

Béres János Alapfokú Művészeti Iskola

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.



Szervezeti és Működési Szabályzat



2024

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	<i>Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	6
1.2	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata</i>	6
1.3	<i>Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása</i>	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI	7
3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	9
3.1	<i>A feladat ellátását szolgáló vagyron</i>	9
3.2	<i>A használatba adott vagyron feletti rendelkezés joga</i>	9
3.3	<i>Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói</i>	9
3.4.	<i>A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata</i>	9
3.5	<i>Az intézmény vállalkozási tevékenysége</i>	9
3.6	<i>Az intézmény képviselőjére jogosultak</i>	9
3.7	<i>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje</i>	9
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	10
4.1	<i>A törvényes működés alapidokumentumai</i>	10
4.2	<i>Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje</i>	10
4.2.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	10
4.2.2	<i>Papíralapú nyomtatványok</i>	10
4.2.3	<i>Elektronikus napló</i>	11
4.3	<i>Az intézmény által alkalmazott záradékok</i>	11
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ÍRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE	11
5.1	<i>Az intézmény vezetése</i>	11
5.1.2	<i>Az intézmény vezetője</i>	11
5.1.3.	<i>Az intézményvezető jogköre és feladatai</i>	11
5.1.4	<i>Az intézményvezető főbb felelősségei és tevékenységei</i>	11
5.2	<i>Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai</i>	12
5.2.1	<i>Az intézmény vezetősége</i>	12
5.2.2	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	12
5.3.	<i>A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai</i>	12
5.4	<i>Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük</i>	13
5.4.1	<i>Az iskolaközösség</i>	13
5.4.2	<i>Nevelőtestület</i>	13
5.4.3	<i>Szakmai munkaközösség-tanszaki munkaközösség</i>	13
5.4.4	<i>Szülői munkaközösség-Szülői Szervezet</i>	13
5.4.5	<i>A diákok és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás</i>	14
5.4.6	<i>A tanulók közösségei</i>	14
5.4.6.1	<i>A tanulók és a nevelők kapcsolattartása</i>	15
5.5	<i>Szervezeti egységek működése</i>	15
5.5.1	<i>Nevelőtestületi értekezlet</i>	15
5.5.2	<i>A nevelőtestület véleményezési jogköre</i>	16
5.5.3	<i>A szakmai munkaközösség-vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai</i>	17

5.6	<i>Az intézmény helyettesítési rendje</i>	17
5.6.1	<i>Az intézményvezető helyettesítése</i>	17
5.6.1.1	<i>Feladata</i>	17
5.6.2	<i>Helyettesítési rend egyéb esetekben</i>	17
6.	AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	18
6.1	<i>Munkaterv</i>	18
6.2	<i>Tantárgyfelosztás</i>	18
6.3	<i>Órarend</i>	18
6.4	<i>Tanterv, tanmenet</i>	18
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
7.1	<i>Az ellenőrzés célja</i>	19
7.2	<i>Az iskola belső ellenőrzésének követelményei</i>	19
7.3	<i>Az ellenőrzést végzők</i>	19
7.4	<i>Az ellenőrzés területei</i>	19
7.5	<i>Az ellenőrzés formái</i>	20
7.6	<i>Az ellenőrzés feladatai</i>	20
7.7	<i>Az ellenőrzés egyéb területei</i>	20
7.8	<i>Az ellenőrzési feladatok esedékessége, felelősök</i>	20
8.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
8.1	<i>A tanév helyi rendje</i>	22
8.2	<i>A tanévnyitó értekezlet döntései</i>	22
8.3	<i>Az intézmény munkarendje</i>	22
8.4	<i>A tanítási órák időtartama, csoportlétszáma</i>	23
8.5	<i>Az iskola használati rendje</i>	24
8.6	<i>A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje</i>	25
8.7	<i>A pedagógusok munkarendje</i>	25
8.8	<i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	26
8.9	<i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i>	26
8.9.1	<i>A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok</i>	26
8.10	<i>Az iskolai zeneműtár és könyvtár működési rendje</i>	26
8.10.1	<i>Az iskolai zeneműtár-és könyvtár szabályai</i>	26
8.11	<i>A hangszerkölcsonzés rendje</i>	27
9.	TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	28
9.1	<i>Térítési-tandíj szabályzat</i>	28
10.	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
10.1	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje</i>	29
10.2	<i>A szülők, tanulók tájékoztatásának formái</i>	30
10.3	<i>A tanulók vélemény nyilvánítása</i>	31
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	31
11.1	<i>Szervezeti formák</i>	31
11.2	<i>Versenyek, találkozók, ezekre történő utazások</i>	31
11.3	<i>A versenyre jelentkezés menete és iratkozási rendje</i>	32
12.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	32
13.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	33

14.	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	34
14.1	<i>A külső kapcsolatok formái, módja</i>	34
15.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	34
15.1	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	35
16	NYILVÁNOSSÁG AZ INTÉZMÉNYI PR	36
17.	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE	37
17.1	<i>A tanulók felvétele</i>	37
17.2	<i>Beiratkozás</i>	37
17.3	<i>Vendégtanulói jogviszony</i>	37
17.4	<i>Tanulói jogviszony megszűnése</i>	37
18.	OSZTÁLYOZÁS, ÉRTÉKELÉS	38
1.8.1.	<i>Félévi és év végi osztályozás</i>	38
19.	FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS	39
20.	OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	39
21.	ÖSSZEVONT BESZÁMOLÓ	39
22.	MŰVÉSZETI ALAP-ÉS ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS	40
22.1	<i>Szolfézs alapvizsga után kötelezően választható tárgyak</i>	40
23.	TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN	40
24.	MULASZTÁSO IGAZOLÁSA	40
25.	INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	40
26.	SPECIÁLIS HATÁROZAT	41
27.	DIGITÁLIS OKTATÁS	41
28.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	41
29.	A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE (TÉR)	42
30.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	43
	<u>MELLÉKLETEK</u>	43
31.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
31.1	<i>A panaszkezelés menete</i>	43
31.1	<i>A panasz bejelentése, a bejelentés módjai</i>	43
31.2	<i>Jogorvoslati lehetőségek</i>	45

32.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	45
33	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	47
34.	A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA	58

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza a Béres János Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Iskolánk 6 évtizedes eredményes művészetoktatási tevékenységet tud magáénak. Szeretnénk megőrizni eddigi eredményeit, hogy továbbra is betölthesse azt a szerepet, amelyet a jogelőd intézmények alapításuk óta játszottak a város és a térség művészeti és kulturális életében.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a végrehajtására kiadott a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján a Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló törvények és rendeletek a következők:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosításáról szóló 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet
- Az Alapfokú Művészeti Iskolák Alapprogramja 1., 2. melléklete (2020. 02.08.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 3/2020 (VIII.29.) térítési díj és tandíj szabályzata

- „Intézkedési terv a 2020/2021 tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”
- 14/2020 (XI.10.) EMMI határozat a tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről és a kollégiumi ellátással kapcsolatos eltérő szabályokról
- Szakmai alapidokumentum (Alapító okirat)
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok
- Az éves munkaterv

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Béres János Alapfokú Művészeti Iskola (3400 Mátyás király út 130.) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok intézményvezetői utasítások betartása az iskola minden dolgozójára és az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanulóra nézve kötelező érvényű. Ezek betartása azoknak is kötelessége, akik valamilyen módon kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit. A szervezeti és működési szabályzatot ismertetni kell minden újonnan belépő munkavállalóval, annak megtörténtét írásban kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg helyettesei munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést, tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, szülőt, vagy más külső személyt az intézményekben dolgozó alkalmazott, tanuló tájékoztatni kötelezett a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az intézményvezetőt, vagy helyetteseit értesíteni kell, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény vezetőjénél, az intézményvezető helyetteseknél, valamint az iskolai irattárban. A dokumentumról az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek adhatnak felvilágosítást. Előzetes időpont egyeztetés alapján az intézmény vezetője bármikor biztosítja az SZMSZ megtekintésének

lehetőségét. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A módosításait a fenntartónak be kell jelenteni.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI:

2.1 Az intézmény hivatalos elnevezése: Béres János Alapfokú Művészeti Iskola

2.2 Az intézmény azonosítója: 203411

2.3 Az intézmény jellege: köznevelési intézmény

2.4 Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatás

2.5 Az intézmény címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

2.6 Az Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.7 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

2.8 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

2.9 Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ

2.10 Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

2.11 A szakmai alapidokumentum kelte: 2019.09.05.

2.12 Közvetlen jogelőd: 200657

2.13 Az intézmény működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

2.14 Az intézmény székhelye:

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

2.15 Az intézmény telephelyei:

intézményi telephely: 3412 Bogács, Alkotmány út 54.

intézményi telephely: 3418 Szentistván, Hősök tere 1.

intézményi telephely: 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3.

intézményi telephely: 3441 Mezőkeresztes, Összekötő út 28.

