

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OROSZLÁNY

2024. szeptember

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
2840 Oroszlány, Tácsics Mihály út 42.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Tartalom

1	BEVEZETÉS	2
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
3	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
3.1	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	6
3.1.1	Vezetők, vezetőség	6
3.1.2	Pedagógusok közösségei	8
3.1.3	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
3.1.4	Technikai alkalmazott	14
3.1.5	Tanulók közösségei	14
3.1.6	Szülői szervezetek (közösségek)	15
3.1.7	Intézményi tanács	15
3.2	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
3.2.1	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	16
3.2.2	A tanszakok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	17
3.2.3	A diákönkormányzat valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
3.2.4	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	18
3.2.5	A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	18
3.3	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
3.4	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	19
3.4.1	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	19
3.4.2	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	19
3.4.3	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	19
3.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
4	A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1	Az intézmény működési rendje	22
4.1.1	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
4.1.2	A tanév rendje	23
4.1.3	A tanítás rendje	24
4.1.4	Tanulók száma, csoportok létszáma	24
4.1.5	Az intézményben dolgozók munkarendje	24
4.2	belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
4.3	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	28
4.3.1	Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak	28
4.3.2	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	29
4.3.3	Szakmai versenyek	30
4.3.4	Művészeti iskolai hangversenyek, táncbemutatók	30
4.4	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
4.4.1	Ünnepélyek, megemlékezések	30
4.4.2	Az iskolai hagyományápolással összefüggő feladatok	31

4.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
4.6	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	32
4.7	Intézményi védő, óvó előírások	34
4.7.1	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34
4.7.2	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	35
4.7.3	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
4.8	Egyéb kérdések	39
4.8.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
4.8.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
4.8.3	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	40
4.8.4	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	40
4.9	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
4.10	Tankönyvek beszerzése, tankönyvellátás	41
4.11	A pedagógusok jogai és kötelességei, jutalmazásuk rendje	42
4.12	Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	43
4.13	A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása	44
4.14	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	44
4.15	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	44
4.15.1	Az iratkezelés szervezeti rendje	44
4.15.2	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	45
4.15.3	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	46
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
6	MELLÉKLETEK	50
6.1	Munkakörleírás-minták	50
6.1.1	Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes	50
6.1.2	Munkaköri leírás - pedagógus	57
6.1.3	Munkaköri leírás - iskolatitkár	63
6.1.4	Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens	67
6.1.5	Munkaköri leírás - takarító	70
6.2	Iratkezelési szabályzat	74
7	FÜGGELÉK	83

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Név: Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.

Típusa: Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039939

Szervezeti kód: KA4601

Telephelyei és köznevelési alapfeladatai:

1. 2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42. (székhely) – alapfokú művészetoktatás zeneművészeti és táncművészeti ágon
2. 2856 Szákszend, Száki utca 95. - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
3. 2852 Kecskéd, Vasút utca 100. - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
4. 2855 Bokod, Fő út 27. - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
5. 2858 Császár, Iskola köz 1. - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
6. 2854 Dad, Fő utca 37. - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

**Az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
280 Tatabánya, Győri út 29.**

Jogállása: központi költségvetési szerv önálló jogi személyiségű szervezeti egysége

Képviselője: Domina József igazgató

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

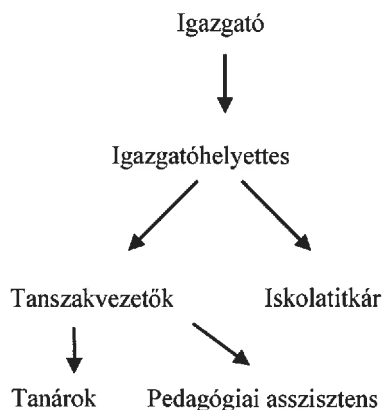
Az iskola belső szervezeti kapcsolatai egymásra épülnek, minden szinten megteremtve az együttműködést. A feladatkörök és felelősségi területek elhatároltak, a pedagógiai és működtetési folyamatok rendje szerint.

Az iskola működtetése sokrétű tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladat. Jogszabályi kereteit meghatározza a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv), a 20/2012. EMMI rendelet és további jogszabályok. Az iskola belső szervezeti kapcsolatai valamennyi csoport közötti közvetlen kapcsolatot is igénylenek.

Az iskola szervezeti egységei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők
- tanárok
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- technikai dolgozók

A szervezeti egységek struktúrája:



3.1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, úgy, mint az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Igazgató:

Az iskola élén igazgató áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője, pedagógiai, művészeti vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Gondoskodik a fenntartó rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési (véleményeztetési, egyetértési) kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. A tanszakok, és egyéb iskolai közösségek részt vállalnak a feladatok teljesítésében, a demokratikus vezetésben, az iskola életének megszervezésében. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

A fenntartó megbízottjával közreműködik a gazdálkodással, a bér gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel, fenntartással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.

Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése. A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel, a diák-képviselői szervvel, valamint az Intézményi Tanáccsal való együttműködés.

Igazgatóhelyettes:

Igazgatóhelyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Tanügyi, intézmény működtetési, pedagógiai, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el.

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben, ellenőrzi a munkába érkezést-távozást.

Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb értekezleteket, valamint a szakmai összejöveteleket.

A Kréta tanügyigazgatási rendszer iskolai felületét adminisztrátori jogosultsággal kezeli, az abban nyilvántartott adatokat naprakészen tartja. Havonta ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját.

Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a mulasztókkal szemben - a főtárgy tanárral egyeztetve - megteszi a szükséges intézkedéseket.

Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszertartozása stb. ne legyen.

Havonta összesíti a túlórák és helyettesítések számát és az intézmény iskolatitkárával együtt gondoskodik annak szakszerű kimutatásáról, elszámolásáról.

Az igazgatóhelyettes szóban, szükség szerint, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól. Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügyigazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (beírási napló, KIR, Kréta, törzslap, bizonyítvány)

Az igazgató felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)

Az igazgató felhatalmazása alapján a tankerület irányába kötelezettségvállalás elkészítésére és teljesítés igazolásra jogosult, ilyen ügyekben aláírási joggal rendelkezik.

A vezetői helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében ellátja az intézmény képviselőjét. Az igazgató tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátja az igazgató feladatait is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a jelen lévő tanzakvezető látja el. Valamennyi tanzakvezető távollétében a helyettesítést a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül abc sorrendben látják el. Valamennyi pedagógus távolléte esetén a technikai dolgozók felelősek az épület megfelelő működtetéséért, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért.

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

A helyettesítési renden belül, az azonnali döntést igénylő kérdések tekintetében, különösen fontos:

- A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyónbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, lefolyása után az igazgató, ill. helyettesének haladéktalan tájékoztatása.

3.1.2 Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket.

A nevelőtestület a nevelés-oktatást érintő kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott minden kérdésben döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el:

- a pedagógiai programot
- az éves munkatervet

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tanácsület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el. Amennyiben a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezlet határozatait írásba kell foglalni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, és alá kell írni a jegyzőkönyv-vezetővel és a hitelesítésre felkért két pedagógussal. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A nevelőtestület tanácskozásai

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

a) Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus hónap utolsó, vagy szeptember hónap első hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév legfontosabb feladatait, kijelöli a határidőket és felelősöket, majd a nevelőtestület elé terjeszti javaslatát a munkaterv elfogadására vonatkozóan.

b) Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. A félévzáró értekezleten az igazgató a tanszakvezetők segítségével elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a második félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

A szorgalmi időszak befejezése után, a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás után - a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül - kell megtartani.

