47
2.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	59
3.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	74

1. Bevezető

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározhatók azok a közoktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A szervezeti és működési szabályzat e rendelkezéseit hozzáférhetővé kell tenni oly módon, hogy azokat bárki megismerhesse. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, az intézményi Minőségirányítási Programot, valamint Pedagógiai Programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- 1993. évi LXXIX. Törvény: A közoktatásról (Ktv.)
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 1993. évi LXXVI. Törvény: A szakképzésről (Sztv.)
- 2011. évi CXCV törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 1992 évi XXII. Törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)

- 2012. évi 20. EMMI rendelet 5. pontja alapján: Tankönyvellátás felmérésének ideje (pl: minden évben június 10-ig). A normatív kedvezményre jogosultak körének bővülése (rendelet 5. melléklet): gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett, vagy utógondozott ellátásban részesül.
- 20/2012. EMMI rendelet 17. pontja: A művészeti szakképzést folytató iskola eltérhet a 60 perces foglalkozások időtartamától, a művészeti szakképzésre vonatkozó szakmai szabályok alapján
- 20/2012 EMMI rendelet 18. pontja: alapfokú művészeti iskolában a tanulói térítési díj ellenében igénybe vett heti tanórai foglalkozások összes időtartama nem haladhatja meg a 300 percet
 - 2. alapfokú művészeti iskolában a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére kötelezően biztosított négy foglalkozás együttes időtartama
 - 2.a: alapfokú és továbbképző évfolyamokon zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás vagy egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább 150 perc
 - 2b: alapfokú és továbbképző évfolyamon kizárólag csoportos foglalkozás esetén minden művészeti ágban legalább 180 perc
 - 2c: előképzős évfolyamokban zeneművészeti ág csoportos főtárgy, valamint a többi művészeti ág képzéseiben legalább 90 perc
 - 3. Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít jogviszonyt, több művészeti ág több tanszak képzésében vesz részt, a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban, melyik tanszakon vesz részt térítési díj fizetéskötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a 107.§. f pontjában előírt nyilatkozatot beszerezni.

2. Általános rendelkezések

2.1. Az intézmény neve és címe:

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

2.2. székhelye:

5940 Tótkomlós, Fő utca 8.

Tel: 68 462 580

Mobil: +36 30 321 4516

E-mail: zeneiskola@mail.totkomlos.hu

Honlap: www.komlosizenede.hu

OM azonosító: 201245

2.3. Tagintézmény

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola Mezőhegyesi Tagintézmény

5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

2.4. Telephelyek:

- Békéssámson Községi Általános Iskola
5946 Békéssámson, Andrássy u. 41
- Jankó János Általános Iskola és Gimnázium
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 1.
- Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda
5940 Tótkomlós, Földvári u. 1.
- Tótkomlói ÁMK
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 2/a
- Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2.
- Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola Mezőhegyesi Tagintézmény Battonyai Telephelye
5830 Battonya, Fő utca 77.
- Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola Mezőhegyesi Tagintézmény Dombegyházi Telephelye
5837 Dombegyház, Aradi utca 9-11.

Típusa: alapfokú művészeti iskola

Ellátandó tevékenységek:802020 alapfokú művészetoktatás

852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

852032 alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

852032 alapfokú művészetoktatás képző-, és iparművészeti ágon

852032 alapfokú művészetoktatás szín-, és bábművészeti ágon

2.5. Fenntartó és működtető

Klebelsberg Központ, 1055 Budapest, Szalai utca 10-14

Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

2.6. Az iskola kapcsolata a fenntartóval/működtetővel

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az igazgató megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

A jelentési kötelezettség formája:

- Személyesen az előre egyeztetett időpontokban
- Telefon, fax, e-mail, postai úton stb.

3. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok száma: az évenként kiadott rendelet szerint.

3.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 07.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, munkanapokon 09:00-12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A tagintézményben, telephelyeken a helyi intézmények nyitva tartásának figyelembe vételével kialakított órarend szerint.

Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás. A szombati tanítási órák megtartását a fenntartó engedélyezi az intézményvezető által benyújtott kérelem alapján. A kérelemnek tartalmaznia kell a szombaton tanító pedagógusok nevét, ill. a tanítási órák kezdő és befejező időpontját, valamint a szombati tanítás indokát.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik 08.00-12.00 és 13.00-16.00 óra között. Az igazgatót, helyettesét és a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat előzetesen egyeztetni kell az érintett közalkalmazottakkal.

3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolában 08.00 -17.00 óra között legalább egy vezetőnek (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) bent kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár (mint beosztott ügyeletes) jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve az intézmény rendjéért a kisegítő személyzet meghatározott rend szerint tartozik felelősséggel.

Amennyiben az igazgató és a helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen felmerülő intézkedések megtételére a tagintézmény-vezető, a nevelőtestület egyik tagja, vagy az iskolatitkár jogosult. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény alkalmazottai a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tartózkodnak az intézményben. Munkaidejük kezdete előtt legalább 10 perccel hamarabb kell megérkezniük

munkahelyükre és az intézményt munkaidejük lejártá után hagyhatják el. Munkaidőben az intézményt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyniuk.

3.4. Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény székhelyén és telephelyein, az előre egyeztetett órarend szerint fogadja a növendékeket.

Munkanapokon 12.00 – 20.00-ig, munkaszüneti napokon, vagy tanítási szünetekben az előre egyeztetett és engedélyezett időpontokban tart nyitva. A munkaszüneti napokon/tanítási szünetekben az igazgató engedélyével lehet foglalkozásokat tartani.