Együttműködési megállapodás keretében végzett művészetoktatási tevékenység feladatellátási helyei:

- Mezőkövesdi Általános Iskola, 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14. és tagiskolái
 - 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.
 - 3400 Mezőkövesd, Építők u.1.
- Mezőkövesdi Óvoda-Bölcsőde és Élelmezési Központ, 3400 Mezőkövesd, Egri út 3. és tagóvodái
 - 3400 Mezőkövesd, Dohány út 1.
 - 3400 Mezőkövesd, Móra Ferenc út 2.
 - 3400 Mezőkövesd, László Károly út 1.

➤ Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 600 fő

➤ Az új szakmai alapidokumentum kelte: 2024. szeptember 1.

2.16 Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző:

BÉRES JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.
OM: 203411

Körbélyegző:

Béres János Alapfokú Művészeti Iskola * Mezőkövesd

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes(ek)
- iskolatitkár
- valamint az intézményvezető által engedélyezett személyek.

Használaton kívüli bélyegzőt elzárva kell tartani. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket valamint az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

2.17 Művészeti ágak:

zeneművészeti ág

táncművészeti ág

képző- és iparművészeti ág

➤ **Zeneművészeti ág**

- Fafűvós tanszak (furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon)
- Rézfűvós tanszak (trombita, kürt, harsona - baritonkürt - tenorkürt, tuba)
- Akkordikus tanszak (gitár, ütő)
- Billentyűs tanszak (zongora, szintetizátor-keyboard)
- Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
- Vokális tanszak (magánének)
- Zeneismeret tanszak (szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
- Kamarazene tanszak (kamarazene, zenekar, kórus)

➤ **Táncművészeti ág**

- Néptánc tanszak

➤ **Képző- és iparművészeti ág**

- Grafika és festészet tanszak
- Szobrászat és kerámia tanszak
- Környezet- és kézműves kultúra tanszak

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3.1 A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Béres János Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130. 2593 /591 m²

Mezőkövesdi Városi Önkormányzat (2013 előtti beszerzések és tulajdonok), valamint a Mezőkövesdi Tankerületi Központ tulajdonában.

3.2 A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló városi önkormányzati vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban, továbbá Mezőkövesd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

3.3 Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban

Alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágban

3.4 A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata:

Alapfokú művészetoktatás

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

Alapfokú művészetoktatás előképző: 1-2. évfolyam, alapfok: 1-6. évfolyam, továbbképző: 7-10. évfolyam

3.5 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.6 Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény kinevezett vezetője.

3.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Belügyminiszter a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a alapján pályázatot hirdet az intézményekben igazgató munkakör ellátására. Az igazgatói pályázat kiírására beérkezett pályamunkákat elbírálva, a tankerületi igazgató felterjesztése alapján a Belügyminiszter bízza meg legfeljebb 5 évre az igazgatói feladatok ellátására.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- 2. Szakmai alapidokumentum**
- 3. Szervezeti és Működési Szabályzat**
- 4. Éves munkaterv**
- 5. Pedagógiai Program**
- 6. Házi rend**

Az iskola törvényes működését biztosító alapidokumentumai megtekinthetők az intézményvezetői irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, A KIR intézménytörzs felületen. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az alapidokumentumokkal kapcsolatban.

4.2 Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje:

4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

4.2.2 Papíralapú nyomtatványok

Iskolánk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §. 1.a), 2.a), 6.a), 10, 14 j) pontjaiban felsorolt nyomtatványokat használja.

4.2.3 Elektronikus napló

Iskolánk az e-Kréta digitális naplót/ellenőrzőt használja a tanulók tanulmányi előrehaladásának dokumentálásához. Az intézmény e-Kréta linkje az intézmény honlapjáról is elérhető a „Kréta belépés” ikonra kattintással. (<https://muvisk-mkovesd.edu.hu/>)

4.3 Az intézmény által alkalmazott záradékok

A tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához az intézmény az egyéb alkalmazható záradékok között nem szereplő, az adott tanév speciális helyzeteihez megfelelő záradékokat alakít ki.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE

5.1 Az intézmény vezetése:

5.1.2. Az intézmény vezetője

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

5.1.3 Az igazgató jogköre és feladatai:

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 2012. CXXIV. törvény, a fenntartó által megfogalmazott munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. Az igazgató munkáltatói jogkörét a fenntartó egyeztetésével folytatja. Alapfeladatai ellátása mellett ellát minden olyan feladatot, mellyel a Mezőkövesdi Tankerületi Központ vezetője megbízza.

5.1.4 Az intézményvezető főbb felelősségei és tevékenységei:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Felel a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységet.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 30 §. (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak.
- Példamutató módon, és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A fenntartói döntések és a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe- vételével megalkotja az intézmény szervezeti struktúráját.
- Felelős a tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

5.2 Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai:

5.2.1 Az intézmény vezetősége:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)

5.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettes(ek),
- szakmai munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai:

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató adja ki. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusának adhat, az intézményvezető megbízásának idejére.

Az iskolában a munkaközösségek vezetőit (tanszakvezetőket) a munkaközösségek (tanszakok) tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg. A megbízatás tanévenként szól. A munkaközösség vezetője (tanszakvezető) irányítja a munkaközösség (tanszak) tagjainak szakmai munkáját. Éves munkatervet készít, a munkaközösség munkáját annak megfelelően szervezi és irányítja, állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezetőjének tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatót távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Kiadmányozásra az igazgató és az általa felhatalmazott személyek jogosultak a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-a alapján.

5.4 Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük:

5.4.1 Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

5.4.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §. alapján – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munka-viszonykeretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint az óraadók, akik megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógusok közössége. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

5.4.3 Szakmai munkaközösség - tanszaki munkaközösség

Iskolánkban jelenleg 4 szakmai munkaközösség (tanszak) működik, de a munkaközösségek számának módosítására lehetőség van a pedagógiai feladatok megosztása és jobb ellátása érdekében.

Az Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei – melyet legalább 5 fő pedagógus hozhat létre (egy intézményen belül maximum 10 közösség lehet) - segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a felmerülő gondok és problémák feltárásához és megoldásához. A szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg, a munkaközösségek kezdeményezése, illetve javaslata alapján. A szakmai munkaközösségek döntenek működésük rendjéről és munkaprogramjukról.

5.4.4 Szülői Munkaközösség – Szülői Szervezet

A Nkt. 73. §. (1) pontja rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az iskola támogatja a szülői közösség létrehozását és annak működését. A szülői munkaközösség intézményszintű képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg

az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy a helyetteseknek kell gondoskodnia.

A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői munkaközösség részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A tanszakok szülői közösségeivel a tanszakvezetők tartanak kapcsolatot.

Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkör gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az intézmény fontosabb eseményeiről, feladatairól, eredményeiről.

5.4.5. A diákok és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

Mivel intézménytípusunkból adódóan iskolánkban nem működik Diákönkormányzat, ezért a tanulók a következő formában fejthetik ki véleményüket:

A diákok - felmerülő kérdéseikkel, segítségkérésükkel - a nyitvatartási időn belül bármikor fordulhatnak az intézményvezetőhöz és az intézményvezető- helyettesekhez a tanítási óráikon kívül.

5.4.6. A tanulók közösségei

- Tanszakok

A művészeti iskola növendékeinek közösségét egy-egy főtárgy tanárhoz tartozó, azonos hangszert, vagy magánéneket, képzőművészetet, vagy néptáncot tanuló, de különböző korosztályú gyermekek alkotják. A közösség élén a főtárgytanár áll.

Feladatai:

- tanszaki hangversenyek szervezése (tanévenként két alkalommal)
- néptáncbemutatók megszervezése (tanévenként két alkalommal)
- vizsgakiállítások, egyéb kiállítások megszervezése

- KRÉTA e-napló vezetése
- törzslap, bizonyítvány kitöltése
- térítési díjak befizetésének figyelemmel kísérése
- hiányzások nyomon követése
- a munkaköri leírásban előírt teendők betartása

- Elméleti csoportok

Zeneiskolánk növendékei az egyéni hangszeres, vagy énekes (gyakorlati) képzés mellett kötelező jelleggel csoportos (elméleti) órákon vesznek részt. Ezek a csoportok azonos évfolyamú, de különböző főtárgyi képzésben részesülő tanulókból tevődnek össze.

A csoportos oktatást vezető tanárok és a főtárgytanárok rendszeres kapcsolatot tartanak egymással.

5.4.6.1.A tanulók és a nevelők kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről intézményvezető, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a főtárgytanárok tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, a főtárgy tanárukhöz, az iskola nevelőihez, vagy a szülők tanácsához fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

5.5 A Szervezeti egységek működése:

5.5.1 Nevelőtestületi értekezlet

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Havi munkaértekezlet
- Vezetői értekezletek
- Tanszakvezetői értekezletek
- Egyéb aktualitás szerinti értekezletek
- A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév során lehetőség van rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására az alábbiak szerint:

Az igazgató a feladatoktól, problémákról függően külön egyeztetés nélkül, bármely időpontban elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását (a jogszabályban meghatározottakon túl) a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ehhez a nevelőtestület 25%-ának írásbeli kérelme szükséges az ok és cél megjelölésével. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki kötelezett az értekezletet 8 napon belül összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen levő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezletet vezető személy a felelős. Az értekezletek összehívásáért, előkészítéséért, levezetéséért, az alábbi személyek a felelősek: minden esetben az igazgató

A nevelőtestület értekezletén kötelezett minden pedagógus részt venni, az ott született döntéseket, határozatokat betartani. A nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével, ill., ha a nevelőtestület az adott témában titkos szavazásról döntött – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

5.5.2 A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

Az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés, az igazgatóhelyettesi megbízatások véleményezése. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre és az Iskolatanácsra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

➤ **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- munkaközösségi értekezlet – tanszaki értekezlet
- A szakmai munkaközösség ill. egységei a munkatervükben meghatározottak szerint tartják értekezleteiket.
- A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, az éves munkatervvel összhangban, a szakmai munkaközösségek (tanszakok) feladatai:
- Szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó oktatónevelő munka színvonalát, minőségét,
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Javaslatot adnak a költségvetésben előírányzott pénzeszközök felhasználásához,

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- Végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.