Ezen az igazgató a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztás előzetes tervét.

d) Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármilyen nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület meghatároz, aktuálisnak, szükségesnek tart.

e) Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, vagy a szakszervezet, ill. a Közalkalmazotti Tanács kérése és az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a tanszakok

Az intézményben működő tanszakok

Zeneművészeti ág:

Akkordikus tanszak

- gitár
- ütő

Billentyűs tanszak

- zongora
- orgona

Kamarazene tanszak

- kamarazene
- zenekarok

Fafűvós tanszak

- furulya
- fuvola
- oboa
- klarinét
- szaxofon
- fagott

Rézfűvós tanszak

- trombita
- kürt
- harsona-tenorkürt-baritonkürt
- tuba

Vonós tanszak

- hegedű
- brácsa
- gordonka

Zeneismeret tanszak

- szolfézs
- zeneelmélet

Táncművészeti ág:

- **Moderntánc tanszak**

A tanszakok vezetőinek megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A tanszakvezető feladata a tanszak tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A tanszakvezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A tanszakok tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a tanszakok feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a tanszakvezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A tanszak és munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Propagálják a megyei és országos valamint a saját hirdetésű versenyeket, növendékhangversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A tanszakvezetők

A tanszakvezetők segítik az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában. Szakmai feladataik szervezése, irányítása tekintetében nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

A tanszakvezetők személyére minden tanév kezdetén az igazgató tesz javaslatot a fenntartó irányába.

A tanszak vezetője - az óraadó tanár kivételével – a tanszakon legalább egy éve tanító, elismert, társai munkáját segítő, példamutató magatartású és szakmailag felkészült pedagógus lehet.

A tanszakvezető megbízatása megszűnik:

- Az egy éves megbízás lejártával.
- A tanszakvezető lemondásával.
- A tanszakvezetést ellátó pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnésével,

A tanszakvezető megbízatása többször is meghosszabbítható.

A tanszakvezető feladatai:

- A munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját, munkatervét.
- Irányítja a tanszak tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámolót készít a tanszakon folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz előterjeszti a tanszak szakmai elképzeléseit.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak.
- Tájékozódik a tanszak tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál. Látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket.
- Javaslatot tesz a tanulók beosztására és a "B" tagozatba való besorolásukra.
- Véleményt nyilvánít a tanszak tagjainak munkáját és jutalmazását illetően, közreműködőként rész vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.
- Képviselet a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére (hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére).
- Figyelemmel kíséri az új kiadványok (zeneművek) megjelenését.
- Képviselet állásfoglalásaival a tanszakot/munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a tanszak tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a tanszak véleményét kéri az igazgató, akkor a tanszakvezető köteles tájékozódni a tanszak tagjainak véleményéről, ha a tanszakvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el. Munkája során segíti az iskola vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettes) feladatvégzését.

- Kezeli a pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a nyilvántartását a KIR-ben és KRÉTA-ban.
- Az intézményen belül segíti a tankerületi referens munkáját a személyi anyagok naprakészen tartásában.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól (táppénz, szabadság) szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, a hozzájuk tartozó teljesítés igazolásokat.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási nyomtatványokat.
- Vezeti a kiküldetési nyomtatványokat.
- Gondoskodik az utazó-tanárok költségeinek elszámolásáról.
- Vezeti a tandíjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Megrendeli az iroda- és takarító szereket.
- A hatályos számviteli jogszabályok alapján ellátja az adminisztratív tevékenységet.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák jóváhagyását.
- Közvetlen és folyamatos munkakapcsolatot tart a Tatabányai Tankerületi Központ munkatársaival.
- Feladat és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az Igazgatónak.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.

- Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját, elkészíti munkabeosztásukat és szabadságolási tervüket.
- Gondoskodik az épület és tartozékai, illetve az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, a fenntartói utasítások és az igazgatói utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért
- Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, beiratkozás, kimaradás, halasztás KIR-ben és KRÉTA-ban, beírási naplóban.
- A halasztási/kimaradási kérelmeket kezeli, iktatja, tájékoztatja az igazgatóhelyettest. Beszedi a beiratkozási lapokat, a megfelelő helyeken rögzíti a tanulók beiratkozását.
- Feljegyzést készít a beiskolázással kapcsolatos előzetes jelentkezésekről és az igazgató, vagy helyettes utasítására intézi az ezzel kapcsolatos levelezéseket.
- A különböző kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend stb.) együtt dolgozik az Igazgatóval és az igazgatóhelyettestel.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, belépőjegyek szerkesztésében, nyomtatásában.
- Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Elvégzi a felvétellel kapcsolatos feladatokat: felhívás elkészítése, jelentkezések feldolgozása, visszaigazolása, időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció, eredmények rendezése, kihelyezése, küldése honlapra.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az e-maileket, karbantartja a címlistákat, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körölvények, a különböző határidő betartását ellenőrzi.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el. Munkája során segíti az iskola vezetőinek és az iskola pedagógusainak munkáját, feladatvégzését.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- a táncórák előtt segítséget nyújt az alacsonyabb évfolyamos növendékeknek az öltözésben;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat készít;
- esetenként részt vállal az iskolatitkári feladatok ellátásában
- ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat,
- részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;

- segítséget nyújt a falújság, dekorációk elkészítésében;
- aktív szerepet vállal az intézmény által szervezett szabadidős programokban;
- hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
- ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására, betartatására;

Felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének

3.1.4 Technikai alkalmazott

Takarító

Az iskola technikai alkalmazottait a jogszabályok és a fenntartói előírások alapján megállapított munkakörökre a törvényesen előírt, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola alkalmazottai munkájukat a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaidejük alatt kötelesek elvégezni mindazokat a takarítási és az ehhez kapcsolódó egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, vagy iskolatitkára utasítást ad.

A naponkénti feladatokon felül tartoznak ellátni a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartási munkái után a nagytakarítást.

- nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútorzat és felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat felsúrolása.
- takarítás fogalma alá tartozik a söprés, a felmosás, a szemét kihordás, a porszívózás, törölgetés. Ezeket a munkákat naponta kell elvégezni.
- nagytakarítást évente 3 alkalommal kell elvégezni (tavasszal, nyáron és ősszel).

Valamennyi technikai dolgozó feladata, hogy a rendellenességeket azonnal jelentse az igazgatónak. Amennyiben a tanulók magatartásával, az iskolai viselkedésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal kötelesek jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola igazgatójának.

3.1.5 Tanulók közösségei

A diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

3.1.6 Szülői szervezetek (közösségek)

Szülői Közösség

A szülők törvény által adott joga, kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezetet véleményét az iskola igazgatójának be kell szerezni

- az iskola éves munkatervének megalkotása,
- a házirend elfogadása, módosítása
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- a pedagógiai program elfogadása, módosítása kapcsán.

A SZK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

3.1.7 Intézményi tanács

A köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) 73. § (3) bekezdés értelmében, az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Amennyiben a testület felállítását a lehetséges résztvevők nem kezdeményezik, úgy azt a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató és helyettese szorgalmi időszakban minden hét kezdetén megbeszélést tartanak az aktuális ügyekről.

A tanszakok önállóan döntenek megbeszéléseikről. Előzetesen értesítik és meghívják az igazgatót, ill. helyettesét. A megbeszélésről feljegyzést készítenek, melyet átadnak az igazgatóhelyettesnek, aki a szükséges teendőkről, tanszaki döntésekről tájékoztatja az igazgatót.

A vezetői munkamegosztáson belül valamennyi középvezető vezetői munkája tekintetében az igazgató jogosult dönteni, írásbeli beszámolót kérni, ill. kezdeményezheti rendkívüli okra hivatkozva az adott szervezeti egység megbeszélésének összehívását.