A szervezett foglalkozásokra váró tanulók a szaktanáraik tanterme előtti előterekben tartózkodva, csendben, a tanítási órákat nem zavarva várakozhatnak. Óráikra, a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni. A csoportos foglalkozások közötti szünetekben a tanulók felügyelettel tartózkodhatnak a teraszon és az udvaron.

3.4.1. A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák /előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével/ heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A zenén kívüli művészeti tanszakok óráit tantárgyi naplókban, sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató - indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.

A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

3.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. Aki/akinek a gyermeke nem áll jogviszonyban az iskolával, nem tartózkodhat az épületben csak a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

Nyilvános hangversenyen a gyermekek által meghívottak vehetnek részt, a koncert ideje alatt az ügyelők gondoskodnak az iskola rendjéről.

Az Intézményben szervezett kulturális programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

Kulturális rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért az intézményvezető a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és az intézményvezető kísérik figyelemmel.

A kulturális programok, egyéb rendezvények időpontjait az Intézmény igazgatójával, vagy akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesssel közölni kell.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Párt vagy párthoz való szervezet nem tarthat ülést, nem működhet az intézményben.

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a más intézmények területén működő telephelyek saját működési szabályzata is rögzíti.

Az Intézményben hivatali időben megjelenő külső személyek az ügyeletet tartó személynek /technikai dolgozó/bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről. Az iskola területén idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani a távozásra.

Az Intézménybe érkező fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az intézményegységeknél először az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés szaktanácsadás, az intézményegységeket érinti. Telephelyeknél az ott dolgozó pedagógusok, de az eseményről értesítik az igazgatót.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket első sorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A telephelyre érkezőket a szaktanár fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó elő írások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3.6. Kulcshasználat, bélyegzőhasználat

Az iskola bejáratú ajtajához az igazgató által kijelölt dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elvesztett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak.

Az iskola riasztórendszerrel van felszerelve, melyhez az iskola igazgatójának, az iskolatitkárnak, valamint a hivatalsegédnek van biztonsági kódja. Egyéb, indokolt esetben az iskola igazgatója rendelkezhet arról, hogy más – az intézményben foglalkoztatott- pedagógus is rendelkezzen hozzáférési lehetőséggel.

Az iskola hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel az iskola elnevezése és székhelyének címe. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára az igazgatónak, ill. az iskolatitkárnak a munkakörébe utalt iratok esetében van joga. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet.

A félévi és tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára (pedagógiai) és belső és külső értékelések elkészítéséhez
- A belső ellenőrzés legyen segítő szándékú, nyílt és kritikus, amelynek személyiségalkító hatása van
- A belső ellenőrzés során a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- A belső ellenőrzés során felmerült hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, illetve illetékes helyettese a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. A szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzési tervet lehetőleg tanévkezdéskor nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.3. Ellenőrzésre jogosultak:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. tagintézmény-vezető
4. osztályfőnökök
5. munkaközösség-vezető
6. szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató és az igazgató-helyettes az intézményben és a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a helyettes és a tagintézmény-vezető munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.

Az osztályfőnökök a telephelyeken működő szakmai munkát végző pedagógusokkal kapcsolatos ellenőrzéseket végezhetik el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és a helyettest és a tagintézményben a tagintézmény-vezetőt.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és a helyetteit.

4.4. Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, tanszaki bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata, felmérések, eredmények elemzése
- Írásos dokumentumok vizsgálata (haladási naplók beírása, érdemjegyek beírása)
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Megfigyelés

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés általában meghatározott terv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülő szervezet.

Az előző tanév belső ellenőrzései során tapasztaltak összegzését, elemzését figyelembe véve történik a következő tanév éves munkatervének feladat meghatározása.

Az intézmény belső értékelésének szempontjait részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A belső ellenőrzés szabályait az SZMSZ „Belső ellenőrzési szabályzat” c. melléklete tartalmazza.

4.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógus kulcskompetenciák érvényesülése
- a pedagógusok munkafegyelme

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktatómunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő-oktatómunka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka eredményei, közösségformálás

5. Külső kapcsolatok rendje, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot külső szervekkel.

5.1. A tanulók iskoláival

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az alapfokú művészeti oktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.

Az Alapfokú Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújthat.

A Művészeti Alapiskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

5.2. A város egyéb intézményeivel

Tótkomlós Város Önkormányzata

Tótkomlói ÁMK

Helyi Óvodák

Történelmi egyházak

Békéssámsoni Általános Iskola, Békéssámson

Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Kaszaper

Családsegítő Szolgálat

Mezőhegyesi József Attila Általános Iskola és Kollégium

Művelődési Ház Battonya

Battonyai Általános iskolák

Balsarádi Vitus János általános Iskola, Dombegyház

Intézményünk jelzéssel él a Családsegítő Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény vezetője szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Családsegítő Szolgálat munkatársával. Az iskola - a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva - segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

5.3. Egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

5.4. Más művészeti alapiskolákkal

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.

5.5. A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

Az iskola képviselteti magát a Szövetség tanácskozásain, kongresszusain.