5.5.3 A szakmai munkaközösség- vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli az előrehaladást, a követelményeknek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetések adományozására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalása javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6. Az intézmény helyettesítési rendje:

5.6.1 Az intézményvezető helyettesítése:

Az igazgatót távollétében a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.6.1.1 Feladata:

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása

postai küldemények átvétele

A munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése, a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése

Az intézményvezető által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása.

5.6.2 Helyettesítési rend egyéb esetekben:

Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is távol van, helyettesítésüket az alábbiak szerint kell ellátni:

Tanítási idő alatt a szakmai munkaközösség vezetője (tanszakvezető), az ő távolléte esetén a jelenlevő rangidős pedagógus, tanítási idő előtt: jelenlevő rangidős pedagógus.

Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása, esetleges helyettesítési rend kidolgozása, ügyeleti feladatok biztosítása, az irodai és a technikai dolgozók irányítása, balesetveszélyes helyzetek feltárása, működéssel kapcsolatos információk továbbítása az iskola vezetőjéhez, vagyonvédelem. A helyettesítést végzők a helyettesítés alatt történt eseményekről

a legközelebbi alkalommal, a rendkívüli eseményekről lehetőleg azonnal kötelesek tájékoztatást adni az intézmény vezetőjének.

6. AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1 Munkaterv

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A munkaterv tartalmazza:

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, vizsgák időpontjait, stb.
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

6.2 Tantárgyfelosztás

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján. A tantárgyfelosztást a fenntartó hagyja jóvá.

6.3 Órarend

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését. Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az intézményvezető útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít. Az órarendet az igazgató hagyja jóvá. Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok, csoportos órák időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

6.4 Tanterv, tanmenet

2020.február 8-án hatályát veszítette az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

- A Rendelet 1. számú melléklete változatlan formában az alapprogram 1. melléklete, amely szerint - az az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosításáról szóló 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését megelőzően – folytatott képzések felmenő rendszerben folytathatók oly módon, hogy a tanulmányaikat megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/2027. tanévig be tudják fejezni.
- A Rendelet 2. számú melléklete változatlan formában jelen alapprogram 2. melléklete, (hatályos 2020. február 8- tól) amelyet alkalmazni kell a 2011/2012.tanévben és az azt követően megkezdett képzésekre.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 Az ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy a nevelő-oktató munka az alkalmazott tantervek és módszerek szerint, a pedagógiai programnak megfelelően folyik-e. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. Az ellenőrzés szabályait, formáit az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzés segítséget nyújt a pedagógusok szakmai munkájának megítéléséhez. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó a maga területén felelősséget visel.

Az ellenőrzéshez, az éves munkaterv alapján ütemezett ellenőrzési tervet kell készíteni. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzéseken kívül alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

7.2 Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, és szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.3 Az ellenőrzést végzők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

7.4 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok

7.5 Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzések

7.6 Az ellenőrzés feladatai:

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott, a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, az intézményvezető által jóváhagyott területeken és módszerekkel folyik.

Az ellenőrzés éves ütemtervét a szakmai munkaközösségek, és az intézményvezető helyettesek javaslatai alapján az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség. A kérelem elbírálása után az igazgató dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

A tanulói teljesítmények mérését a szakmai munkaközösség vezetőjének irányításával a munkaközösség végzi a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint.

A pedagógusok szakmai munkájának segítése és ellenőrzése érdekében óralátogatások során fel kell mérni a pedagógus nevelő-oktató munkájának hatékonyságát, értékelni kell pedagógiai módszereit, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzésről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az értékelő óralátogatást végző személyt (személyeket) a szakmai munkaközösség vezetőjének (tanszakvezető) javaslatát figyelembe véve az intézményvezető jelöli ki.

Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzések eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, megvitatja, s ennek eredményeként a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál.

Az ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során minél több pedagógus munkája értékelésre kerüljön.

7.7 Az ellenőrzés egyéb területei:

- statisztikai adatok nyilvántartásának ellenőrzése
- önértékelési folyamatok ellenőrzése
- tisztasági és higiénés követelmények betartásának ellenőrzése
- tűz- és balesetvédelem, biztonságos munkavégzés
- járványügyi előírások betartása

7.8. Az ellenőrzési feladatok esedékessége és a területenként kirendelt felelősök

Feladatok	Esedékesség	Felelős(ök)
KIR rendszer működése	folyamatos	igazgatóhelyettes, ell. igazgató
Kréta e.napló adminisztráció	folyamatos	igazgatóhelyettes, ell. igazgató
Tantárgyfelosztás	I-II félév	vezetőség, ell.fenntartó
munkaterv	szeptember	igazgató
belső ellenőrzési óralátogatások	évente	vezetőség, tanszakvezetők
eseti óralátogatások	szorgalmi időben bármikor	vezetőség
TÉR teljesítménycélok megvalósulása	folyamatos	igazgató, igazgatóhelyettes(ek), tanszakvezetők
Vezetői TÉR célok megvalósulása	folyamatos	fenntartó
félévi és év végi beszámolók, tanév végi vizsgák ellenőrzése	félév és év végén, a vizsgaidőszakban	vezetőség és tanszakvezetők, érintett főtárgyi és kötelező tárgyi pedagógusok
alap- és záróvizsgák ellenőrzése	tanév végén, a vizsgaidőszakban	vezetőség és tanszakvezetők, érintett főtárgyi és kötelező tárgyi pedagógusok
tanügyi dokumentumok formai és tartalmi követelményeknek való megfeleltetése	tanév elején, félévkor és év végén	vezetőség
munkaköri leírások aktualizálása	legkésőbb a statisztika beadási határidejével egyidőben	vezetőség
órarendek elkészítése	tanév elején és 2. félév elején	igazgatóhelyettes
Pedagógusok munkaidő nyilvántartása	folyamatos	vezetőség
tanügyi dokumentumok helyes vezetésének ellenőrzése	folyamatos	vezetőség
tanszakok munkájának értékelése	negyedévente	tanszakvezetők
gyakornokok mentorálása	folyamatos	kijelölt mentorok
tanulók munkájának ellenőrzése	folyamatos	szaktanárok
statisztikai adatok pontosságának ellenőrzése	tanév elején és szükség esetén tanév közben	vezetőség és tanszakvezetők
Szmsz, PP, Házi rend	évente	igazgató
egyéb szabályzatok	szükség szerint	igazgató
hangszerek és eszközállomány állapotának felmérése	folyamatos	tanszakvezetők, szaktanárok
leltár		igazgató, leltárfelelősök
rendezvények lebonyolítása	folyamatos	kijelölt személyek
felvételi és beiratkozás	tanév végén és pótbeiratkozás	igazgató, igazgatóhely., szaktanárok
higiénés és tisztasági követelmények betartásának ellenőrzése	folyamatos	vezetőség és minden alkalmazott
tűz és balesetvédelem, biztonságos munkavégzés ellenőrzése	folyamatos	vezetőség és minden alkalmazott
járványügyi előírások betartása	folyamatos	vezetőség és minden alkalmazott

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8.1 A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, a mindenkori, az adott tanév rendjére vonatkozó, hatályos, az oktatásért felelős miniszter utasítása alapján kiadott rendelet szabályozza. Ennek alapján készül el az éves munkaterv, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó tantestületi értekezleten fogad el.

A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az intézményvezető határozza meg. Év végi vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját az intézményvezető határozza meg. A tanév rendjét a szülőkkal, tanulókkal ismertetni kell, azt ki kell függeszteni az iskola faliújságjára. Az intézményben a tanévet ünnepélyes tanévnyitó hangversennyel nyitjuk, illetve tanévzáró hangversennyel zárjuk.

8.2 A tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

8.3 Az intézmény munkarendje:

Az intézmény nyitvatartási rendje: reggel 8 órától, 20 óráig.

A tanítás a székhely intézményben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig, szombaton 8 órától 16 óráig tarthat.

E rendtől való eltérésre előzetes kérelem alapján az intézményvezető adhat engedélyt. A kihelyezett tagozatoknál a tanítás helyeül szolgáló intézmény házirendje az irányadó.