A vezetők az igazgatónak a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásukban megjelöltek szerint írásban számolnak be évente két alkalommal, félévkor és tanév végén. Az igazgató, ill. helyettese közvetlenül is kérhetnek szóbeli, ill. írásbeli tájékoztatást a tanszakvezetőktől.

3.2.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott, vagy a helyettesítés rendje szerinti vezető.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a

nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében - tanulói jogviszonnal, - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, - igazgatói munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, - az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, - az intézmény belső és külső partnereivel, - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, - munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2.2 A tanszakok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A tanszakok, szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. A tanszakok vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a tanszaki munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A tanszakok vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmaipedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések.

3.2.3 A diákönkormányzat, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélés formájában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

3.2.4 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

3.2.5 A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői munkaközösség tagjainak az igazgató évente két alkalommal (tanév elején, és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tart. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, beszámol a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben a szülői munkaközösség vezetője a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény különböző szervezeti egységeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelő-testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

3.4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelőtestület és a tanulók közössége között a diákönkormányzatot segítő pedagógus biztosítja a kapcsolattartást. A diákönkormányzat havonta egyszer ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján, valamint az intézményvezetővel és az iskolai vezetőséggel történt egyeztetést követően a nevelőtestület elé tárja a tanulók kéréseit, észrevételeit, javaslatait.

3.4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A nevelőtestület és a szülők közössége közötti kapcsolattartást az igazgató, illetve a szülői szervezet képviselői biztosítják. A szülői szervezet vezetője – az igazgatóval egyeztetve – elektronikus levélben fordul az intézmény pedagógusaihoz, illetve a szülők közösségéhez a tervezett programokkal, javaslatokkal, kérésekkel kapcsolatban. Az igazgató, vagy meghívása alapján a szülői szervezet képviselője - a szülői szervezet ülésén készült jegyzőkönyv alapján beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet munkájáról, észrevételeiről, javaslatairól.

3.4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács és más intézményi közösségek közötti kapcsolattartást az igazgató és az intézményi tanács képviselője biztosítja a nevelőtestületi üléseken, vagy elektronikus levél formájában.

3.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola vezetősége és közösségei állandó munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel és partnerszervezetekkel:

Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatói intézmény partnerintézményei. A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával

A területileg illetékes Győri POK-kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – POK által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A POK-kal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- elektronikus levelezés
- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken, konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- szakértők, szaktanácsadók szakértői segítségének igénybevétele a tanszakok, szakmai munkaközösségek vagy a vezetőség kezdeményezésére.

Család- és gyermekjóléti központtal

A gyermekjóléti szolgálatok az iskola partnerintézményei. A szaktanárok feladata, hogy az esetleges gyermekvédelmi problémákat jelezze a nevelőtestületnek és az igazgatónak. Az igazgató, vagy helyettese veszi fel a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálattal.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a vezetőség és a tanuló főtárgytanára tart kapcsolatot a szolgáltatóval egyeztetett módon.

Az illetékes rendvédelmi szervvel

Az illetékes rendvédelmi szervekkel történő kapcsolattartás minden esetben az igazgató feladata. A kapcsolattartás írásban és szóban is történhet.

Fenntartó

Az iskola gördülékeny működtetésének érdekében szoros együttműködésben dolgozunk a fenntartóval. Jó kapcsolatot ápolunk a Tatabányai Tankerületi Központ vezetésével és referenseivel, munkatársaival, ami a jogszerű és gazdaságos működtetéshez elengedhetetlenül fontos, hiszen a legtöbb esetben az intézményi referens közreműködésével intézzük az ügyeinket, nem önállóan.

A fenntartóval való kapcsolattartás elsősorban írásban, elektronikus, vagy postai úton történik, de a telefonos és személyes kapcsolattartás is része a közös munkánknak.

Oroszlány Város Önkormányzata

Iskolánk kiemelt partnere Oroszlány Város Önkormányzata. Iskolánk a város kulturális életének jelentős résztvevője, így munkánknak számos kapcsolódási pontja van, mely rendszeres egyeztetést és szoros együttműködést igényel.

Az önkormányzat felől érkező igényeket a lehetőségeink függvényében igyekszünk kielégíteni. A kapcsolattartás elsősorban írásban, elektronikus úton történik, de a telefonos és személyes kapcsolattartás is része a közös munkánknak.

Oroszlány város és a kistérség alap és középfokú nevelési-oktatási intézményei

Iskolánk a székhelyén kívül további 5 telephelyen nyújt szolgáltatást a kistérségben élő tanulók számára. Ezek a telephelyek különböző fenntartásban és működtetésben álló általános iskolákban működnek, ami folyamatos együttműködést és konzultációt feltételez a munkánk megfelelő összeegyeztetése érdekében. Ez különösen a tanév elején, az óra és teremrendek kialakításakor jelent nagy feladatot.

A telephelyek működtetésén felül minden oroszlányi alap és középfokon működő iskolával folyamatos élő kapcsolatot tartunk fenn, hiszen növendékeink gyakorlatilag a város és kistérség összes iskolájából érkeznek. Így az utánpótlást biztosító iskolai bemutatóinkon felül a tanulók ügyeinek intézése, a hiányzásokkal kapcsolatos egyeztetések, egyéb konzultációk állandó kapcsolattartást feltételeznek ezen intézményekkel.

A kapcsolatot a partner iskoláinkkal elsősorban elektronikus levelezés formájában tartjuk fenn, de telefonos és személyes egyeztetések is részét képezik a kommunikációnknak.

Oroszlány város kulturális és egyéb intézményei, a városban működő civilszervezetek

Oroszlányon több olyan intézmény és civilszervezet működik, akikkel szoros együttműködést ápolunk. Ezek az együttműködések a legtöbb esetben növendékeink hangversenyein, kisebb-nagyobb fellépésein keresztül szoktak megvalósulni. Ezek a lehetőségek nagyon fontosak számunkra, hiszen az iskolánkban elvégzett munkát ezeken keresztül tudjuk a szélesebb rétegek számára is bemutatni.

A kapcsolattartás elektronikus levelezés, telefonos konzultáció, valamint személyes egyeztetés formájában valósul meg.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 Az intézmény működési rendje

4.1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- tantárgyfelosztás
- egyéb belső szabályzatok

Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek (kották), tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a művészeti alap- és záróvizsga rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott végrehajtási tervét.

A művészeti iskola munkatervét az igazgató készíti elő. Ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó véleményét, figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza.

Az intézményünkkel kapcsolatban álló közismereti iskolákkal minden tanítási év elején egyeztetni kell a tanítás nélküli munkanapok időpontját.

Az igazgató a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi. A mindenkor munkatervet az iskola honlapján kell közzé tenni.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását és más speciális körülményeket és szükséges feladatokat. Biztosítani kell a "B"-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempont alapján a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, ill. rendelheti el.

4.1.2 A tanév rendje

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját a jogszabállyal összhangban az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. A szorgalmi idő első napját, az első és a második félév zárónapját mindig a hatályos rendelet szabja meg.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. megtartott óráknak kell tekinteni a tanár által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó - jogszabályban biztosított lehetőségével élve a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

4.1.3 A tanítás rendje

A tanítás helye a székhely épülete és a telephelyeknek otthont adó általános iskolák épülete.

A nyitvatartás rendje:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 20.00 óráig,
- tanítási szünetekben az iskola a kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérettel és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás hétköznap 8 - 20 óráig tarthat, de általában délután kezdődik, igazodva a közismeretet oktató intézmények működéséhez.