5.6. Helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal

Az iskolaigazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Az intézményvezető

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Köznevelésről szóló 2011/CXC törvény határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti munkáltatói jogkör (koordinálja, felügyeli, számon kéri a pedagógiai munkát, javaslatot tehet a pedagógus személyére) gyakorlása
- kötelezettségvállalási-, kiadmányozási-, illetve egyéb jogának gyakorlására a Tankerületi Központ belső szabályzataiban foglaltak szerint
- intézmény képviselője, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása fenntartóval, tagintézménnyel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- eleget tesz, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan, részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Gondoskodik a nevelő-testületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli hatékony és pontos információáramlást
- A pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokat folyamatosan ellátja

- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató színvonalának és eredményességének folyamatos alakulását
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról és alkalmazásáról
- Kivizsgálja a panaszügyeket
- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult
- A tagintézmények vonatkozásában – lehetőség szerint – a tagintézmény-vezető bevonásával köteles eljárni, döntést hozni
- Irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, szervezeti és szabályozási feltételek biztosításáról
- A tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatosan jelzési kötelezettsége van a Tankerületi Központ felé
- Dönt a tanulók felvételéről és beosztásáról
- Elkészíti az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását
- Megszervezi és irányítja az intézmény humánpolitikai munkáját, ügyel a pedagógus utánpótlás biztosítására
- Jóváhagyja a tanárok tanmenetét, és a főtárgyi naplók tervezett anyagát
- A főtárgy tanárának javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól
- Meghatározza a beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat
- Engedélyezi a bizonyítvány másodlatok és iskolalátogatási igazolások kiadását
- Engedélyezi az iskola tulajdonát képező hangszerek kölcsönzését
- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről
- Folyamatosan tájékozódik az iskolában dolgozók munkájáról, ellenőrzi és értékeli tevékenységüket
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, az intézményi tanáccsal
- Részt vesz a város, a tagintézmény, és a telephelyek településeinek kulturális-zenei életének szervezésében
- A fentiekén kívül végzi és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, ill. az iskola belső szabályzatai hatás- és feladatkörébe utalnak.

Az alapfokú művészeti oktatási intézmény munkatervét az igazgató a tagintézmény-vezető és a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is, a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időbeli sorrendben tartalmazza. Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak véleményezésre.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendeletek és fenntartói utasítások betartásáért, és betartatásáért.
- A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott pedagógiai szakmai feladatok megfelelő színvonalon történő biztosításáért.
- Az intézmény zavartalan, költséghatékony működéséért.
- A saját hatáskörében kiadott utasításokért, intézkedésekért és azok végrehajtásáért.
- Az intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Felelős a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

6.2. Az intézményvezető-helyettes

Az iskolában egy intézményvezető helyettes dolgozik, aki magasabb vezetőnek minősül, és – eredeti munkaköre ellátása mellett - a megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

A vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

- Az intézményvezető helyettes általános helyettesnek minősül, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.
- Az intézményvezető helyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyett és nevében valamennyi intézményi iratot jogosult és köteles aláírni

- Megbízásaiban pedagógiai, művészeti, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el
- Rendszeresen látogatja a növendékek hangversenyeit, tanítási óráit és ezek tapasztalatairól beszámol az illetékes tanárnak, illetve az intézményvezetőnek. Különös gonddal segíti a fiatal tanárok munkáját
- Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket
- Irányítja és szervezi a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az összesített órarendet és statisztikát
- Megszervezi és irányítja az iskola és az egész intézmény ügyviteli feladatait. Gondoskodik a tanárok helyettesítéséről, a helyettesítések nyilvántartásáról.
- Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket. Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, a tanulók tartozásait.
- A KIR személyi nyilvántartót rendszeresen vezeti, aktualizálja. Gondoskodik a naplók, az összesítők, az ellenőrző könyvek, jelenléti ívek ellenőrzéséről.
- Szervezi és vezeti az intézmény önértékelési munkáit, irányítja az intézmény belső ellenőrzési feladatainak elvégzését.
- Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket. Folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó jogszabályok módosulásait és a pályázati lehetőségeket, kiírásokat. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéseket és nyilvántartja a tanárok 7 éves továbbképzési ciklusait, elvégzett továbbképzéseit. Irányítja és szervezi a belső ellenőrzési csoport munkáját. Szervezi és nyomon követi a tanárok minősítési, tanfelügyeleti ellenőrzését és a szaktanácsadást.

Átruházott hatáskörben a tagintézménnyel és a telephelyekkel kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát. Kapcsolatot tart a Tagintézmény és a telephelyeken működő iskolák vezetőivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.3. A tagintézmény-vezető

Az intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott tagintézménye élén tagintézmény-vezető áll, aki magasabb vezetőknek minősül. A tagintézmény-vezető

megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak. A tagintézmény-vezető közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben folyó pedagógiai tevékenységet:

- a tagintézményre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a tagintézmény képvisellete
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése,
- ellátja a tagintézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása a székhely intézménnyel, telephelyekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- eleget tesz, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan, részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket.
- Irányítja és szervezik a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat.
- Irányítja a tagintézmény BECS csoportjának, valamint a minősítés és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatait.
- A tagintézményük vonatkozásában javaslattételre jogosult.
- Köteles a tagintézményben folyó munkáról, oktatási tevékenységről folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.
- A tagintézményben történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Közreműködik a tagintézmény településével (helyi önkormányzat, intézmények, egyéb szervezetek) való kapcsolattartásban.

- Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.
- A tagintézményben rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, a dolgozók szabadságainak kiadását, és az oktatás színvonalát.
- Előkészíti a tagintézmény és a velük szoros kapcsolatban álló telephelyek tantárgyfelosztását, és feladatfinanszírozási táblázatát.
- Folyamatosan vezeti és ellenőrzi a tagintézmény, és a vele szoros kapcsolatban álló telephelyek oktatási dokumentumait.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, az önkormányzati rendeletek és az intézményvezetői utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

6.4. Az osztályfőnök

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Irányítja a telephelyeken működő oktató-nevelő munkát, szakmailag ellenőrzi azt.

Felelős a hozzárendelt telephelyek eszközeiért, berendezéseiért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Közvetlenül irányítja munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.

Felelős a hozzárendelt tanszakok felszereléséért, berendezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6. Iskolatitkár

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látja el
- Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait
- Közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat
- Előkészíti a kinevezéseket, megbízási szerződéseket

- Gondoskodik a személyi anyagok elkészítéséről, a dolgozók adatainak, besorolási bérfelvitelének számítógépes kezeléséről.
- Feladat- és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetésének tervezete elkészítésében.
- Felelős a dolgozói szabadságolások figyeléséért, annak rendjének betartásáért, elszámolásáért.
- Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége.
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartása.
- a térítési díjak és tandíjak beszedése, elszámolása.
- beírási napló vezetése.
- jegyzőkönyvek vezetése.
- iktatás, postázás.
- tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.7. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Tagintézmény-vezető

Osztályfőnökök

Munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések időpontja minden hónap első hete, összehívása egyeztetés alapján az igazgató feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, a helyettes és az iskolatitkár heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az igazgató és a helyettes megbeszélései:

- tanév elején a munkaterv elkészítésekor
- havonta programok egyeztetéséhez

Vezetőségi értekezlet:

- éves terv szerint
- szükség szerint

6.8. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a az adminisztrációs irodában, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetés felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskolavezetőséggel.

6.9. Az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a helyettes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad az iskola kinevezett pedagógusának, lehetőség szerint valamelyik osztályfőnöknek, tanszakvezetőnek.

7. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

7.1. Az intézményi tanács

Iskolánkban a nevelő-oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli. Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- az éves munkaterv elfogadásakor
- a féléves és tanév végi beszámolók megismerése után
- a köznevelési szerződés megkötése előtt

7.2. Kapcsolat az intézményi tanáccsal

Az iskola igazgatója és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv áttekintését követően állapítja meg.

Az igazgató az intézményi tanács működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – térítésmentes rendelkezésre bocsátásával.

7.3. Az iskola szülői szervezete

A művészeti alapiskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. Az iskola szülői szervezete az iskola közösségének szerves része, képviseli a szülőket az iskolavezetésben. Az iskolai szülői szervezet éves munkaterv alapján működik.

A szülői szervezet dönt saját működéséről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet - véleményezéssel érintett - napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezetének az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

7.4. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető-helyettes tart folyamatos kapcsolatot és rendszeresen, de legalább félévente egyszer tájékoztatják az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a növendékeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő *véleményezési jogokat* biztosítja:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házi rend megállapításában
- a Pedagógiai Program elfogadásában
- a munkaterv elfogadásában

Egyetértést gyakorol:

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Javaslatot tesz:

- minden, az iskolai közösségek fejlődését szolgáló ügyben
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával
- a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának

7.5. Kapcsolat a szülői közösséggel

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái:

- nyílt napok
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- családlátogatások
- ünnepségek
- iskola honlapja

7.5.1. Szülői értekezletek rendje

A szülők számára évente 1 alkalommal, tanév elején szülői értekezletet kell tartani a hangszeres tanárok vezetésével. Ezen az értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az intézményvezető, a hangszeres tanár, vagy a szülői közösség képviselőjének kezdeményezésére a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

7.5.2. Fogadóórák rendje

A intézmény pedagógusai az aktuális tanév elején meghatározzák fogadóóráikat. A szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§. (5) határozzák meg. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ elfogadása és módosítása.
- az éves munkaterv elkészítése.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- a házirend elfogadása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a

tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt, illetve az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál.

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből az iskolavezetésre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos hatásköröket
- szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését
- a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

8.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

8.1.1. Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

8.1.2 Félévi értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában a félév befejező időpontját követő héten kell megtartani. Ezen a munkaközösség-vezetők elemzik az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújtanak a következőfélév feladatairól.

8.1.3 Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a Művészeti Alapiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat. A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

8.1.4 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

8.1.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada aláírásával, valamint az ok megjelölésével kezdeményez.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

8.1.6 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.
- A tanszakvezető szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a közösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét is meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, ez alól – alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgatóigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Zenei világnap

Karácsonyi növendék hangverseny

Karácsonyi zenekari koncert

Magyar Kultúra napja

Zenei pályán továbbtanuló volt növendékek koncertje

Tanszaki hangversenyek

Hangszerbemutató

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek. A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább három fő.

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

Zongora, szintetizátor, hegedű, gitár tanszakok munkaközössége

Fafúvós, rézfúvós, ütő tanszakok munkaközössége

Moderntánc, szolfézs tanszakok munkaközössége

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

11. Az intézményi óvó, védő előírások

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal az iskola éves munkatervéhez mellékeljük.

A pedagógus kötelessége:

- a tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.
- az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés

elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.

A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.

A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot.

A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:

- az értesítő személy neve, lakcíme
- a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
- rövid, tartalmas tényállás közlése.

A rendőrhatalóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.

Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.

A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.

A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős. /Lásd: "A vezetők benntartózkodása" c. fejezetnél./

Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

13. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A Pedagógiai Program nyilvános, az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál
- az adminisztrációs irodában
- az iskola honlapján

- a szaktantermekben

A szülők az adminisztrációs irodában, valamint a szaktantermekben elhelyezett Pedagógiai Programot a nyitva tartás ideje alatt megtekinthetik.

14. Mindazok a kérdések, melyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

14.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói - ingyenesen - használhatják.

Az iskolai könyvtárat megbízott pedagógus vezeti, aki az órarendekhez igazítva tanévenként határozza meg a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti két alkalommal, meghatározott időben tart nyitva.

Kottákat a növendékek csak tanári választás után kölcsönözhetnek. A lemeztár anyagát a tanulók tanári, vagy könyvtárosi felügyelettel hallgathatják az iskolában, lemezek nem kölcsönözhetőek. Tanári, vagy tanulói igény alapján a lemezek anyagát rögzítjük, ez kikölcsönözhető.

Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.

A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, kottákat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, kottát folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

15.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészeti iskola intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanzakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészeti iskola intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de hús tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól.

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. 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. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

16. A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskolában nem működik diákönkormányzat.

17. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

szóbeli figyelmeztetés,

szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

17.1 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárások lefolytatásánál a 20/ 2012. (VIII.31) EMMI rendelet hatályos szabályai alkalmazandóak.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása

kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén ezt a jogot a szülő/törvényes képviselő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet:

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

Az a tanuló, aki az iskolai rendtartás, ill. a házirend szabályait megszegi, fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi vétséget el nem érő kötelezettségszegés esetén a főtárgyi, ill. a kötelező tárgyi tanár részéről négy szemközti, vagy a foglalkoztatott csoport előtti megintés, figyelmeztetés foganatosítható. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

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

17.2 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel 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 kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek 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 a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

17.3 A fegyelmi büntetés hatályának hossza

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

17.4. A fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét, a képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a tanuló, szülő/törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

17.6. Fegyelmi határozat tartalma, kihirdetése

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

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

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

17.7. Fellebbezés

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

17.8. Nem vehet részt fegyelmi ügy intézésében:

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

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

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

18. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

18.1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
az energiafelhasználással való takarékoságért,
a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

18.2. Taneszköz-védelem:

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.

A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik. A szakleltár vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A leltározást tanév végén az igazgató vezetésével kell elvégezni.

A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.

Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.

Elvesztett hangszert, népviseletet, egyéb eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. 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. Az igazgató gondoskodik arról, hogy győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

19. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása, vagy korlátozása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 7. számú melléklete határozza meg, melyek azok a kötelező (minimális) eszközök és felszerelések, amelyek rendelkezésre kell hogy álljanak az iskolai nevelő- és oktatómunka megszervezéséhez.

A pedagógiai tevékenységekhez alkalmazható eszközök és felszerelések meghatározását a Pedagógiai Program rögzíti.

Az tanítási órákra bevihető eszközök esetében a pedagógusoknak a házirendben meghatározott védő-óvó előírásokat kell figyelembe venniük. Az iskolákra a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzéknek a vonatkozó előírásai írják elő, hogy a pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban, illetve a házirendben meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját egy fő igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató a hatásköréből leadott feladattal megbízott alkalmazott feladatait munkaköri leírásban rögzíti.

Az igazgató alkalmanként szóban is megbízhat egy-egy alkalmazottat egy konkrét feladat ellátásával, ennek közlése szóban történik.

A munkaköri leírás minták a 3.sz. mellékletben találhatóak.

21.Érvényességi rendelkezések

Hatályba lép: 2021. szeptember 01-én.

Érvényesség: határozatlan ideig

Az SZMSZ módosítása:

A nevelőtestület, a szülők, az iskolavezetés kezdeményezésére a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a módosítás érinti az iskola gazdálkodását, támogatási igényét, az esetleges többletkötelezettségekre vonatkozó módosítást a fenntartóval egyeztetni, elfogadtatni kell.

A módosítás lehetséges indokai:

Személyi és tárgyi feltételek változása

Belső strukturális változtatások

SZMSZ tartalmi változtatások

Törvényi módosítások követése.

Az SZMSZ-t évente felül kell vizsgálni az iskolavezetésnek, szükség esetén kezdeményezni a módosításokat.

Módosítások adminisztrálása: Az SZMSZ címlapján.

Nyilvánosságra hozatal módja:

Az SZMSZ nyilvános. Teljes változata az iskola igazgatójának jóváhagyását követően megtalálható a következő helyeken és bármikor hozzáférhető:

- az iskola igazgatójánál
- az adminisztrációs irodában
- az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület, majd az iskola igazgatója hagyja jóvá, a fenntartó ellenőrzi, ill. hagyja jóvá.

Záró rendelkezés, hatálybalépés:

Az SZMSZ-t 2021. szeptember 07. napján a nevelőtestület elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselőjében

A Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola az SZMSZ-t véleményezte, tartalmával egyetért.

.....
intézményi tanács képviselőjében

A Szülői Közösség az SZMSZ-t elfogadta, diákönkormányzat nem működik.

.....
szülői közösség képviselőjében

Jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Dátum: Tótkomlós, 2021. szeptember 07

A 2021. szeptember 01. napján hatályba lépő SZMSZ visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az intézmény korábban érvényben lévő házirendje hatályát veszti.