Hivatalos ügyek intézése hétfőtől péntekig 8-16 óráig. Az intézmény vezetője általában 10 órától 18 óráig tartózkodik az intézményben. Akadályoztatása esetén a helyettes, vagy a benntartózkodó tanszakvezetők egyike. A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben. A tanulók az iskola hangszereit gyakorlás céljából intézmény vezetői engedéllyel használhatják a nyitvatartási időn belül, de csak abban az esetben, ha a tanítást ezzel nem akadályozzák. Szorgalmi időn kívül a tanulók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

A tanulók a hangszeres egyéni és a csoportos zenei, képzőművészeti, illetve tánc órákra a kialakított órarend szerint járnak. A művészeti iskola nem köteles kíséretéről gondoskodni. A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja, részt vehet a tanítási órán, ehhez a szaktanár engedélye szükséges. Vitás esetekben az intézmény vezetője dönt.

Felsőbb szervek óralátogatói tagjait az igazgató kíséri el. A tanulók az iskolába egyénenként eltérő időben járnak. Az iskola a kíséretéről nem köteles gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja – igazgató engedéllyel – részt vehet a tanítási órán. Felsőbb szervek óralátogató tagjait az igazgató kíséri el a tanítási órára. Tanítási (nevelési)

szünetekben, valamint pihenő és ünnepnapokon a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A pedagógusok, gyakorlás céljából, tanítási szünetekben is bejárási engedéllyel rendelkeznek.

A munkavégzéshez szükséges tantermet és alapvető körülményeket a tanítás helyéül szolgáló intézmény biztosítja.

A tanításhoz használt taneszközöket a székhelyintézmény biztosítja, szükség esetén a fenntartóval való egyeztetés után azokat karbantartja, javítja. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok nem ütközhetnek iskolájuk tanítási óráival, illetve nem lehet ellentétes munkarendjükkel. Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó – bejáró – tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos óráikhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az intézményvezető eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetve egyéb komoly ok indokolja, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni. Kivéve a kiselőképző, valamint a „B” tagozatos órákat.

Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

8.4 A tanítási órák időtartama, csoportlétszámok

Táncművészeti ágon 10-24 fő, képző- és iparművészeti csoportos óráinak tanuló létszáma 8-20 fő, szolfézs csoport létszám 6-15 fő (Nkt. 2011. CX. tv. 4. sz. melléklet). Az Nkt. 2011. CX. tv. 29. §-nak megfelelően a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás egyéni foglalkozás keretében is folyhat.

Kamarazene 2-8 fő; zenekar, kórus minimum 9 fő.

Továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (3) bekezdése a) pontja alapján a gyermek, a tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az Nkt. 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében. Megfelelve a fent idézett rendelkezésnek és teljesítve iskolánk kötelezettségét, miszerint biztosítjuk diákjainknak a továbbtanulás lehetőségét, így belső szabályozásban rögzítettük, hogy az emelt szintű, felvételi előkészítő B - tagozatos szolfézs csoport létszáma (a felvételre készülnők létszámától függően évfolyamonként, vagy összevont csoportban) lehet 6 fő alatti.

Zeneművészeti ágban 1-3 fős foglalkozás tartható – az előképző kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában - jogszabályban meghatározott időtartamban legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény a zeneművészeti ágban a hangszer és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával. A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő tanítási óráról csak intézményvezetői engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell.

Órarendben változtatás, csere csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az intézményvezető felé, aki dönt az engedélyezésről. A tömbösítést kérő nevelő kötelezett a tanulókat időben tájékoztatni. Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jogosult. Amennyiben tanóra (egyéb foglalkozás) megtartására a kijelölt helyen - vagy iskolán - kívül kerül sor, arról az intézményvezetőt előzetesen értesíteni kell. Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli programról az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni kell. A tanév a művészeti iskolában is szeptember 1-jén kezdődik és augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg

8.5 Az iskola használati rendje

Az iskola épületét a 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendeletnek megfelelően fel kell lobogózni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,

az energiatakarékos felhasználásáért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell. Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosság betartására.

A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény helyiségeit zárva kell tartani, azok nyitása a szabályzatokban, házirendben foglaltak szerint történhet.

A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a tanórára való felkészülésének, értekezleteknek, megbeszéléseknek a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményből kivinni, azt kölcsön adni csak igazgatói és szaktanári engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell, s a felek aláírásukkal hitelesítik.

Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a jogszabályban, ill. a bérleti szerződésben meghatározottak szerint kötelezettek megtéríteni.

A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait.

Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhető át használatra. Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben a belépés és a benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (c) pontja szerint az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) csak a nyitvatartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

A fenti pontokban meghatározott személy sem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy tudatmódosító szerek hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló un. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat. Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni. Továbbiakról a házirend rendelkezik.

8.6 A köznevelési foglalkoztatott munkarendje:

- A köznevelésben foglalkoztatottak körét a Nkt. 61.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 67. §-a rögzíti.
- A köznevelési foglalkoztatott munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), a 2023. év LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) valamint a 2011. évi CXCV. törvény (A nemzeti köznevelésről) rendezi.

8.7 A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok munkaideje kötelező órából, valamint a felkészülésre fordított, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét a meghatározott tanterem beosztás alapján – maga állítja össze és azt az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkarendet az elektronikus naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni. A pedagógus munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles bejelenteni. A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől való eltérő időben való megtartására csak az intézményvezető adhat engedélyt. A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

8.8 Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény működését segítő dolgozók:

- NOKS dolgozó(k)
- technikai dolgozók

Munkaidejük, – ha munkaszerződésük ettől nem eltérő – heti 40 órából áll, munkarendjüket az intézményvezető helyettes állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

8.9 Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

8.9.1 A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az intézmény vezetője egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére).
- A táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözékben kell megjelenniük, (pl. táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb..)
- A táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

8.10 Az iskolai zeneműtár és könyvtár működési rendje:

Az iskolai zeneműtár és könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai zeneműtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az intézményben a kijelölt tantermek teszik lehetővé a helyi zeneműtári szolgáltatás nyújtását és annak igénybevételét.

Az iskolai zeneműtár és könyvtárszolgáltatásai:

- helyben olvasás
- kották kölcsönzése,
- könyvek kölcsönzése,
- a zenetanár segítségével zenehallgatás

8.10.1 Zeneműtár- és könyvtárhasználati szabályok:

- A könyvtárhasználók köre: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

• A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- a kölcsönző kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
- a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivenni,
- a kölcsönzés időtartama általában 3 hét (a kölcsönző kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható), tartós használatra szánt könyvek, kottakiadványok és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

• A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-k, DVD-k nem kölcsönözhetőek.

A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával tanulói-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál is ki kell függeszteni.

8.11. A hangszerkölcsönzés rendje

Azok a tanulók, akiknek nincs lehetőségük saját hangszer vásárlására, az intézmény hangszerálla-mányából kölcsönözhetnek fúvós, vonós és elektromos billentyűs hangszereket, megfelelő feltételek mellett.

A főtárgy tanár a felmerülő igények alapján átveszi a hangszert az intézmény leltári készletéből.

A főtárgy tanár a kikölcsönzött hangszerekről egyéni nyilvántartást vezet.

A növendék, (kiskorú esetében a szülő) kötelezvényt tölt ki, melyben felelősséget vállal a kölcsönzési idő alatt a hangszer állagának megóvásáért, illetve az esetleges sérülések helyreállításáért.

Vállalja az időközben keletkező hiányosságok pótlását.

A hangszert és tartozékait a zeneiskola felszólítására bármikor köteles visszaszolgáltatni.

A főtárgy tanár nyomon köve és ellenőrzi, hogy a megfelelő leltári számmal ellátott hangszerek visszakerüljenek az intézménybe.

9. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

9.1 Térítési- tandíj szabályzat

Intézményünk térítési- és tandíj köteles intézmény. A térítési díj és a tandíj mértéke, a kedvezmények megállapításának rendje a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat (A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 3/2020 (VIII.29.) térítési díj és tandíj szabályzata), a 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről) alapján kerül megállapításra. A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ a 2015/16-os tanévtől kezdődően már művészeti áganként, képzési szintenként és korosztályonként állapítja meg a díjfizetés mértékét.

A szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások, pedagógus bérek, valamint a működtetési költségek egy tanulóra jutó hányadának összegéből minden év május 31-ig megállapítja a térítési- és tandíjakat.

6-18 év közötti térítési díjat, 6 év alatt és 18 év felett (kivéve középiskolai nappali oktatás szerinti tanulmányok folytatása esetén) tandíjat fizet a tanuló, kiskorú esetén a szülő/gondviselő.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc és ezen belül 6 tanórát meg nem haladó foglalkozást biztosítja az intézmény.

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak főtárgyi képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A több művészeti ág, több tanszak foglalkoztatásait, illetve a 300 percen és/vagy a 6 tanórán felüli képzést igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, tanszakonként tandíjat fizet.

Szociális alapon lehetőség van díjkedvezményre. A díjkedvezmény iránti kérelmet egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani az intézmény által használt űrlapon, a beiratkozási lap beadásával egyidőben, de legkésőbb az adott tanév szeptember 20. napjáig.

A kért kedvezmény esetén csatolandó a szülő(k)/gondviselők 3 havi jövedelemigazolása, valamint nyilatkozat az egy lakásban élők és a keresők számáról.

A díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként egyszer, a kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője bírálja el.