A hivatalos ügyek intézése a székhely irodájában történik munkanapokon 9.00-16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva tart. A nyári szünetben a székhelyen irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait a fenntartó iránymutatása alapján az igazgató határozza meg, egyúttal gondoskodik közzétételéről. Eltérő rendelkezés hiányában a nyári szünet ideje alatt az ügyelet minden szerdán 9:00-14:00 között tart, július 1-től augusztus 31-ig.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, vagy munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

Azoknak a tanulóknak, akik távol laknak a zeneiskolától, ill. a tanítás helyétől, vagy ezt más ok indokoltá teszi, a csoportos órák - "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy napra összevonhatók.

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

4.1.4 Tanulók száma, csoportok létszáma

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a Nktv. melléklete rendelkezik.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) a fenntartó jóváhagyása mellett az igazgató kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti, figyelembe véve a Nktv rendelkezéseit és a mindenkori intézményi költségvetést.

4.1.5 Az intézményben dolgozók munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesének iskolában tartózkodási ideje oktatási időszakban, hétköznapokon 8-16 óráig, illetve ezen kívül külön egyeztetés alapján történik.

Egyebekben munkájukat rugalmas időbeosztással, az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaköri leírásban meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka,
- az iskolai rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai teljes állásban heti 40 órában (részmunkaidő esetén ennek arányában), részben kötetlen munkarendben végzik munkájukat.

Az iskolai pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- munkaköri leírások.

A pedagógusok napi munkaidejüket (hétfőtől péntekig) – az órarend, a munkaterv, a tanév rendjének és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A szülői értekezleteket, fogadóórákat a szaktanárok egyénileg határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, illetve a helyben szokásos módon, elektronikus üzenet útján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A 2023. évi LII. törvény alapján a pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A kötött munkaidő két részből áll:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 tanítási órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el számára, amelybe bele kell számítani 2-2-órával a pedagógus által ellátott tanszakvezetői, osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatokat, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében heti 32 óráig a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- tanszakvezetői feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az iskolai programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók

érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés (hangszeres gyakorlás),
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, félévi meghallgatások, év végi, alap- és záróvizsgák lebonyolítása,
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyekkel (helyi, megyei, regionális, országos, nemzetközi) kapcsolatos ügyintézés, felkészítés, kíséret
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- iskolai kulturális-művészeti programok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (tanzakvezetői, munkaközösség-vezetői, feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- mentori feladatok heti egy órát meghaladó ellátása
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- kotta- és hangszertár rendezése, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12 óráig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú

tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését (napcseréket) az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását havonta osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a részben kötetlen és kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak esetén a munkáltató által beosztott munkaidő (beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is) nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható, így iskolánkban a munkaidő nyilvántartása ezekben az esetekben a Kréta e-napló felületén történik.

A pedagógusok a munkaidejük naprakész nyilvántartása érdekében kötelesek a Kréta e-napló felületét rendszeresen vezetni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív személyzet esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Szabadságolás rendje

A munkáltató a hatályos jogszabályok alapján köteles a munkavállalók részére szabadságot biztosítani, és a szabadságot kiadni.

A szabadságot a munkáltató a munkavállaló előzetes meghallgatása után az iskolai szünetben adja ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak alapszabadsága évi 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- az iskola tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljára,
- továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot, legfeljebb kettő részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló a szabadság igényét legalább 5 munkanappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni, és a pedagógus esetében a szorgalmi időszakban történő szabadság kivétel a tanítás rendjét nem veszélyeztetheti.

4.2 belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét részletesen a Házirend szülőkre és vendégekre vonatkozó pontjai tartalmazzák.

Azok a vendégek, aki nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

A fenntartói, állami hatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik a feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.

A tanulói jogviszonyban állók hozzátartozói külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában.

A nyilvános hangversenyek, rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.

Más személy az iskolában csak olyan kísérelvel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre engedélyt kapott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet. Tanárok, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek abban az időszakban, amikor az iskola egyébként zárva tart, csak az igazgató engedélyével léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az intézményt. A kulcshasználat rendjéről az igazgató intézkedik. Az iskola bejárati kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

4.3 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

4.3.1 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez igazgatói hozzájárulás szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A nyári (őszi, téli, tavaszi) szünetben az iskola önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései:

- a közösségi nevelés,
- a közös zenélés,
- a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése, az iskola Pedagógiai Programja szerint.

A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatszeréken) részvevő tanárok és a tanulók költségeiről a zeneiskolának kell gondoskodnia abban az esetben, ha az a tanulmányokból közvetlenül következik (országos tanulmányi versenyek selejtezői, döntője, előfelvételi és felvételi meghallgatások), de a szükséges forrással a költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályai szerint előzetesen rendelkezni kell, ill. a szükséges költségeknek rendelkezésre kell állniuk. Amennyiben a forrás előirányzata nem áll rendelkezésre, vagy a fenntartó nem tudja biztosítani, úgy az intézmény térítésre nem kötelezhető.

Az iskola megtérítheti a számlával, elszámolással igazolt:

- menetjegyet
- hivatalos részvételi költséget
- az eseménnyel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költséget

A nemzetközi kapcsolatok létrehozásáról és ápolásáról a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt, melynek programját a munkatervbe fel kell venni. A támogatás lehetősége – hasonlóan valamennyi tanórán kívüli foglalkozáshoz – csak a források biztosítása mellett és azok rendelkezésre állása esetén realizálhatóak.

A tanórán kívüli foglalkozás szervezésével és lebonyolításával felelős pedagógust kell megbízni, előírva számára feladatait, kötelezettségeit. A felelős írásban beszámol a tanórán kívüli foglalkozás megtartásáról, értékeli eredményességét, jelzi a rendkívüli eseményeket.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

4.3.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az alapfokú művészetoktatás feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket és felkészítsen szakirányú továbbtanulásra. Legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyam van. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet. Az iskola térítési és tandíj szabályzatában megállapított térítési díj ellenében heti hat tanórai foglalkozás biztosított a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

- Főtárgynak nevezzük az elsődlegesen kiválasztott tantárgyat,
- A kötelező tantárgy és kötelezően választható tantárgy a főtárgy ismeretanyagának feldolgozásához szükséges tantárgy.
- A választható tantárgy a főtárgy ismeretanyagát kiegészítő tantárgy.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, rendkívüli egyéni, kamarazenei, illetve zenekari próbákat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a tanszakvezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola énekkara és zenekari kötelezően választható, illetve szabadon választható tanóraként működnek, vezetőik az igazgató által megbízott tanárok. Elsősorban az egyén közösségi zenei tevékenysége a cél, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

4.3.3 Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: iskolai, vármegyei, területi, országos versenyek. Az iskola által szervezett versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz, intézményünk valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, tankerületi, regionális, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken, fesztiválokon, szakmai találkozókra vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért a szaktanárok, a szervezésért, a nevezésért az igazgatóhelyettes felelősek.

Az igazgató - a tanszakvezetők bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére a főtárgy tanároknak közismereti iskolájukból ki kell kérni, vagy a mulasztásukról igazolást kell számukra kiállítani. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind a művészeti iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék.

4.3.4 Művészeti iskolai hangversenyek, táncbemutatók

Az iskolai hangversenyek, táncos rendezvények lehetnek:

- növendékhangversenyek
- tanári hangversenyek
- vendégek hangversenyei
- táncos növendékek bemutatói
- vendég táncosok bemutatói, előadásai

A hangversenyek és táncos rendezvények tartalmukban és szervezésükben szorosan kapcsolódnak a művészeti iskolai tanulmányokhoz. Belépő díjat az iskola ezekre a hangversenyekre nem szed, de támogatást általában, működéséhez, a tanulók támogatásához, tehetséggondozás segítéséhez és más nevelési-oktatási feladat megszervezéséhez elfogadhat.