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

Tótkomlós

Adatkezelési szabályzat

a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

1.1.1 Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

1.1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva: az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta.

- az iskola szülői munkaközössége, melyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

E szabályzatot a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is alkalmazni kell

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszonytól, annak megszűnése után is fennmarad.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

4.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a alkalmazottak bankszámlájának számát.

4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen a felvétellel kapcsolatos adatok.
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (térítési díj mentességre, ill. tandíj mérséklésére) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

7.1 Az igazgató személyes feladatai:

- a meghatározott adatok továbbítása,
- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

8. Adatkezelési tevékenységet ellátók:

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

7.1 Iskolatitkár:

- a munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése, kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése

7.2 Pedagógusok:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- tanulói adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

7.3 Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos formában.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

8.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

9. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

9.1 Személyi iratok

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

9.2 A személyi iratok köre

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

9.3 A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek köre

- az intézmény vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott

9.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

9.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

10. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulói jogviszony létesítésekor a tanuló személyi adatai nem kerülhetnek nyilvánosságra, erről az adatok kezelője gondoskodik.

10.1 A tanulók személyi adatainak kezelői:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

10.2 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 szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- beírási napló
- főtárgyi napló
- csoportnaplók
- diákazonosítók nyilvántartó dokumentuma

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.

10.3 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az

adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

10.4 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 továbbított, 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

10.5 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése,

14.1 KIR tanulói és pedagógus lista.

A lista adatainak kezelésére az igazgató által kijelölt személy jogosult. A KIR listával kapcsolatos hitelesítés a kijelölt személy felelőssége a törvényben meghatározott előírások alapján. A KIR listáról papíralapú dokumentum készíthető. A dokumentumot az arra kijelölt személy tárolja, továbbíthatja a szaktanárok felé az intézményben használt tanügyi dokumentumok kitöltésének céljából.

14.2 Statisztikai jelentés

A statisztikai jelentést az iskolatitkár és a kijelölt tanszakvezető készíti az igazgató felügyelete alatt. A statisztikai jelentésről papíralapú dokumentum készíthető, melyet az intézmény vezetője hitelesít aláírásával. A statisztikai jelentés tartalma továbbítható a fenntartó és a működtető részére adatszolgáltatás céljából.

14.3 Elektronikus levelek

Az iskola kimenő e-mail-jeit az iskolatitkár kezeli az intézményvezető utasítására, bejövő e-mailjeit továbbítja az intézmény vezetőjének, ill. az illetékes pedagógusoknak.

15. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal a kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az e-napló hitelesítésének rendje:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásáról az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és a szaktanár aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát, a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.

15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállítása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- A művészeti alap-, és záróvizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

2.sz.melléklet

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

Tótkomlós

Iratkezelési szabályzat

a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete

1. Az iratkezelési szabályzat célja

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. A irat kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1 Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2 Iktatás:

- az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keltezésű iratot iktatószámmal látják el
- iktatókönyv vezetése
- elektronikus irat esetében a dokumentum (levél, felhívás, értesítés stb.) kinyomtatása, iktatása

2.2.1 Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

2.2.2 Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

2.2.3 Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

2.2.4 Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

2.2.5 Elektronikus iratkezelés:

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.2.6 Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.2.7 Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

3. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

3.1 Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

3.2 Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3.3 Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén a tanszakvezetőhöz
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; a helyettese; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellelű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgösség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy a helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

5.1 Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy a helyetteshez. Az iratok iktatását a helyettes végzi.

7. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- helyettes: minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6.1 A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az igazgató kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve;

- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a melléletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.2 A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az igazgatónak kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

7. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

7.1 Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

8. Az irattárolás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatói és iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az iskolatitkár legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

9. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Békés megyei levéltárnak kell átadni.

10. Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

11. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

12. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

12.1 A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

12.2 A felülvizsgálati napló

A tanórai a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, főtárgyi naplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

12.3 A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

12.4 A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki.

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

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

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

12.5 A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

12.6 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

13. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

A szaktanár vezeti a főtárgy naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a szaktanár és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus. A törzslapra és a

bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

— Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

13.1 A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

13.2 A tanulói jogviszony és az iskolalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor, illetve művészeti iskolai tanulmányainak befejezésével, illetőleg szülői kérésre szűnik meg.

A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló „Jelentkezési lap” című nyomtatványt kap, melyen a szülő igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.

Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.

Az igazolást az intézményvezetője hitelesíti aláírásával.

14. Az iskolák által alkalmazandó záradékok

14.1 Bizonyítvány, törzslap

14.1.1 Tantestület határozata rovat

- Felsőbb osztályba léphet (k.a.p.)
- A tárgy és osztályából összevont beszámolót tett (k.a.p.)
- Osztályát engedély alapján folytathatja (iktatószám.....) (k.a.p.)
- fegyelmi határozat alapján kizártam az Alapfokú Művészeti Iskolából (k.a.p.)
- Elégtelen tanulmányi eredménye miatt főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.)
- Szülő kérésére törölve a tanulói nyilvántartásból (k.a.p.)

14.1.1Megjegyzés rovat

- Alapfokú zeneművészeti/táncművészeti tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- Zeneművészeti/táncművészeti tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.)
- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap tárgyból (k.a.p.)
- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. (k.a.p.)
- Felvételt nyert a zeneművészeti szakközépiskolába/konzervatóriumba. (k.a.p.)