Késve benyújtott dokumentumok alapján, illetve a tanév közben megváltozott szociális helyzet és rászorultsági alapon a kedvezményeket, mentességeket a következő félévkor lehet érvényesíteni.

A hátrányos helyzetű, az SNI, illetve az állami gondoskodás alatt álló tanuló számára az első alapfokú művészeti oktatásban való részvétel minden esetben ingyenes a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről – 1 /2 § (1) és 14./16 § (3) alapján, azonban a jogosultságot igazolni kell.

Az egy tanévre meghatározott térítési díj vagy tandíj összegét a tanulónak két részletben félévenként kell megfizetnie.

A térítési díjak és tandíjak befizetésének végső határideje:

- a) a tanítási év első félévére vonatkozóan: október 15-e,
- b) a tanítási év második félévére vonatkozóan: március 14-e.

Részletfizetési lehetőség: a féléves térítési- vagy tandíj részletfizetésének módját kérelem alapján az intézményvezető bírálja el.

A tanuló, kiskorú esetén a szülő/gondviselő a szociális helyzet alapján megállapított kedvezmény esetén a jogosultság alapjául szolgáló körülményekben bekövetkezett változást 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének. Ha a jogosultság a tanév közben megszűnik, akkor a térítési díjat a fennmaradó időre, a következő hónap első napjától részarányosan meg kell megfizetni. Ha az érintett a változást követően a bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetve tandíjat utólag köteles megfizetni.

A térítési díj és tandíj befizetése a Tankerületi Központ számlájára történik átutalással, vagy csekken.

A befizetésről számla készül, melyet a Tankerületi Központ állít ki a befizető nevére.

A 315/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról 36.§ (4) szerint a fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Az intézmény vezetője a megállapított térítési- és tandíjak alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények alapján az e rendelet szerint járó mérsékléséről, illetve a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, azok feltételeiről és a feltételek fennállásának igazolási módjáról, továbbá a térítési- és tandíjak fizetésének szabályairól tájékoztatja az intézmény tanulóit az intézménybe a beíratásig.

10. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

10.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az információk szervezett és pontos áramlásának biztosítása érdekében intézményünk köteles az eddig megszokott és bevált módokon – személyesen, hirdetőtábla rendszeres frissítése, honlap, elektronikus levelezés, telefonos értesítés, internetes közösségi zárt csoportban – a pedagógusokat értesíteni. A tanárok kötelesek az értesítések szerinti feladatokat elvégezni és határidőket betartani.

Az iskola a hatályos törvénynek megfelelően tartja külső kapcsolatait a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

10.2. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái:

A tanulókat, a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője

- személyesen
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- elektronikusan
- a honlapon keresztül
- az iskola internetes közösségi oldalán
- a közösségi zárt csoportokban
- az Kréta e-naplóban
- a tanulók értesítő füzetén keresztül folyamatosan értesíti, tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban
- a szülői értekezleteken
- a pedagógusok fogadó óráin, melyekre iskolánk speciális adottságaiból adódóan csak az adott tanárral történő előzetes egyeztetés után van lehetőség, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, tanszaki koncertek után
- telefonon
- elektronikusan
- személyes megkeresés alkalmával

A szaktanár rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről a növendékeket, csoportokat.

A szülői értekezletek időpontjairól írásban, a fentebb leírt csatornákon keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, ugyanilyen módon, jogaiknak az érvényesítése érdekében az adott ügyben az érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőjéhez, az iskola intézményvezetőjéhez fordulhatnak.

A hirdetőtáblán megjelenő információkat köteles mindenki figyelemmel kísérni, hogy megfelelő tájékozottsággal naprakész legyen.

Tartunk nyílt napokat is, melyeken a szülőknek szintén lehetősége nyílik az iskola művészetoktatási tevékenységébe, a gyermekek haladásába, előmenetelébe betekintést nyerni. Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

10.3 A tanulók vélemény nyilvánítása

Mivel intézményünkben nem működik Diákönkormányzat, ezért a tanulók a következő formában fejthetik ki véleményüket:

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül az iskola vezetőjéhez, a főtárgy tanárukhöz, az iskola nevelőihez, a szülői szervezethez fordulhatnak.

Szervezett véleménynyilvánítást az intézmény vezetője, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

A tanulók bármely időpontban felkereshetik az intézményvezetőt, ha annak elfoglaltsága miatt a személyes találkozásra nincs lehetőség az iskolatitkárnál üzenetet hagyhatnak, melyre 48 órán belül választ kapnak. Az iskolatitkár minden nap 9-16 óra között felkereshető, aki segítséget nyújt a tanulók ügyeinek elintézéséhez.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

11.1 Szervezeti formák:

- növendékhangversenyek
- táncbemutatók, táncházak
- képzőművészeti kiállítások
- tanulmányi, szakmai intézményi, iskolák közötti, illetve különböző szintű versenyek
- tanulmányi kirándulás,
- zenei, művészeti, alkotótábor,
- kulturális rendezvény

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyeken részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje. Ugyanígy kell eljárni valamely kulturális rendezvényen való szerepeltetés esetében. Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulásnak alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Az intézmény nyári szünetben zenei, művészeti, alkotótábort szervezhet.

A hangversenyek, bemutatók, kiállítások nyilvánosak, bárki által látogathatók.

11.2 Versenyek, találkozók, ezekre történő utazások

Az iskola tanulói részére a munkatervben rögzítettek szerint tanulmányi és kulturális versenyt szervez, ill. felkészíti tanulóit a külső szervek által tervezett versenyekre. Az iskola tanulói

rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe, támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

11.3. A versenyre jelentkeztetés menete és iratkezelési rendje

A tanár a kiválasztott versenyre történő jelentkezési szándékát jelzi az igazgató felé és hozzájárulását kéri a versenyen való részvételhez. Engedélyezés esetén a tanár a jelentkezési lapot (a jelentkezési határidők pontos betartásával) a gazdaság iroda megbízott dolgozójával kitölti. Az esetleges költségek fizetését igazoló nyomtatványokat versenyre, illetve tanulóra vonatkozóan kell lefűzni tanévenként külön mappában, időrendben.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

a, Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

igazgatói
szaktanári,

b, igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolánk kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezés valamelyikét érte el.

c, igazgató dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén jeles vagy kitűnő eredményt ért el.

d, Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kitűnő, illetve jeles volt.

e, Az igazgatói dicsérethez a *dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez* könyv vagy más jutalomtárgy is kapcsolódhat.

f, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

szóbeli figyelmeztetés

szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés

A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve,

- ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

14. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

14.1 A külső kapcsolatok formái, módja

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint azokkal az iskolákkal, ahová a
- tanulók járnak. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a zeneművészeti szakközépiskolákkal,
- főiskolákkal, egyetemekkel.
- Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az intézményvezető. Feladata az önkormányzattal, társintézményekkel való kapcsolattartás.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal a tehetséges tanulók felkutatása érdekében. A kapcsolattartást a szolfézs tanárok koordinálják. Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az igazgató (vagy megbízottja) feladata.

15. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések, az intézményvezetői feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első órájában a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az első-segélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények **előtt** a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az

azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos, nem dohányozhatnak – ide értve az intézményhez tartozó, (kerítés hiányában) az iskolaépületet körülvevő, önkormányzati határozatban megállapított területet, és a főbejárat előtti területrészt is. Az intézményben a dohányzásra vonatkozó szabályzat alapja a Mezőkövesdi Tankerületi Központ „A dohányzás belső szabályozásának rendje a nemdohányzók védelmében hozott törvény értelmében” 2017.02.22-én kiadott rendelete.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője. Dohányzásra kijelölt rész az intézmény területétől számított 5 méteren kívül eső közterületen, az iskola külső kerítése mögött.

Az éves belső ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a munkavédelmi, balesetvédelmi területre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az intézmény vezetőjét és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. Betegség (pl. láz)

- észlelése esetén értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása
- érdekében jöjjön érte. A szülő vagy hozzátartozó akadályoztatása esetén a tanulót orvoshoz,
- kórházba a pedagógus köteles elkísérni.
- A tanuló kötelessége, hogy:

körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben;

óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

15.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, melyről beszámol az igazgatónak,

Bombariadó alkalmával a székhely iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. NYILVÁNOSSÁG, AZ INTÉZMÉNYI PR.

Rendszeresen kikérjük a szülők véleményét az iskolát érintő témákban, ugyanakkor tájékoztatjuk is őket a tanév eseményeiről.

Hírközlési csatornáink:

A kiemelkedő események kapcsán újságban, riportok által adunk hírt az iskoláról, tanárainkról, növendékeinkről. Rendkívül jó kapcsolatot tartunk fenn a helyi média és sajtó képviselőivel. Különösen hasznos és fontos ez, ha például megyei, területi rendezvénye van az iskolának.

Az iskola előtt hirdetőtábla van elhelyezve, melyen a város lakosságát tájékoztatjuk az iskola eseményeiről.

Az iskolai hangversenyekről készült felvételeket a helyi televízióban levetítik.

A szülőket, tanítványainkat rendszeresen tájékoztatjuk az aktuális eseményekről az iskola és az alapítvány internetes közösségi oldalán.