Az iskola ünnepi műsorainak, hangversenyeinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével, akinek feladata a műsor összegyűjtése, a műsorfűzet és meghívó elkészítése, valamint igazgatói jóváhagyást követően legkésőbb a hangversenyt megelőző 7. napon annak közzététele.

Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskola által szervezett nyilvános rendezvényeken való szerepléshez a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszonnyal rendelkezők részére megadottnak kell tekinteni.

4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.4.1 Ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév bezárásakor, valamint más alkalmakkor.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő és szervezik meg. Feladataikról az eseményt követően beszámolnak az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A tanszakok, szakmai munkaközösségek további, a hagyományápolással kapcsolatos rendezvény megtartását kezdeményezhetik.

4.4.2 Az iskolai hagyományápolással összefüggő feladatok

Az intézmény kiemelt feladatként kezeli a hagyományok ápolását. A kiemelt nemzeti ünnepeken, városi ünnepségeken vesznek részt tanáraink, növendékeink. Iskolánk hagyományos rendezvényei, melyek idejét az éves munkatervben határozzuk meg:

- Zene világnapi hangverseny
- Karácsonyi hangverseny
- Valentin napi gála
- Testvér és családi hangverseny
- Tanévzáró táncgála
- Családi nap
- Házi Hangszeres Verseny
- Házi Tánc Verseny

A rendezvények szervezése az igazgató, az igazgatóhelyettes, és az iskolatitkár feladata. A lebonyolításban az iskola minden dolgozója részt vesz. A szülői közösséget, és a diákönkormányzatot aktív részvételük okán véleményezési jog illeti meg a rendezvényekkel kapcsolatban.

Fontos feladat a településünkön élő emberek kulturális hagyományainak ápolása is, ezért iskolánk tanárai és növendékei aktív szerepet vállalnak városunk civil szervezeteinek hagyományörző rendezvényein.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató, vagy helyettesének feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az aktuális tanévekre szóló ellenőrzési terveket a mindenkor hatályos intézményi munkatervekben kell kidolgozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzést előre be kell jelenteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek alapján az ellenőrzés a következő szinteken zajlik:

- óralátogatások,
- növendékhangversenyek, meghallgatások látogatása,
- félévi és év végi beszámolók ellenőrzése,
- iskolai, városi megyei, országos stb. versenyek, szakmai találkozók,
- egyéb alkalmak (felvételik, felkészülés speciális feladatokra stb.)

Az óralátogatásokról előzetes terv alapján a látogatni kívánt tanárt értesíteni kell. A látogatásról feljegyzés készül, melyhez a látogatott tanár megjegyzést fűzhet.

A növendékhangversenyek, bemutatók stb., látogatása az intézményvezetés alapvető feladata, melyet az éves munkaterv alapján kötelesek végezni. Akadályoztatás esetén a feladat az igazgató által megbízott kollégára átruházható.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató a soron következő nevelési értekezleten számol be.

A pedagógiai munka értékelése általában az évzáró értekezleten, de indokolt esetben évközi nevelési értekezleten történhet.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszak és munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói mulasztások, beiratkozások és kimaradások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése

4.6 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

A fegyelmi intézkedés lehet:

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

Egyeztető eljárás: ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén a szülő, valamint kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért, egyeztető eljárást folytatunk le.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, a szükséges technikai feltételek biztosításáért (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató felel. A kötelességzegéssel gyanúsított tanuló/kiskorú tanuló esetén a szülőt az iskola igazgatója tájékoztatja az egyeztető eljárás lehetőségéről.

A tanuló/illetve szülő az ezt követő öt tanítási napon belül kérheti írásban az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ezt a megadott határidőig nem teszi meg, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárást vezető személyt az iskola igazgatója kéri fel. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad. Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél/kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló tanulócsoportjában meg lehet vitatni, és meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

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

A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezősítés és a bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. Az elnököt saját tagjaiból választja meg. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét és az elhangzott nyilatkozatokat. A pontosság miatt diktafon használata ajánlott. Az eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely az elbírálásnál a tanuló mellett vagy ellene szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, rövid indoklással. A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni:

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

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

4.7 Intézményi védő, óvó előírások

Az előírások célja az oktatási ágazatban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófák elleni védekezési szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az iskola ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme. Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának felkészítése az esetleges bekövetkező katasztrófák várható hatásaira, a pánik elkerülésére, a keletkező károk és egészségi ártalmak enyhítésének lehetőségeire.

4.7.1 Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban, és egészséges környezetben oktassák és neveljék őket. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek jelezni, ha olyan tény, vagy körülményt tapasztal, ami az iskola tanulójának egészségében, testi-lelki fejlődésében, egyéb körülményeiben való veszélyeztetésre, bármilyen családon belüli veszélyeztető állapotra utal.

Az igazgató köteles az illetékes hatóságok értesítésével, bevonásával a veszélyhelyzet elhárítása, megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket, bejelentéseket megtenni.

Szükség szerint felvesszük a kapcsolatot és együttműködünk a tanuló közismereti iskolájában dolgozó védőnővel.

4.7.2 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök/szaktanár tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által kijelölt munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulói balesetek megelőzése

Tanuló-baleset minden olyan baleset, amely a tanulót az azon idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amíg a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- minden tanszakon, minden hangszer esetében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint egyéb iskolai program ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A főtárgy tanároknak az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a hangszerükkel kapcsolatos lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A szaktanárok, osztályfőnökök az általuk megtartott balesetvédelmi oktatást kötelesek a naplóban dokumentálni.
- A főtárgytanároknak és a csoportos oktatást folytató tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal és figyelembe kell venni az alábbiakat:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;

- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum- illetve színházlátogatás előtt az utazó csoportért felelős szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az iskolán kívüli egyéb rendezvények előtt a kísérőtanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmét felhívni.
- Baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki kötelessége az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az iskola vezetésének, munkavédelmi felelősnek vagy a főtárgy tanárnak a figyelmét felhívni.

Az intézményvezetés az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Eljárásrend tanulói baleset észlelésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőségének és az intézmény munkavédelmi felelősének.
- közreműködnie kell a baleseti jegyzőkönyv felvételében.
- értesítenie kell a szülőt, gondviselőt.

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

A legfontosabb telefonszámokat az intézményben ki kell függeszteni (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetésnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A vizsgálatot az igazgatóhelyettes vezeti. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4.7.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- Civilizációs katasztrófák:
 - Ipari katasztrófák
 - Vegyi robbanás
 - Mérgező anyagok bejutása (szilárd, gáz vagy aeroszol)

- Vegyi anyag bejutása az ivóvíz hálózatba
- Nukleáris katasztrófa
- Közüzeti szolgáltatások tartós kimaradása
- Humán katasztrófák
 - Terrorcselekedet
 - Gyűjtogatás
 - Tömeges rendbontás
 - Közlekedést vagy közüzemi szolgáltatásokat bénító tömegdemonstrációk.
- Biológiai katasztrófák
 - Járvány, járványveszély
 - Állatok szélsőséges viselkedése
- Természeti katasztrófák
 - Árvíz
 - Földrengés
 - Erdőtűz (füst)
 - Szélsőséges időjárási viszonyok (például erős havazás, fagy, szél).

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

Katasztrófa vagy veszély esetén értesítendő:

Munkaidőben, értesítési sorrend szerint:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Iskolatitkár

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- tanszakvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Általános vészhelyzeti segélyhívó szám: 112

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

Az igazgató feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején

Meghatározza a katasztrófa, a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását

- gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatának, annak részeként tűzriadó tervének kiadásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról;
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket;
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával;

- Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint-megalakítása esetén- a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.
- Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
- A pedagógusok, szaktanárok – a telephelyeken dolgozók is – kötelesek minden eseményt jelenteni a székhely igazgatójának.

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

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,

minden rendkívüli esemény jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

Technikai dolgozók baleset-megelőzése

- elméleti munkavédelmi oktatásban részesülnek, amelyről jegyzőkönyv készül;
- az új dolgozót a munkába állást megelőzően munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;
- biztosítani kell számukra a munkakörük ellátásához szükséges, a törvényi előírásban szereplő munkavédelmi eszközöket.

4.8 Egyéb kérdések

4.8.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványokat az iktatásnak megfelelően, az iktatott dokumentumok között kell tárolni. Az elektronikus dokumentumokat az intézmény igazgatója, helyettese és az iskolatitkár által közösen használható szerveren kell tárolni.

4.8.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Általános elvként alkalmazzuk azt a rendelkezést, mely szerint a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Mivel intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat, a tulajdonába került dolgot nem értékesíti, ezért külön díjazás a tanulót nem illeti meg.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

4.8.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtekinthetők az igazgatói irodában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- testi épséget veszélyeztető tárgyakat, eszközöket,
- alkoholt,
- tűz és robbanásveszélyes anyagokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyonvédelemért felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha megállapítható, hogy az okozott kár a mulasztásából következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárcselekmény tekintetében.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani. Ha tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a házirendben foglaltak szerint kell eljárni.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani. A tanulók bizonyítványát visszatartani még a károkozás tényszerű megállapítása esetén sem szabad.

Elveszett hangszert, oktatási eszközt forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni. Ha a hangszer, eszköz elvesz, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény a leltározási feladatokat a fenntartó ütemezésében és utasításai alapján végzi.

4.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok (tanulói csoportok) szülői értekezletét az osztályfőnök, azaz a főtárgytanár tartja. Az osztályfőnökök a szülői értekezleteket praktikusán általában tanszaki hangversenyekkel egybekötve tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

A pedagógusok egyénenként meghatározott időpontban tartanak fogadóórákat.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta e-ellenőrző vezetésével, valamint e-mailben történő kommunikációval tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a Kréta e-ellenőrzőben, írásos üzenet révén, illetve e-mailen, vagy egyéb elektronikus személyes kapcsolatfelvételre alkalmas felületen is történhet. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az e-Kréta üzenőfalán, valamint kifüggesztett hirdetés formájában lehet, ill. kell a diákság tudomására hozni.

4.10 Tankönyvek beszerzése, tankönyvellátás

Intézményünkben a tankönyvek (kották, szolfézkönyvek, munkafüzetek) beszerzését a szaktanárok végzik és bonyolítják le a tanulói igények alapján, a tanév elején.

4.11 A pedagógusok jogai és kötelességei, jutalmazásuk rendje

A művészeti nevelés-oktatás munkáját az egyes tantárgyakra vonatkozóan a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni.

A hangszeres egyéni órák, tananyag-tervezetek tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó, ill. elmélyítendő technikai és zenei problémákat. A szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. Táncművészeti ágon a tanterv évfolyamokra bontva jelenik meg.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit stb.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal, ezért ilyen növendék esetében a főtárgytanárnak rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, az illetékes zeneművészeti szágimnázium tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, ill. továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához minden segítséget megad az iskola, figyelembe véve a szülők elképzeléseit, igénybe véve segítségüket.

A hangszeres, ill. főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését a közismereti iskolai előmenetelt. A szolfézs tanár időnként érdeklődjék a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége:

- a tanulók fejlődését kísérelje figyelemmel, segítse elő,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,
- a szülőket figyelmeztesse, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkája során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- elvégezze a nevelő oktató munkával kapcsolatos adminisztratív teendőit,
- a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- elvégezze a munkájával összefüggő adminisztrációs teendőit.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket és a tanítás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- mérje és minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- a továbbképzésben való részvétel elősegítéséhez - az iskola költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével - tanulmányi szerződést kössön munkáltatójával,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában, személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék.

A munkavállalók jutalmazásának szempontjai

A munkáltatói hatáskörű kereset kiegészítés, ill. a jutalmazás – amennyiben ezt jogszabály lehetővé teszi - előkészítését széles körű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindenekfelett a tanár szakmai munkájára, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás.

Ehhez alapvető szempontokkal szolgálhatnak:

- az óralátogatások tapasztalatai,
- a bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások,
- a tanzakvezető véleménye,
- a szakértői értékelések, jelentések,
- felkészítés a felvételi vizsgákra, versenyekre stb.
- a művészeti versenyeken való részvétel,
- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala,
- szakmai továbbképzésben való részvétel,
- önképzés, hangszeres aktivitás,
- a közművelődés segítésében való aktivitás stb.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a nevelőtestület tagjainak javaslatteher lehetőségét. A pedagógusok javaslatukat közvetlenül, vagy a tanzakvezető segítségével, a közös javaslatokat összegyűjtve, írásban tehetik meg.

Az ügyviteli és technikai munkakörben dolgozók anyagi elismerése során a fenti elveket - kivéve a speciálisan pedagógiai munkára vonatkozókat – érvényesíteni kell.

Ezen túlmenően figyelembe kell venni az alábbiakat:

- az oktató-nevelő munka feltételeinek magas szintű biztosítása,
- a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

4.12 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény tulajdonában lévő, illetve a fenntartó tulajdonát képező, és az intézmény rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket elsősorban az intézményen belül, oktatási, vagy az oktatásra való felkészülési célból használhatja a pedagógus.

A hordozható informatikai eszközök intézményen belüli kiadását az igazgató, illetve az igénybe vevő pedagógus aláírásával igazolja az erre alkalmazott nyomtatványon.

Az igénybe vett informatikai eszközért a visszavételig az informatikai eszköz árának 100%-val, teljes egészében az igénybe vevő pedagógus felel. Az igénybevétel ideje alatt bekövetkezett állapotromlásról az igénybe vevőnek azonnal tájékoztatnia kell az intézmény vezetőjét.

Amennyiben az eszköz megrongálása a nem rendeltetésszerű, vagy gondatlan használatból ered, az igénybe vevő pedagógus köteles az eszköz javítását, vagy pótlását megtéríteni, illetve tudomásul veszi, hogy az jövedelméből levonható.

4.13 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus a tanórákra olyan – saját maga által készített – eszköz vihet be, amely esztétikailag és módszertanilag kifogástalan. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.

4.14 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény irodájában munkaidőben szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján (bakfark.hu).

A fenti dokumentumok, különösen az iskola pedagógiai programjának tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házi rend egy példányát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor át kell adni, vagy elektronikus formában meg kell küldeni. A házi rend érdemi változásakor azt a szülőknek tájékoztatásul elektronikus úton kell megküldeni.

A szülők beiratkozáskor, vagy a tanulói folyamatos tanulói jogviszonya esetén a megelőző tanév végén a főtárgytanároktól szóban kap tájékoztatást a következő tanévben a nevelő oktató munkához szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

4.15 Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

4.15.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

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 az iskola igazgatója a felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratként kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az iskola az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az iskolába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az iskola rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

4.15.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolában a küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldemények felbontására a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az iskola igazgatója és helyettese, vagy
- az iskolatitkár jogosult.

Minősített iratokat csak az iskola igazgatója bonthat fel.

Az iktatás, expediálás és irattározás feladatait az iskolatitkár végzi. A selejtezésre és levéltárba adásra az igazgató ellenjegyzése mellett az iskolatitkár jogosult.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár, a munkaköri leírásán szereplő ügyekben, a tanárok a félévi és az év végi vizsgaidőszakban, a tanári szobában végzett tanügyi dokumentációk elkészítése során.

4.15.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az iskola igazgatója látja el.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

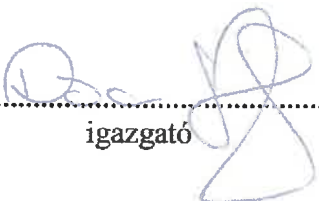
Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év október hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hó 30. napján



igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 30. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 30. nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 30. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szeptember hó 30. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 30. nap

.....
igazgató



.....
nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2014 év 11. hónap 07. nap


.....

Vereckel Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



6 MELLÉKLETEK

6.1 Munkakörleírás-minták

6.1.1 Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	szakmai tantárgyat tanító tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Táncsics u. 42.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

- figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
 4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Igazgatóhelyettesi kötelezettségei, felelősségi körei:

1. Az igazgatóhelyettes, pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el.
2. A Kréta tanügyigazgatási rendszer iskolai felületét adminisztrátori jogosultsággal kezeli, az abban nyilvántartott adatokat naprakészen tartja. Havonta ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját.
3. Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a mulasztókkal szemben- a főtárgy tanárral egyeztetve- megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszertartozása stb. ne legyen.
5. Szervezi és ellenőrzi az épület működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az elvégzendő munkálatokra.
6. Kapcsolatot tart a fenntartó műszaki osztályával és az intézményben munkát végző vállalkozókkal, a beszerzésekben érintett partnerekkel.
7. Igénybejelentőt készít a tankerület irányába a munkálatok elvégzésének és az eszközbeszerzések engedélyeztetéséhez, az ehhez szükséges dokumentációt beszerzi, elkészíti.
8. Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
9. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
10. A hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket az intézmény vezetőjének továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.
11. Javaslatot tesz a szükséges személyi és szervezeti feltételek biztosítására.
12. Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.
13. Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.
14. Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összefüveteket.
15. Elkészíti az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói nyilvántartás adatai naprakész állapotban legyenek, a változások krétába történő bejegyzéséről gondoskodik.

16. Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
17. A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési és tandíj, kotta vagy hangszertartozása stb. ne legyen.
18. Az igazgatóhelyettes szóban, szükség szerint, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.
19. Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.
20. Szervezi a tanulmányi versenyeket. (Kollégák tájékoztatása, nevezési határidők figyelemmel kísérése, versenyre való jelentkezés, jelentkeztetés, nevezési díjak, szállítás stb.)
21. Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügyiigazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (beírási napló, KIR, Kréta, napló, törzslap, bizonyítvány)
22. Az igazgató felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)
23. Az igazgató felhatalmazása alapján a tankerület irányába kötelezettségvállalás elkészítésére és teljesítés igazolásra jogosult, ilyen ügyekben aláírási joggal rendelkezik.
24. Tudatosan ügyel a művészeti iskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására.
25. A hivatali titkokat megőrzi.
26. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít.
27. Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi a leltári kimutatás alapján a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatát. Károkozás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
28. Gondosan őrzi és gyarapítja az intézményi vagyont.
29. Részt vesz a jogszabályokban előírt szabályzatok megalkotásában, felel azok jogszerűségéért és betartásáért.

Pedagógusi kötelezettségei, felelősségi körei

30. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.*
31. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít, amelyre alapozva, de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan sajátítja el a kerettantervi törzsanyagot, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.*
32. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
33. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
34. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
35. Rendszeresen *ellenőrzi* a házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
36. A tanulónak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz*i a naplóba.

37. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
38. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
39. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
40. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a* tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
41. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
42. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
43. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
44. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
45. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, *a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
46. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
47. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
48. Az iskola vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*
49. Az iskola vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
50. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
51. Az iskola vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

52. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
53. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
54. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, *az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek előkészítésében és lebonyolításában.*
55. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
56. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
57. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
58. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - *esetkonferencián, esetkonzultáción* vesz részt.
59. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
60. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).
61. Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.
62. Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal az iskola tűz, baleset és munkavédelmi szabályait.
63. Az egyéni oktatás lehetőségeit kihasználva a tanulók egyéni képességei szerint halad a tananyag végzésében.
64. A tanulókat felkészíti a félévi meghallgatásokra és az év végi vizsgákra, művészeti alap- és záróvizsgákra, a továbbtanulókat a felvételi vizsgára.
65. A tanulók sikeres haladását, inspirálását minden eszközzel segíti, növendékeit hangversenyeken, versenyeken, rendezvényeken szerepelteti.
66. Tanári előjátéssal, hangszeres bemutatással a művészi kifejezéshez mintát nyújt.
67. A hangszeres oktatáson keresztül rendszeres munkára, kitartásra, fegyelmezett magatartásra nevel.
68. A tehetséggondozás érdekében szorgalmazza a tehetséges tanulók versenyeztetését.

69. A hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására nagy gondot fordít, szükség esetén a javításról gondoskodik.
70. A tanulóit kioktatja a számukra kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes használatára, gondozására.
71. A tanulóiban elősegíti a rendszeres zenehallgatásra, hangverseny látogatására, társművészetekkel való foglalkozásra való igény kialakulását.
72. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
73. Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve az éves tanítási órák 1/3-át időarányosan meghaladó éves hiányzásról.
74. Iskolai igazolásokat, kikérőket készít, azokat továbbítja.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024. szeptember

.....
 Domina József igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
 foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

6.1.2 Munkaköri leírás - pedagógus

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	szakmai tantárgyat tanító tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Székhely vagy/és telephely

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folymatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*

12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.*

14. *Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.*

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.
23. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.
28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024. szeptember

.....
Domina József igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

6.1.3 Munkaköri leírás - iskolatitkár

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Táncsics u. 42.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkavállaló jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A munkavállaló köteles

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

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

- a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat,

utasításokat Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.

2. A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
3. A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával igazolni.
4. Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
5. A tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyonvédelmi előírásokat betartani.
6. A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat a legjobb képességei szerinti teljesíteni.
7. A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titkot megtartani.
8. Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.
9. Tevékenysége során a hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesíteni.
10. Munkájával az iskola zavartalan működését segíteni

Adminisztrációs feladatok ellátása:

11. A hatályos számviteli jogszabályok és az iskola hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján látja el az adminisztratív tevékenységet.
12. Fogadja az e-maileket, karbantartja a címlistákat, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.
13. Szükség esetén fénymásol és gépel.
14. A pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók nyilvántartását kezeli a KIR-ben és KRÉTA-ban.
15. Az intézményen belül segíti a tankerületi referens munkáját a személyi anyagok naprakészen tartásában.
16. Közreműködik az intézményi dolgozók szabadságainak, betegszabadságainak nyilvántartásában, engedélyeztetésében.
17. Közreműködik a munkáltatói igazolások kiállításában.
18. Előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzájuk tartozó teljesítés igazolások vezetői jóváhagyásáról és a tankerület irányába történő továbbításáról.
19. Kezeli, összesíti a jelenléti íveket.
20. Vezeti a kiküldetési nyomtatványokat.
21. Gondoskodik az utazó-tanárok utazási íveinek összeszedéséről, a jegyek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról.
22. Kötelezettségvállalásokat készít az E-Tanker rendszerében.
23. Vezeti a készpénzes elszámolásokat.
24. A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák jóváhagyását.
25. Elvégzi az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos iktatási feladatokat.
26. Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
27. Előkészíti az intézmény gazdasági és pénzügyi jellegű beszámolóit, jelentéseit.
28. Közreműködik a versenyekre nevezések, jelentkezések megírása, továbbítása, iktatása során.