14.2 Egyéb záradékok:

Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elveszett (megsemmisült) eredeti törzslap helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki (k.a.p.)

Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett kérelmére állítottam ki. A másolat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. (k.a.p.)

Elveszett vagy megsemmisült törzslap illetve bizonyítvány másolatra rá kell vezetni a póttörzslap, ill. pótbizonyítvány kifejezést.

14.3 Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Ellenőrző
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról

- Főtárgy napló (csoportnapló)
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről

14.4 Nyilvánosságra hozatal módja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei nyilvánosak.

Teljes változata az iskola igazgatójának jóváhagyását követően megtalálható a következő helyeken és bármikor hozzáférhető:

az iskola igazgatójánál

az adminisztrációs irodában

Az SZMSZ módosításait a nevelőtestület és a Szülői Közösség véleményezése után az iskola igazgatója hagyja jóvá.

3.sz.melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051. Budapest, Nádor u. 32.

Munkavégzés helye, címe: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3-5.

Kinevezési jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter

A munkakör betöltésének feltétele: Nkt. 67. §-ában írt feltételek

A munkavégzés konkrét helye: Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola, 5940 Tótkomlós, Fő út 8.

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: a Nkt. 64-65. §, valamint 7. és 8. mellékletek alapján, a kinevezési okmány szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (KLIK SZMSZ)
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének mindenkor hatályos utasításai
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program

Munkaideje: Rendes munkaidő: 40 óra/hét

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Köteles minden hétre vonatkozóan az adott hetet megelőző utolsó munkanapig, illetve amennyiben az később jut a tudomására, haladéktalanul a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató felé bejelenteni a munkaidejében történő intézményen kívüli tartózkodásának okát és időpontját.

A munkakör tartalma:

Az intézményvezető:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján 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, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik
- gyakorolja a KLIK SZMSZ-ben és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az intézményt.
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a tankönyvrendelést
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslatot, illetve jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor
- gyakoronokok részére szakmai vezetőt jelöl ki
- az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidőnyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.
- a tankerületi igazgatóval egyeztetve elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást
- engedélyezi vendégtanulói jogviszony létesítését
- megbízza az intézményi tanács tagjait, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért, ennek körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető a felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Dátum:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....

.....

Tankerületi igazgató

Intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskolában létrejött jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása a tankerület, az intézmény, munkatársam, a tanulók számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Dátum:

.....

aláírás

4.sz.melléklet

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes

Név:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

1. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

2. Irányítói tevékenysége:

Utastási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja.

Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.

Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.

Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.

3. Felelősége az iskola folyamatos működéséért:

Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.

A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket.

Összefogja beiskolázással kapcsolatos teendőket.

Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.

Ellenőrzi a tanórán kívüli kötött munkaidő havi kimutatását.

Kezeli és ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat.

Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése.

Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.

Segítséget ad az igazgátónak az általa látogatott munkatársak minősítésében.

A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.

Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.

4. Ellenőrzési jogköre:

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.

Átlagosan heti két órában látogatja a tanítási órákat.

Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.

Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.

Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.

Legalább kéthavonta ellenőrzi a főtárgy tanárok adminisztrációs tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.

Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.

5. Az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát.

Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.

6. Az igazgatóhelyettes az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

Elkészíti a tantárgyfelosztást.

Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.

Előkészíti, megszervezi az utó- és különbözeti vizsgákat, a művészeti alapvizsgákat és ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

Szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart a szülői közösség tagjaival.

Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

Kelt:

Hatályos:**

**A hatályos idő lejártakor mindenképpen, az esetleges változások miatt pedig alkalmasszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az

új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, s ismét meghatározott ideig marad érvényben.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum:

munkavállaló aláírás

5.sz.melléklet

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézmény-vezető

Név:

Az intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, aki magasabb vezetőnek minősül. A tagintézmény-vezető megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

1. Alapvető felelőségek, feladatok:

A tagintézmény-vezető közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben folyó pedagógiai tevékenységet. Gondoskodik a tagintézményben a pedagógiai programok, munkatervek helyi szintű végrehajtásáról, a tagintézményben a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről, a vezetői döntések helyi szintű végrehajtásáról. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és az intézményvezető-helyettesel. A jelen szervezeti szabályzat, valamint munkaköri leírása alapján jogosult képviselni a tagintézményt.

2. Irányítói tevékenysége:

Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz a tagintézmény dolgozóit (az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja. Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában. Intézi a tagintézményben a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére. Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket. Irányítja a tagintézmény BECS csoportjának a minősítés és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatait. A tagintézményük vonatkozásában javaslattételre jogosult.

3. Felelősége az iskola folyamatos működéséért:

Elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet, valamint a munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket. Összefogja beiskolázással kapcsolatos teendőket. Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet. Ellenőrzi a tanórán kívüli kötött munkaidő havi kimutatását. Kezeli és ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat. Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése. Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól. Segítséget ad az

intézményvezetőnek az általa látogatott munkatársak minősítésében. A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.

Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat.

4. Ellenőrzési jogköre:

Ellenőrzi a tagintézmény nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását. Folyamatosan ellenőrzi a tagintézményben dolgozó munkatársak munkafegyelmét, látogatja a tanítási órákat. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket. Figyelemmel kíséri a tagintézményben működő szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját. Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését. Legalább kéthavonta ellenőrzi a főtárgy tanárok adminisztrációs tevékenységét. Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját. Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.