Önállósodott intézményként készül iskolánk honlapja is, mely teljeskörű képet és tájékoztatást fog nyújtani az intézmény működéséről, eseményeiről.

Az iskola történetét megőrkítő dokumentumokat rendszerbe foglalva tartjuk. Az elmúlt 56 év hangversenyeiről, rendezvényeiről komoly anyagot gyűjtöttünk.

Fontos feladat, hogy a város és vonzáskörzete iskoláival szoros kapcsolatot alakítsunk ki. Ezzel is biztosítva, hogy tanulóink minél több helyen fellépve, bemutatkozva népszerűsítsék az iskolát. Ugyanígy keresni kell a kapcsolatot a civil szervezetekkel is.

17. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

17.1 A tanulók felvétele

A művészeti iskolába az vehető fel, aki rendelkezik a szükséges adottságokkal. Jelentkezni az erre a célra rendszeresített nyomtatvánnyal lehet. A művészeti iskola felvételi meghallgatást tart, amelynek időpontjáról a helyi szokásoknak megfelelően – de legalább 30 nappal korábban – a lakosságot tájékoztatja.

A felvételi meghallgatás a művészeti iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt zajlik (pld. zenei meghallgatás, rajz, illetve mozgáskészség) akik javaslatot készítenek az igazgató részére, aki a felvételtől dönt.

A művészeti iskolában az alapfokú évfolyamokat előképző évfolyamok előzhetik meg. Az előképző kihagyásával alapfokú osztályba vehető fel az tanuló, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő tudással rendelkezik. Magasabb hangszeres osztályba vehető fel az a tanuló, aki magánúton, vagy zeneoktatói munkaközösségben, vagy máshol megfelelő hangszeres tudásra tett szert. Osztályba sorolására a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak, aki ennek alapján dönt. Képző és iparművészeti, valamint táncművészeti ágban magasabb évfolyamba sorolható az a növendék, aki az előző évek anyagából sikeres különbözeti vizsgát tett. Felvételi nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évet egy másik művészeti iskolában eredményesen befejezte és tanulmányaiban nincs megszakítás.

17.2 Beiratkozás

Az iskolába minden évben be kell iratkozni. A régi tanulók a beiratkozáskor a bizonyítványukat leadják a beiratkozás helyén. Azok a tanulók, akik a beiratkozás napján elfogadható indok alapján nem tudnak megjelenni, pótbearatkozáson vehetnek részt. A beiratkozásról szóló felhívást a kiírt időpont előtt a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. Lakhelyváltás, vagy egyéb rendkívüli indok miatt a tanuló tanév közben is kérheti átvételét egy másik iskolába.

17.3 Vendégtanulói jogviszony

Egy alapfokú művészeti iskola tanulója egy másik alapfokú művészeti iskolában vendégtanulóként részt vehet művészeti oktatásban. Vendégtanulói jogviszony létesítése kizárólag csak azonos művészeti ághoz tartozó intézményekben tanuló diák esetében lehetséges, illetve akkor, ha a két intézményben a művészeti oktatás összesen a heti (6) hat tanórát nem haladja meg. Vendégtanulói státusz esetén a diáknak térítési díjat kell fizetni.

A vendégtanulói státusz létesítéséhez a tanulónak, illetve a szülőnek (gondviselőnek) írásban nyilatkoznia kell a másik művészeti iskolában tanult művészeti ágról, valamint a heti tanórai foglalkozás óraszámáról.

17.4. Tanulói jogviszony megszűnése

Törölni kell a tanulói névsorból azt a diákot, aki

- a főtárgyi és a kötelező tárgyi órák 1/3 – át meghaladó igazolatlan hiányzással rendelkezik és az iskola a szülőt legalább két alkalommal hivatalosan értesítette,

- tanév közben bejelentette (kiskorú esetén a szülő/gondviselő), hogy kimarad,
 - aki a kijelölt határidőig térítési/tandíjfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- akinek fegyelmi vétségéről jogerős határozat született.

18. OSZTÁLYZÁS, ÉRTÉKELÉS

18.1 Félévi és év végi osztályzás

A művészeti iskolai tanuló munkáját félévkor és évvégén értékelni, osztályozni kell, ideértve az előképző évfolyamon tanulókat is. A félévi és év végi osztályzatnak tükrözni kell a tanuló egész időszak alatt végzett munkáját, valamint a beszámolókon nyújtott teljesítményét. Az érdemjegyet a tanár állapítja meg, évvégén a bizottság véleményének meghallgatásával.

Osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának egybevetése alapján:

Zeneművészeti ág: főtárgy, kötelező tárgy és kötelezően választható tárgyak esetén:

Táncművészeti ág minden tantárgy esetén:

Képző –és iparművészeti ág minden tantárgy esetén:

jeles /5/ Ha tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes. a technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat kiválóan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.

jó /4/ A tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. A tananyag alapvető részeit tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza.

közepes /3/ Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget. A tanterv alapvető anyagát jól elsajátította, az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni.

elégséges /2/ Ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges alapvető ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik. Mechanizmusbeli hibái is hátráltatják a tantervi anyag biztos alkalmazását, még tanár segítségével is.

elégtelen /1/ Ha a tantervi követelményeknek nevelői útmutatással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

A félévi vizsgák kivételes és indokolt esetben lehetnek a tanszaki meghallgatással egybekötve.

Választható tárgyak esetén nincs beszámoló, a végzett munka alapján a tanár értékeli:

kiválóan teljesített (kiv.telj.)

jól teljesített (jól telj.)

megfelelően teljesített (megf. telj.)

nem felelt meg

A szorgalom jelölése: példás (5), jó (4), változó (3) hanyag (2). Három órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén változónál jobb szorgalom nem adható.

Ha a tanuló az első félévben mulasztásai miatt nem volt osztályozható, ezt a tényt a tájékoztató füzetében fel kell tüntetni. Év végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan hiányzása tantárgyanként meghaladja az előírt kötelező óraszám egyharmadát (zeneművészeti ágon 22 óra, képző- és iparművészet ill. táncművészeti ágon 48 óra). A beszámolót kivételes esetben az igazgató engedélyezheti.

Az osztályzatot félévkor a tájékoztató füzetbe és az elektronikus naplóba, évvégén a bizonyítványba, az elektronikus naplóba és a törzslapra kell beírni. Ha a tanuló valamilyen tárgyból felmentést kapott, azt "fm" megjelöléssel kell jelezni.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem vett részt és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben az elektronikus naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a beszámolón nem vett részt.

19. FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlen megelőző osztály anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és a tanulmányaiban nincsen megszakítás. Felmentés vagy valami más ok miatt a tanuló osztályba sorolása zeneművészeti ágazaton szolfézs illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a tényt az e-naplóban, bizonyítványban és a törzslapon jelezni kell. Ebben az esetben a magasabb osztályba lépésnél a hangszeres osztályba sorolást kell figyelembe venni.

20. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen, tantárgyanként a tanítási órák egyharmadát meghaladja vagy az osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta a tanítási év végén felsőbb évfolyamba nem engedhető – osztályát folytatja - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. A tanuló azonban csak egy alkalommal élhet az „osztályát folytatja” lehetőséggel.

21. ÖSSZEVONT BESZÁMOLÓ

Rendkívüli előhaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló évvégén két esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részt a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály anyagából kell beszámolót tennie. Ezt a tényt a törzslapra, ill. a bizonyítványban az összevont évfolyamokat külön lapon kell adminisztrálni, valamint a bizonyítvány hátsó jegyzet rovatába is fel kell tüntetni.

22. MŰVÉSZETI ALAP- ÉS ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS

Művészeti alapvizsgára, vagy záróvizsgára a tanuló, (kiskorú esetén a szülő/gondviselő), az adott vizsga esedékességének tanévében, szeptember 10-ig írásban jelentkezhet. A kitöltött formanyomtatványt a főtárgytanárához kell beadnia. Szolfézsból előrehozott művészeti alapvizsgát lehet tenni a 4. évfolyam végén. Jelentkezni ebben az esetben is az előző módon lehet.

22.1 Szolfézs alapvizsga után kötelezően választható tárgyak:

A szolfézs alapvizsgát tett növendékeknek - a 27/1998. (VI. 10) MKM rendelet, valamint a Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja értelmében – az egyéni főtárgy órájuk mellé kötelező választani egy másik tantárgyat. A kötelezően választható tárgyak: szolfézs, kamarazene, zenekar, zeneirodalom, kórus.

A növendék a kötelezően választott tárgyból érdemjegyet kap, mely beleszámít a tanulmányi átlagba. Az adott tanévben kiválasztott tantárgyról a szülőnek írásban kell nyilatkoznia.

23. TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta, az intézményvezető engedélyével, a tanulmányok ideje alatt egy alkalommal az osztály anyagát folytathatja.

24. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról. A hiányzást az első órán igazolni kell. Ha az igazolatlan hiányzások ismétlődnek, a szülőket írásban értesíteni kell, illetőleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi törvény (Szabs.tv.) alapján kell eljárni. A tanuló hiányzásait az e-naplóban vezetni kell.

25. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

- MűvészPalánta - öntöző
- Zene világnapi tanári koncert
- Zenetanárok Megyei Kamarazene Találkozója

Béres János Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

- Karácsonyi Házimuzsika
- „Régi növendék” koncert
- Farsangi/Tavaszi Jótékonyági Gála
- Bogácsi jelmezes tavaszi koncert, ill.adventi koncert
- KezdőHang - verseny
- Billentyűs koncert
- Művészeti alap- és záróvizsgázók motivációs hangversenye
- Hangszerválasztó családi nap
- Csellóval a tehetségért - tehetségnap
- Ütős délután
- Baráti furulyástalálkozó
- Hangszerbemutató hangverseny óvodásoknak és iskolásoknak
- Teherautós toborzó városjárás
- Zenei, művészeti alkotótábor

A saját rendezvények megtartása mellett kiemelt fontossággal bír a matyó népi kultúra ápolása, ezen belül a matyó népzene, néptánc és népművészeti irányvonalak beépítése a tantervi követelményekbe.

26. SPECIÁLIS HATÁROZAT

A Béres János Alapfokú Művészeti Iskolában a tanulmányi értékelés az előképző évfolyamokon is az értékelés érdemjeggyel történik. Ennek egyik oka, hogy a zenei ágazatban tanulók döntő többsége már az előképző évfolyamokon a szolfézs mellett a hangszeres oktatásra is beiratkozik. Ez az értékelési módozat a több tanult tantárgy tekintetében a tanulmányi átlag kiszámítását egyértelműsíti. Ez alapjául szolgál a térítési/tandíj kiszámításának is.

27. DIGITÁLIS OKTATÁS

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma

- Intézkedési terv a 2020/2021 tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről és a
- 14/2020. (XI.20) EMMI határozat a tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről és a kollégiumi ellátással kapcsolatos eltérő szabályokról

rendelkezése és a Mezőkövesdi Tankerületi Központ utasításai alapján a Járványügyi protokollt intézményünk Házi rendje tartalmazza.

28. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény nyilvános alapidokumentumai megtekinthetők a következő helyeken:

Mezőkövesdi Tankerületi Központban
A nevelői szobában
Az iskola intézményvezetőjénél
Az iskola intézményvezető helyettesénél
A titkárságon
Elektronikus formában:
Az iskola honlapján
KIR és a Kréta adatbázisban

29. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A Púétv. 160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor iskolánkban is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

Az intézmény igazgatója saját munkáltatói hatáskörében önálló szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményének a Béres János Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. A teljesítményértékeléssel járó igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők is segítik.

Béres János Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

30. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Mezőkövesd, 2024. szeptember 30.



Mozerné Horga Stefánia
Mozerné Horga Stefánia
igazgató

Az iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Mezőkövesd 2024.

Gál János
Gál János
tankerületi igazgató



Melléklet.1

31. BÉRES JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános bevezető

A Béres János Alapfokú Művészeti Iskolában zene, tánc és képzőművészeti képzéssel foglalkozik.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi az iskolába történő jelentkezés rendjét, illetve a felvételi eljárás szabályait.

Felvételi vizsgát a tanév végén, június első hetében szervezünk.

Rendkívüli esetben tartunk pótbefiratkozást a következő tanév elején, szeptember első napjaiban.

A felvételi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján az intézményvezető határozza meg.

A felvételi eljárásrend megtekinthető az intézmény honlapján, a hirdetőtáblán kifüggesztve.

A felvételi eljárással kapcsolatos bármilyen észrevétel, kifogás, panasz bejelentésére az alábbi eljárásrend szerint van lehetőség.

31.1 A panaszkezelés menete

31.1.1 A panasz bejelentése, a bejelentés módjai:

Szóbeli panasz

Személyesen hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az intézmény vezetőjénél vagy az ügyeletes vezetőnél.

Telefonon hétfőtől péntekig, 10.00-18.00 között az intézmény vezetőjénél vagy az ügyeletes vezetőnél Tel.: 0649/412-628, 500-329

Írásbeli panasz

Személyesen vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 9.00-17.00 között.

Az intézményvezetőnek vagy az ügyeletes vezetőnek postai úton bármikor az iskola címére.

Elektronikus levélben bármikor: zenede01@gmail.com

A panasz kivizsgálása és megválaszolása:

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat — beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is — továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

31.2 Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Melléklet 2.

32. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A BÉRES JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményünkben folyó adatkezelés és adattovábbítás mindenben megfelel a 2011. évi CXI. Nemzeti köznevelési törvény, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár,
- főtárgy tanárok
- szaktanárok

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvény által előírt esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő

feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja: a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- iskolatitkár

Magatartással, értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanszakon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának

- az intézményvezetőhelyettes,
- főtárgy tanár szolgáltatathat.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek),
- főtárgy tanár.

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait tanszakonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok),
bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok),
beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
e- napló (vezetéséért felelős: főtárgy tanárok, szaktanárok).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

33. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A BÉRES JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

A Béres János Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésének, – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek, – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek megfelelően került kialakításra.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iskolában ezt a feladatot az iskolatitkár látja el.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat: - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen; - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető; - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen; - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek; - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen; - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen; - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.) Az iratkezelés felügyeletéről és a szabályzat betartásáról az igazgató gondoskodik. A megbízott vezető gondoskodik: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,

intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató veheti át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iskolatitkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Csak az igazgató által felbontható küldemények:

- fenntartó szervtől,
- országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.

6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul visszaküldjük a postára.

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

3. Az esetleges hiányt a beérkezett ügyíratra fel kell jegyezni.

4. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

5. A küldemények felbontására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgató a neki bemutatott vagy az általa bontott küldeményeket más vezetőre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és esetlegesen sajátos módjára vonatkozóan is.

6. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

II. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket.

3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

Az iktatókönyv

1. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy

vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2. Téves iktatás estén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

3. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„A Béres János Alapfokú Művészeti Iskola 20..... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

....., 20 év hó nap,

P.H.aláírás”.

4. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint:

„Az iktatókönyvet iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

....., 20..... év hó nap,

P.H.aláírás”.

Az iktatás

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.

2. Az iktatókönyvbe az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

3. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét.

4. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Az előíratot a kezelőnek szerelni kell. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5. Az elektronikus úton érkező hivatalos iratok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

6. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

7. A székhelyen az intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, okmányokat köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. Ezekről az iratokról külön nyilvántartást vezet az intézmény.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

1. Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével adja át.

2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

3. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az intézményvezető más határidőt nem állapít meg.

4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőn belül történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

1. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a címzett adatait (kimenő leveleknél)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3. Az alakszerű határozat

a) fejrészeinek tartalma:

- intézmény neve, címe, telefonszáma, ügyirat száma, tárgya, ügyintézője

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,
- a döntés pontos leírása,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

4. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz 8 napon belül megküldi az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

III. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét aláírás nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az

iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az iskolatitkár vezet nyilvántartást. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

A nem postai úton történő kézbesítésnél az irattári példányon az aláírásnak és dátumnak kell szerepelnie.

3. Tértivevénnyel kell elküldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, illetve ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

IV. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Az irattári szekrényt zárva kell tartani, azt csak az iskolatitkár és a vezetők használhatják.

2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző vehet ki. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az iratért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinthetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

3. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

V. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

2. Az iratok selejtezését a művészetoktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata.

Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VI. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével

kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött
- papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melyet az az intézmény a beérkeztetési rend szerint tárol.

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet szerint)
16. Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet szerint)

Megjegyzés:

a *-gal jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Hivatal engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3. Az iskolában a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot,
- hangszerkölcsonzési naplót és
- kiállítja a bizonyítványt.

4. Tanügyi nyilvántartások

- Beírási napló

Az iskolába felvett gyermekekről beírási naplót kell vezetni, mely egyben a tanulók nyilvántartására is szolgál. Felelőse az iskolatitkár.

A beírási naplóból a tanulót a megfelelő záradék bejegyzése mellett csak a tanulói jogviszony megszűntekor lehet törölni.

- A törzslap és a bizonyítvány

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat és az esetleges továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell, a javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A névváltozást a tanuló kérelmére, engedélyező okirat alapján be kell jegyezni a főtárgynaplóba, a törzslapra, és a bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét az iskola végzi.

A törzslap

A tanulókról a felvételt követő legkésőbb 30 napon belül a főtárgytanárnak nyilvántartási lapot kell kiállítani, melynek tartalmaznia kell

- az iskola nevét, címét,
- az OM azonosítót,
- az év végi osztályzatot – melyet csak év végén tölt ki -,
- a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az intézményvezető és a tagintézmény vezető által kijelölt két alkalmazott a felelős. A törzslap közokirat.

A bizonyítvány

1. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani, amelyben fel kell tüntetni az OM azonosítót és záradék formájában a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

2. A tanuló által elvégzett évfolyamok tantárgyainak osztályzatait a főtárgytanárnak egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetnie, attól függetlenül, hogy a növendék hányszor változtatott iskolát.