29. Részt vesz az éves statisztika és költségvetéshez szükséges adatok előkészítésében, elkészítésében.

Tanulókkal kapcsolatos adminisztráció és egyéb feladatok ellátása:

30. Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, beiratkozás, kimaradás, halasztás KIR-ben és KRÉTA-ban, beírási naplóban.
31. Vezeti a tandíjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat. Elkészíti a térítési és tandíjak előírását, nyomon követi a befizetéseket az E-Kréta tanügyi rendszerben, ha szükséges intézkedik a fizetési felszólítások ügyében.
32. A kimaradási kérelmeket kezeli, iktatja, tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket. Közreműködik a beiratkozási lapok beszédésében, a megfelelő helyeken rögzíti a tanulók beiratkozását.
33. Elkészíti a visszairatkozási lapokat.
34. Elvégzi a felvétellel kapcsolatos feladatokat: felhívás elkészítése, jelentkezések feldolgozása, visszaigazolása, időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció, eredmények rendezése, kihelyezése, küldése honlapra.
35. Kezeli a nyomtatványokat, a tanulóknak iskolalátogatási bizonyítványt ad ki.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

36. Nyilván tartja és megrendeli a tanügyi nyomtatványokat.
37. Rendben tartja és raktározza a bizonyítványokat, nyilvántartást vezet a törzslapokról.
38. Bizonyítvány-másolatot készítése igazgatói utasításra.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

39. Ha szükséges elvégzi az épület nyitását, zárását, a külső udvari kapuk ellenőrzését, a biztonsági rendszer be- és kikapcsolását.
40. Jelzi a vezetőnek a karbantartási igényeket,
41. A leltározási szabályzatban rögzített elvek alapján részt vesz a leltározási munkákban,

Egyéb feladatok:

42. Feladat és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
43. Közvetlen és folyamatos munkakapcsolatot tart a Tatabányai Tankerületi Központ munkatársaival.
44. A különböző kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend stb.) együtt dolgozik az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
45. Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, belépőjegyek szerkesztésében, nyomtatásában.
46. Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztrációt. Jelentkezések feldolgozása, nyilvántartása, e-mail csoport létrehozása, pontozólapok elkészítése, regisztrációs lapok elkészítése, emléklapok/oklevelek elkészítése, OH adatszolgáltatás, résztvevők tájékoztatása, hirdetőre helyezés, tájékoztató levél kiküldése, zsűri számára a szükséges anyagok előkészítése (tollak, mappák, stb.).
47. Telefonügyeletet tart, a hivatalos üzenetek továbbítja az illetékesek irányába.
48. Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.
49. Irányítja a takarítók, portások munkáját, elkészíti a szabadságolási tervüket.
50. Megrendeli az iroda- és takarító szereket.
51. Gondoskodik az épület és tartozékai, illetve az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.

52. Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért
53. Hirdetményeket készít, okleveleket szerkeszt, tájékoztató anyagokat helyez ki a honlapra és Facebook oldalra.
54. Az igazgató utasítására a rendeletek, körözhvények, a különböző határidő betartását ellenőrzi.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bízják.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: 2840 Oroszlány, szeptember

.....
Domina József igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

6.1.4 Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Tácsics u. 42.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkavállaló jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A munkavállaló köteles

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

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat, külsőrendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a modern tánc órák előtt segítséget nyújt az előképzős növendékeknek az öltözésben;

5. elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, próba- és fellépő ruhák stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
6. a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
7. a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat stb. elkészíti;
8. esetenként részvállal az iskolatitkári feladatokban;
9. ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosvizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat,
10. beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
11. segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
12. szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
13. aktív szerepet vállal a tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
14. gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
15. ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;

Különleges felelőssége:

16. felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
17. bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
18. az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
19. tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a jogviszonyának fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
20. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
21. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak;

Munkakörülmények:

22. munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
23. szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
24. a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: 2840 Oroszlány, szeptember

.....
 Domina József igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

6.1.5 Munkaköri leírás - takarító

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Táncsics u. 42.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkavállaló jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A munkavállaló köteles

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

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
2. A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
3. A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával igazolni.
4. Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
5. A tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyoni védelmi előírásokat betartani.
6. A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat a legjobb képességei szerinti teljesíteni.
7. A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titkot megtartani.
8. Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.
9. Tevékenysége során a hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesíteni.
10. Munkájával az iskola zavartalan működését segíteni

Takarítással kapcsolatos feladatai:

11. szőnyegek porszívózása naponta, foltok eltávolítása azonnal,
12. nagyobb szőnyegtisztítás félévente, mosása augusztusban, iskolakezdés előtt,
13. ajtók, ablakpárkányok, radiátorok, szekrények portalanítása, lemosása hetenként (illetve szükségszerűen), ablaktisztítás negyedévente,
14. iskolai tábla tisztítása naponta,
15. padok, székek, asztalok portalanítása naponta,
16. zongorák, pianínók portalanítása, tisztántartása,
17. ütős teremben a hangszerek tisztántartása,
18. tantermek seprése, porszívózása naponta,
19. felmosás naponta,
20. WC-k fertőtlenítése, takarítása naponta, szükség esetén többször
21. mosdókagylók, falikutak, ivó kutak tisztítása naponta,
22. szemétkosarak ürítése naponta, szükség esetén többször,
23. falburkolatszegély letörlése naponta,
24. falak portalanítása, pókhálózása hetenként,
25. arra kell törekedni, hogy minden helyiség higiéniai, esztétikai szempontból kifogástalan legyen
26. könyvek portalanítása havonta,
27. folyosók, mellékhelyiségek felmosása naponta,
28. karbantartói feladatok azonnali jelzése, illetve bejegyzése a kijelölt füzetbe,
29. kézmosószer, WC papír folyamatos pótlása,
30. hűtőszekrény tisztántartása
31. törülközők, konyharuhák mosása, vasalása hetente, kétnaponkénti cseréje,
32. függönyök mosása negyedévenként,

33. szemetes konténer ellenőrzése folyamatosan,
34. télen hólapátolás, sózás,
35. munkája során törekedjen a takarékos és hatékony tisztítószer használatra
36. Különös gonddal ügyel a területén lévő eszközök vagyónvédelmére, megóvására. Ennek érdekében nagy gondot fordít a záruk ellenőrzésére (szekrények, ajtók) és a helyiségek zárva-tartására.
37. Alkalmanként: rendezvények előtt a helyszín előkészítése, rendezvények után takarítás.
38. a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz illetve bombariadó esetén;

Egyéb feladatok:

39. Öntevékenyen kell elvégezni a függönyök rendben tartását, valamint az épületben levő virágok gondozását.
40. Ha valamilyen meghibásodást észlel – berendezési, felszerelési tárgyak, víz, villany stb. – azt a felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
41. Felel olyan károkért, melyek kellő gondossággal elkerülhetőek lettek volna. /pl. ablakok nyitvatartásából származó károk/.

A takarításon kívül felelős:

42. az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
43. a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
44. elektromos árammal való takarékoságáért,
45. balesetmentes munkavégzésért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bízják.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024. szeptember

.....
 Domina József igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
 foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

6.2 Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet

Jogszabályi háttér

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült.

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 iratkezelés felügyelete a szervezeten 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:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

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 - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Kivéve a Kréta rendszerben elektronikusan keletkező iratokat dokumentumokat, melyek a Poszeidon rendszerben automatikusan iktatásra kerülnek.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használhatófel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az intézményben a KRÉTA rendszer által generált dokumentumok iktatása automatikusan, elektronikus formában történik (naplók, törzslapok stb.) a Poszeidon rendszerben.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,

továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói

utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni. Az iratselejtezésről az intézményvezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Oroszlány, 2024. január 01.

.....
Domina József
igazgató

7 FÜGGELÉK

Az intézmény szakmai alapidokumentuma