5. A tagintézmény-vezető képviseli a tagintézményt.

Az intézményvezető megbízása esetén képviseli a tagintézményt a fenntartó vagy más külső szerv előtt. Közreműködik a tagintézmény településével (helyi önkormányzat, intézmények, egyéb szervezetek) való kapcsolattartásban. Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

6. A tagintézményvezető az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

Elkészíti a tantárgyfelosztást. Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését. Előkészíti, megszervezi az utó- és különbözeti vizsgákat, a művészeti alapvizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi. Szükség szerint, megbeszélést tart a szülői közösség tagjaival. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

7. Aláírási jogköre:

A tagintézményben a teljesítésigazolások és útiköltség térítésekkel kapcsolatos elszámolások aláírása, valamint minden olyan dokumentumok aláírása, mellyel az intézményvezető külön megbízza.

Kelt:

Hatályos:**

**A hatályos idő lejártakor mindenképpen, az esetleges változások miatt pedig alkalomszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, s ismét meghatározott ideig marad érvényben.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum:

munkavállaló aláírás

6.sz.melléklet

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus:

1. Név:

2. A munkahely megnevezése:

3. A munkakör megnevezése:

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Főiskola, főiskolai vagy egyetemi szintű végzettség és az oktatott tárgyak valamelyikében a művészeti tárgynak megfelelő tanári szakirányú tanári szakképzettség vagy az oktatott művészeti tárgyak valamelyikében a művészeti tárgynak megfelelő művészi szakképzettség vagy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv.

5. A munkavégzés konkrét helye:

6. A munkaidő beosztása:

Nevelés-oktatással egybekötött munkaideje: 24 óra

A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek számítanak a tanítási órák, egyéb foglalkozások. Az Nkt. 62.§ (6) bekezdése értelmében a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést láthat el (foglalkozások, tanítási órák előkészítése, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, munkaközösség-vezetés, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, hangszerkarbantartás megszervezése, különböző feladatellátási helyekre 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, tanulmányi kirándulás)

7. Közvetlen felettes:

Intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes.

8. A feladatok részletes felsorolása:

Kötött munkaidejében 26 tanítási óra megtartása, valamint a kötetlen munkaidő letöltése. Pedagógusként a tanszakán tanuló hangszeres növendékek képességeinek és készségeinek fejlesztése. Korrepetíciós foglalkozások időpontjának egyeztetése. Tanszaki hangversenyek szervezése, kapcsolattartás a szülőkkel. Éves munkaterv elkészítése, a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.

8. Hatáskörök, jogkörök:

A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Pedagógusként javaslattal élhet az intézmény szakmai tevékenységének szervezésében.

Folyamatosan ellenőrzi a növendékei előmenetelét.

Köteles tanítási órái előtt legalább 15 perccel megérkezni munkahelyére.

Kötelessége időben tájékoztatni növendékeit, kollégáit és a szülőket a tanszak, ill. az intézmény programjairól.

9. Felelősségi kör:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a hangszerek, bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért közvetetten anyagi felelősséget vállal.

Az iskola épületével, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Mivel az iskola bejárati és egyéb kulcsa birtokában van, ezért a kulcsnyilvántartásban leírtakat magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munka, - tűzvédelmi és bombariadó szabályzatban leírtak betartásáért.

11. Információs kapcsolatok, titoktartási kötelezettség:

Munkája során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni! A fentiekén kívül vezetőjétől, illetve felettesétől kapott utasításokat, feladatokat köteles ellátni.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban rögzített feladatok nem megfelelő teljesítése, illetve be nem tartása fegyelmi vétséget von maga után.

12. Helyettesítések:

A pedagógus az intézményvezető utasítására a hatályos jogszabályok értelmében, az abban foglaltak szerint kötelezhető túlórára, helyettesítésre külön juttatás nélkül.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógusnak a törvényben leírtak szerint hétévenként továbbképzésen kell részt venni.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Dátum:

Hatályos:**

**A hatályos idő lejártakor mindenképpen, az esetleges változások miatt pedig alkalmasszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, s ismét meghatározott ideig marad érvényben.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum:

munkavállaló aláírás

6.sz.melléklet

Tótkomlósi Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

1. Név:

2. A munkahely megnevezése:

3. A munkakör megnevezése:

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Érettségi vizsga. Számítástechnikai ismeretek, gépírásban való jártasság. Jó kommunikációs készség, szervezői képességek.

5. Közvetlen felettese:

Igazgató, tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes

6. A munkavégzés konkrét helye:

7. A munkaidő beosztása:

Heti munkaideje 40 óra. Munkaideje az alábbiak szerint alakul:

Hétfőtől-péntekig délelőtt: 07.30-tól 12.00-ig

12.00-tól 13.00-ig ebédszünet

délután: 13.00-tól 16.30-ig

8. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Feladatköre részletesen:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

Együttműködik a Békéscsabai Tankerületi Központ munkatársaival

Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.

Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.

Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.

Bélyegigénylés, elszámolás.

Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)

Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.

Az iskola bélyegzőjének biztonságos kezelése.

Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.

Pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása

Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban

Szükség esetén fénymásol és gépel.

9. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyeket munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

10. Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

11. Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,

- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

12. Szükséges képességek:

Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.

A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)

Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás

Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.

Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

Jó kommunikációs képesség,

Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása

Rendszerező képesség

13. Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tótkomlós, 2015.szeptember hó 01.

PH

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Kelt:

.....

munkavállaló