3. Amennyiben az iskola hibás adatokat vezetett be, és ez csak a kiadást követően derül ki, akkor a bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki a törzslap alapján, melyért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

5. A bizonyítványok ellenőrzéséért az intézményvezető és helyettese valamint a tagintézmény vezetői a felelősek.

6. Az egyéni és a csoportos foglalkozási napló őrzési helye a helyi szokásoknak megfelelően történik.

A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni.

7. A beírási naplót az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes (megbízások szerint kell eljárni) kezeli, a betelt beírási napló – mely nem selejtezhető – az irattárba kerül.

8. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

9. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- a bizonyítvány kiadásának idejét,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

34. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Mezőkövesdi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat külön dokumentációban őrizzük, az iskola irattárában.

1. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Végzettség:

Munkakör:

A munkakörének utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézmény alkalmazotti közössége

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: Az intézményvezető helyettest az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes) helyettesítheti.

Az intézményvezető helyettes felelőssége:

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.

Feladatai:

- Közreműködik- a Szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, az intézményi szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógus minősítések és tanfelügyeleti iskolavezetési feladataiban.
- Részt vesz a Pedagógiai program szükséges módosításában.

- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézmény Munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik a Kréta-rendszer működtetési feladataiban.
- Közreműködik az intézmény tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Gondoskodik (és felügyeli) a tanügyi nyilvántartások vezetéséről.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében, végrehajtásában.
- Közreműködik a tanulók személyi adatainak, a közérdekű adatoknak, a köznevelési foglalkoztatottak intézményi szinten kezelt adatainak az intézményben történő nyilvántartásában
- Részt vesz az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, felügyeletében.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend közérdekű adatainak nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírása elkészítésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A Munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Az igazgatóval és a tanszakvezetőkkel együttműködve vezeti az intézmény nevelőtestületét.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Az igazgatóval együttműködve ellátja az intézmény alkalmazotti közösségével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Irányítja, koordinálja és segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Részt vesz az intézmény napi feladatainak kijelölésében.
- Közreműködik a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Felel a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik a munka-és pihenőidő nyilvántartásának pontos vezetéséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulófejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Javaslatot tesz az igazgató felé az intézményben foglalkoztatottak kitüntetésére, jutalmazására, a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására, az óraadói tevékenység ellátására.
- Felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményegységen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor.

- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről félévente leadott átfogó beszámoló pontos, időben történő elkészítésében.
- Évente valamint a fenntartó, vagy az intézményvezető kérésére adatot szolgáltat.

Az intézmény költségvetése alapján az igazgatóval együttműködve biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

- Az igazgatóval együttműködve irányítja, koordinálja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk határidőre történő leadásáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Munkája során együttműködik a szülőkkel, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját, a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles előre bejelenteni az intézményvezetőnek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente, illetve a munkaköri tevékenységgel kapcsolatos feladatok változásával felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya

2. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül.hely.idő

Anyja neve:

Végzettség:

Munkakör:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia..

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel bővíti a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket együttműködve kollégáival.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és kísérleti tevékenységekkel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

5. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek vezetése, a tanulók értékelése stb.).
6. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
7. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
8. Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
9. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és helyettese utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
10. Aktívan részt vesz az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
11. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettese megbízza.
12. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók számára.

Speciális feladatok:

1. Saját szakjának megfelelő zeneórák, képzőművészeti, néptánc órák megtartása.
2. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia, értesítenie kell az igazgatót a távolmaradásról és annak okáról. A helyettesítéshez biztosítania kell a tanmenetet, illetve a tananyagot.
3. Tanszakának szakmai munkáját vezeti, felügyeli és a tanszakvezetővel rendszeresen konzultál.
4. Felkészíti és kíséri a növendékeket a tanulmányi és kulturális versenyekre, szereplésekre.
5. A szaktanterem berendezési tárgyaiért, felszereléseikért, a rábízott hangszerállomány épségéért és állapotáért felel.
6. Az általa kiadott hangszerekről nyilvántartást vezet.
7. Az órarendjét a tantermében, vagy a tanterem ajtaján kifüggeszti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

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

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

.....

munkáltató

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya

3. PEDAGÓGUS (TANSZAKVEZETŐ / MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SEZMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel bővíti a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket együttműködve kollégáival.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és kísérleti tevékenységekkel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek vezetése, a tanulók értékelése stb.).
6. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
7. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
8. Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot.
9. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és helyettese utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.

11. Aktívan részt vesz az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
12. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettese megbízza.
13. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók számára.

Tanszakvezetői feladatok:

1. A tanszak munkájának szervezése, irányítása és belső ellenőrzése.
2. Óralátogatásokat tesz, ezekről feljegyzést készít, észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
3. A pedagógus munkakörben új és már ott dolgozó foglalkoztatottak munkájának szakmai segítése.
4. Az éves munkatervben leírtak szerint tanszakvezetői értekezletek megtartása.
5. A félévi és év végi vizsgarend összeállítása
6. A félévi és év végi tanszakát érintő meghallgatásokon és vizsgákon való részvétel.
7. Tanszakán belül hatásköre kiterjed önálló döntések meghozatalára, illetve javaslattevésre.
8. A tanszak munkáját érintő kérdésekben (vizsgák, versenyek, fellépések) egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetővel.
9. Az ügyviteli dolgozók munkájának segítése.

Speciális feladatok:

1. Saját szakjának megfelelő zeneórák, képzőművészeti, néptánc órák megtartása.
2. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia, értesítenie kell az igazgatót a távolmaradásáról és annak okáról. A helyettesítéshez biztosítania kell a tanmenetet, illetve a tananyagot.
3. Tanszakának szakmai munkáját vezeti, felügyeli és a tanszakvezetővel rendszeresen konzultál.
4. Felkészíti és kíséri a növendékeket a tanulmányi és kulturális versenyekre, szereplésekre.
5. A szaktanterem berendezési tárgyaiért, felszereléseiért, a rábízott hangszerállomány épségéért és állapotáért felel.
6. Az általa kiadott hangszerekről nyilvántartást vezet.
7. Az órarendjét a tantermében, vagy a tanterem ajtaján kifüggeszti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

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

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

.....
munkáltató

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

4. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

Köteleességek

Feladatkör részletesen:

1. Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) És meghatározza az ügykörszámokat.
2. Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) Megőrzi ezeket.
3. Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
4. Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.
5. Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
6. A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
7. Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézmény-vezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
8. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
9. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
10. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
11. Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
12. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
13. Szervezi és egyezteti az intézmény-vezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény-vezető (helyettes) megbízza.
14. Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézmény-vezetőt vagy helyettesét.
15. Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárat, szabadságok nyilvántartása, stb.).
16. Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
17. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézmény-vezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

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

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

igazgató

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom:

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

5. TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

TAKARÍTÓ-PORTÁS

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

Közvetlen felettesei: Az igazgató vagy az általa megbízott személy.

Helyettesítési előírás: A közvetlen felettséssel történt egyeztetés alapján.

Alkalmazás előfeltételei: 8 általános iskolai végzettség.

Munkarend: Intézményenként változó.

Túlmunkára és helyettesítésre kötelezhető.

Feladatai:

- Naponta felsepri, felmossa, felporszívózza a kijelölt helyiségeket. Portörő ruhával, nedves szivaccsal portalanítja a bútorokat, lemossa és gondozza a cserepes növényeket.
- Pókhálózás minden helyiségben, a folyosók váltott vizes felmosása, ablakpárkányok portalanítása.
- A munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Évente több alkalommal (min. három) általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, fertőtlenítő oldattal átmossa a fűtőtesteket, világító testeket.
- Visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét a rendezvények után. Felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra.
- Közreműködik a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószer- és takarítóeszköz-megrendelés összeállításában és figyelmet fordít azok takarékos felhasználására.
- A takarításhoz szükséges vegyszerekkel (sósav, domestos, stb.) gumikesztyű használatával és rendeltetésszerűen dolgozik.
- Olyan tevékenység, (ablaktisztítás, magasban való portörés) amelyhez létra szükséges, csak biztosító személyzet jelenlétével végezhető.

Egyéb előírások:

- Felelős az irodák, tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Viselkedésében, magatartásában tartsa szem előtt az intézményre vonatkozó normákat. Munkaidő alatt csak közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
- Felelős az intézmény tulajdonának védelméért. Az előzőeken kívül továbbá köteles elvégezni minden olyan egyéb feladatot is, melyet a munkahelyi vezetőjétől vagy annak megbízottjától kap.
- Munkából való távolmaradását előre ütemezi /szabadság/, nem látható ok esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi.
- Munkába érkezésének és távozásának időpontját jelenléti íven rögzíti.
- Túlmunkára az előírt jogszabály szerint kötelezhető, melyet a munkáltató rendelhet el.

- A balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja

Hatáskör:

Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelősség:

Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Portás feladatkör:

- Az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- A tanórák védelme, valamint vagyonvédelmi szempontból, a kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útbaigazítása, illetve elkísérése szükség szerint, a tanulók távozásának ellenőrzése.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort stb. nem lehet engedély nélkül kivinni, az engedélyt a portán be kell mutatni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani, az intézményvezetőnek vagy helyettesének kell ezt jelezniük.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Feladata az iskola egész területén a dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.
- Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem, mindezeket aláírásommal igazolom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya