

Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
2024

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1. A Szabályzat célja	9
2. Jogszabályi háttere.....	9
3. Az Iskola jogállása	10
4. Az intézményi működés alapidokumentumai	10
4.1 A Szakmai Alapidokumentum.....	10
4.2 A Pedagógiai Program.....	10
4.3 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat	11
4.3.1 Házi rend.....	11
4.3.2 Az éves munkaterv	11
4.3.3 Tantárgyfelosztás.....	11
4.4 Órarend	11
5. Az Iskola tevékenysége	11
6. Az Iskola feladatai	12
7. Az Iskola képvisellete.....	12
8. Az Iskola gazdálkodása	12
8.1 Térítési díj, tandíj.....	13
9. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás	13
10. Az aláírási jogkör, pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje.....	13
I. SZERVEZETI RÉSZ.....	14
1. Az Iskola szervezeti felépítése.....	14
2. Az Iskola vezetője	14
2.1 Az igazgató feladatköre	14
2.2 Az igazgató felelős	18
2.3 Az igazgató át nem ruházható hatáskörei	18
2.4 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
3. Az Iskola vezetősége	19
4. Helyettesítés	19
4.1 Az igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások	19
4.2 A helyettesítés rendje.....	19
5. Intézményi közösségek.....	20
5.1 Közösségi szintek	20
5.2 Az Iskola közösségeinek jogai.....	20
6. A nevelőtestület	21
6.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.....	21
6.2 Ki kell kérni a véleményét.....	21
6.3 A tanárok feladatai	22
6.4 A tanárok jogai:	23
6.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	24

6.6 Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatási rendje.....	24
7. Szakmai munkaközösségek (tanszakok).....	24
7.1 A szakmai munkaközösség-vezetők	25
7.2 A munkaközösségek együttműködése	25
7.3 A munkaközösségek kapcsolattartása.....	26
7.4 A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	26
8. A szülői szervezet (munkaközösség).....	26
8.1 Döntési jog illeti meg.....	26
8.2 Véleményezési jog illeti meg.....	27
9. Diákönkormányzat	27
9.1 A Diákönkormányzat szerkezete	27
9.2 A Diákönkormányzat működése.....	27
9.3 A Diákönkormányzat jogai.....	27
10. Kapcsolattartás	28
10.1 A szervezetek és az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás rendje	28
10.2 A szülői közösség és az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás rendje.....	28
10.3 A Diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
10.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje – Értekezletek	29
10.5 A tagintézményekkel (telephelyekkel) történő kapcsolattartás rendje	31
10.6 Külső kapcsolatok rendszere, módja	31
II. MŰKÖDÉSI RÉSZ	32
1. Az Iskola működési rendje	32
1.1 A tanév rendje.....	32
1.2 Az Iskola nyitva tartása	32
1.3 A tanítási órák rendje.....	33
1.4 Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)	33
1.5 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézkedési feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	34
1.6 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	34
1.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	35
1.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	35
2. Az Iskola munkarendje.....	36
2.1 Az Iskolában tartózkodásra vonatkozó rendelkezések	36
3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájával kapcsolatos rendelkezések.....	37
3.1 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános szempontjai és irányelvei	37
3.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38
3.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	38
3.4 A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje	39
3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	40

3.6 Egyéb ellenőrzési feladatok.....	41
4. A pedagógusok teljesítményértékelése.....	43
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	44
5.1 Tanulmányi kirándulások	44
5.2 Tanulmányi szakmai versenyek.....	45
6. A tanulóközösség működésének szabályozása	45
6.1 A tanulók fő feladatai, kötelességei, jogai.....	45
6.2 A tanulók részvétele és szerepe a Diákönkormányzatban	45
6.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	45
6.4 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái.....	46
6.5 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	46
7. Az Iskola helyiséghasználatának és eszközhasználatának rendje.....	49
7.1 A berendezések használata	49
7.2 A hangszerhasználatok alapelvei.....	49
7.3 Az iskolai könyvtár, eszköztár működésének rendje.....	49
7.4 Az Iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási rendje.....	51
7.5 Az Iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai	51
7.6 Az épület biztonságára vonatkozó rendelkezések.....	51
8. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	52
8.1 A tájékoztatás, megismertetés rendje.....	52
8.2 A hozzáférhető elhelyezés biztosításának rendje.....	52
8.3 A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje	52
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint ahitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	52
10. Tartalmi összefoglaló	53
11. Hatástanulmány	53
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
1. Az SZMSZ elfogadása.....	54
2. Az SZMSZ módosítása.....	54
3. Az SZMSZ hatálya	54
3.1 Időbeli hatálya	54
3.2 Személyi hatálya.....	54
IV. FÜGGELÉKEK.....	55
1. Iratkezelési szabályzat.....	55
1.1 Általános rendelkezések	55
1.1.1 Törvényességi háttér	55
1.1.2. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja.....	55
1.1.3. Az iratkezelés felügyelete.....	55
1.1.4. Pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés.....	56
1.1.5. Gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés	56
1.1.6. Ellenőrzés.....	56

1.1.7. Tanügyi nyilvántartások kezelése	56
1.2. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése	56
1.2.1. A küldemények átvétele	56
1.2.1.2 A küldemény ellenőrzése átvételkor	56
1.2.1.3 Az átvétel igazolása	56
1.2.1.4 Személyesen benyújtott iratok átvétele.....	56
1.2.1.5 Sérült küldemény kezelése	57
1.2.1.6 Felbontás nélkül továbbítandó iratok	57
1.2.1.7 Sürgősség kezelése	57
1.2.1.8 Téves címezés	57
1.2.1.9 Biztonsági vizsgálat.....	57
1.2.2 A küldemények felbontása és érkeztetése.....	57
1.2.2.1 Fel kell bontani	57
1.2.2.2 Téves felbontás esete	57
1.2.2.3 Érkeztetés	58
1.2.2.4 A küldemény ellenőrzése bontáskor:	58
1.2.2.5 Egyéb rendelkezések	58
1.3 Az iratok nyilvántartása.....	58
1.3.1 Általános rendelkezések	58
1.3.1.1 Iktatni kell	58
1.3.1.2 Nem kell iktatni.....	59
1.3.1.3 Az iktatás ideje.....	59
1.3.1.4 Egyéb rendelkezések	59
1.3.2. Az iktatórendszer.....	59
1.3.2.1 Az alkalmazott iktatórendszer - Poseidon	59
1.3.2.2. Az iktatás rendszere	59
1.3.2.3. Téves iktatás	59
1.3.2.4. Az iktatókönyv hitelesítése.....	59
1.3.2.5. Az iktatórendszer lezárása.....	60
1.3.3. Az iktatás	60
1.3.3.1. Az iktatószám.....	60
1.3.3.2. Iktatási adatok	60
1.3.3.3. Az irat tárgyának meghatározása	60
1.3.3.4. Az iratok szerelése és csatolása.....	60
1.3.3.5. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata.....	61
1.4. Szignálás.....	61
1.5. Kiadmányozás	61

1.6. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)	61
1.6.1. A borítékok címezése	61
1.6.2. Postázás	61
1.6.3. Egyéb rendelkezés	62
1.6.4. Ajánlott levél.....	62
1.6.5. Tértivevény	62
1.7. Irrattározás	62
1.7.1. Az iratok irattárba helyezése és őrzése	62
1.7.1.1. Az irattár	62
1.7.1.2. Irrattározás előtti teendők.....	62
1.7.1.3. Elintézett ügyek záradéka.....	62
1.7.1.4. Irrattározás.....	62
1.7.1.5. Az irattári terv.....	62
1.7.2. Iratok kiadása az irattárból.....	63
1.7.2.1. Iratkikérésre jogosultak	63
1.7.2.2. Ügyiratpótló lap.....	63
1.7.2.3. Iratokba való betekintés.....	63
1.7.2.4. Irat kivitele az intézményből	63
1.7.2.5. Másolatok és másodlatok.....	63
1.8. Selejtezés	63
1.8.1. Felülvizsgálat	63
1.8.2. A selejtezés elrendelője.....	63
1.8.3. Bejelentési kötelezettség	63
1.8.4. Selejtezési bizottság	64
1.8.5. Selejtezési jegyzőkönyv	64
1.8.6. Levéltár felé való kötelezettség.....	64
1.9. Levéltárba adás	64
1.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	64
1.10.1. Hozzáférés	64
1.10.2. Kezelési utasítás.....	64
1.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	65
1.11.1. Hitelesítése	65
1.11.2. Kezelése	65
1.12. A tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések.....	65
1.12.1. Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok	65
1.12.1.1. Törvényi rendelkezés.....	65
1.12.1.3. A digitális (KRÉTA) napló vezetése	66

1.12.1.4. A naplók őrzési helye.....	66
1.12.1.5. Üres nyomtatványok elhelyezése.....	66
1.12.1.6. A bizonyítványok nyilvántartása.....	66
1.13. Záró rendelkezések.....	66
2. Adatkezelési szabályzat.....	67
2.1. Általános rendelkezések.....	67
2.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	67
2.1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	68
2.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	68
2.2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	69
2.2.1 A munkavállalók adatainak kezelése.....	69
2.2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	70
2.2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	72
2.2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	72
2.3. Az adatok továbbításának rendje.....	73
2.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	73
2.3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	73
2.4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	74
2.4.1 Intézményvezető.....	74
2.4.1.1. Az igazgató személyes feladatai:.....	74
2.4.2. Intézményvezető-helyettesek:.....	74
2.4.3. Iskolatitkár:.....	74
2.4.4. Szaktanárok:.....	75
2.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	75
2.5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	75
2.5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	75
2.5.2.1 Személyi iratok.....	75
2.5.2.2A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	75
2.5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	75
2.5.2.4 A személyi iratok védelme.....	76
2.5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	76
2.5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	76
2.5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme.....	76
2.5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	77
2.5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás.....	77
2.5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	77
2.5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	78

2.5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	78
2.5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	78
2.5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	79
2.5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	79
2.6. Záró rendelkezések	80
V. NYILATKOZATOK.....	81
VI. Mellékletek.....	82
1. számú melléklet – Az intézmény irattári terve	82
2. számú melléklet- általános fogalmak, értelmező rendelkezések	83
3. számú melléklet – az iskolatitkár iratkezeléssel kapcsolatos feladatköre.....	87
4. számú melléklet – bélyegzők nyilvántartása	88
5. számú melléklet - munkaköri leírás minták.....	89

A Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola (6200 Kiskőrös, Tarnowi tér 1.) a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot hozza létre:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A hatályos jogszabályok keretei között meghatározza az Iskola működésének szabályait.

Az intézmény szervezeti felépítésének, belső működésének, külső szervekkel való kapcsolattartási rendjének megállapítása. Minden olyan szervezeti és működési feladat rögzítése, melyet jogszabályi felhatalmazás alapján az intézmény saját hatáskörében jogosult és köteles rendezni. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Jogszabályi háttere

Törvények:

2011. évi CXC törvény	A nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről
2023. évi LII. törvény	A pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek:

27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet	A pedagógusok teljesítményértékeléséről

A mindenkor miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről.

3. Az Iskola jogállása

Az Iskola a Kiskőrösi Tankerületi Központ jogi személyiségű önálló szervezeti egységeként működik.

A tulajdoni viszonyokat mind a székhely, mind a telephelyek esetében jogszabályok, megállapodások, szerződések rögzítik. 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ használati joggal, 2017.01.01-től a jogutódaként létrejött Kiskőrösi Tankerületi Központ vagyongazdálkodási joggal rendelkezik.

Az Iskola szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önállóan dönthet, melyet jogszabály, szabályzat vagy megállapodás nem utal más szerv hatáskörébe.

4. Az intézményi működés alapszabályai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapszabályok határozzák meg:

4.1 A Szakmai Alapszabály

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

4.2 A Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok és beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az Iskola nevelési programját.

A Pedagógiai Program nyilvános, azt bárki megtekintheti az Iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve az Iskola honlapján (www.szolam.hu)

4.3 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.1 Házi rend

A Házi rend az Iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti jogait és kötelességeiket, valamint az Iskola munkarendjét. Betartása és betartatása Iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

4.3.2 Az éves munkaterv

- az Iskola hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető a nevelőtestülettel egyeztetve készíti el, melynek elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

Tartalmazza:

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

4.3.3 Tantárgyfelosztás

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

4.4 Órarend

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

5. Az Iskola tevékenysége

Az alapfokú művészeti iskola zeneművészeti ágon olyan sajátos iskola, melyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. Képzőművészeti és táncművészeti ágon csoportos formában az előírt törvényes és tantervi kereteknek megfelelően történik a tanítás.

Az Iskolában az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás

iránti igényesség és készség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

Iskolánk nem „profi-képző”, nem szakképesítést nyújtó iskola. A művészetkedvelők és amatőrök képzésére hivatott. E növendékek számára „A” tagozaton folyik az oktatás.

A művészi pályára alkalmas tanítványokat „B” tagozaton részesítjük szakszerű tehetség gondozásban és felkészítésben pszichikai és szakmai téren egyaránt.

6. Az Iskola feladatai

- A választott szakon nyújtson speciális művészeti ismereteket és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére, művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészeti kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, és fejlessze improvizációs készségüket.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképző körök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Támogassa a választható művészeti ágak együttműködését.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák művészeti életének támogatására.
- Működjen közre más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában.
- Segítse az egyházzenei életet, tartson kapcsolatot a város ének-zene szakos tanáraival.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) művészetoktatási intézményekkel.
- Vegyen részt a város kulturális életének szervezésében, formálásában. (koncertszervezés, kiállítások rendezése, bemutatók tartása)

7. Az Iskola képviselete

Az Iskolát szakmai tekintetben az igazgató teljes jogkörrel jogosult bármilyen ügyben képviselni.

8. Az Iskola gazdálkodása

Az Iskola alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Kiskőrösi Tankerületi Központ gondoskodik belső szabályzatai szerint.

8.1 Térítési díj, tandíj

Iskolánk minden jogviszonnyal rendelkező növendéke térítési díjat, betöltött 18 év felett, illetve második tanszak esetében tandíjat köteles fizetni. Ennek mértékét a fenntartó a tanulmányi átlag és a hatályos törvények alapján állapítja meg. Az alkalmazott szabályzók megtalálhatók a Kiskőrösi Tankerületi Központ 1/2018.(V.18.) számú szabályzatában

8.1.1 Mentesülések, kedvezmények

A gyermeket, tanulót a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkezdmény illeti meg, ha a gyermek, a tanuló törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj a Kiskőrösi Tankerületi Központ 1/2018.(V.18.) számú szabályzatában meghatározottaknak megfelel. A díjkezdményre való jogosultságot jövedelemigazolással kell igazolni.

A díjkezdmény iránti kérelmet tanévenként egy alkalommal kell benyújtani. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül napon belül az intézmény vezetője bírálja el. A kérelem mellé csatolni kell a jövedelemigazolásokat a beadást megelőző háromhavi nettó átlagjövedelemről és egyéb jövedelmekről.

A díjkezdmény iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti formában, egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig.

A gyermeket, tanulót, térítési díj-, illetve tandíjmentesség illeti meg, amennyiben a gyermek, tanuló, törvényes képviselője háztartásában hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy testi, érzékszervi, középsúlyos vagy enyhe értelmi fogyatékos, autista tanuló él.

A díjmentesség iránti kérelmet egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül az intézmény vezetője bírálja el.

9. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

Az Iskolában bélyegzők kizárólag hivatalos célra, hivatalos ügyek intézésére, teljesítések igazolására, igazolások kiadására, bizonyítványok kiadására használható

Az Iskola valamennyi bélyegzőjéről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartását az e feladatra írásban kijelölt dolgozó végzi. A bélyegzők nyilvántartásának rendjét az Iskola Iratkezelési Szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza.

10. Az aláírási jogkör, pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A pénzügyi kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a Kiskőrösi Tankerületi Központ szabályzata alapján történik.

I. SZERVEZETI RÉSZ

1. Az Iskola szervezeti felépítése

A Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola:

Székhelye:

6200 Kiskőrös, Tarnowi tér 1.
Művészeti ágak: Zeneművészet
Képző-és iparművészet

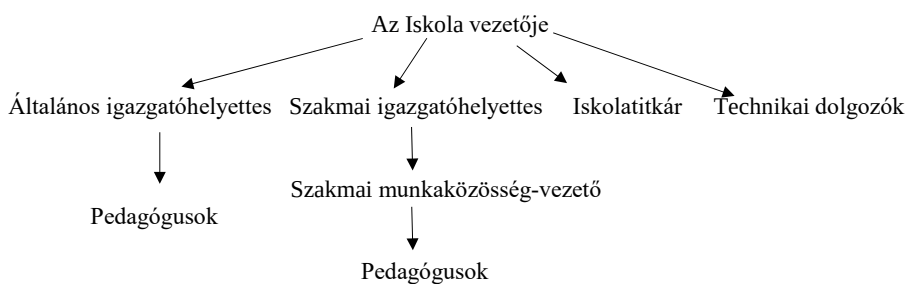
Telephelyei:

1. 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 4./A
Művészeti ágak: Táncművészet (néptánc)

2. 6237 Kecel, Szabadság tér 17.
Művészeti ágak: Zeneművészet
Képző-és iparművészet

3. 6070 Izsák, Kossuth Lajos utca 39.

Művészeti ágak: Zeneművészet
Táncművészet (néptánc, társastánc)



2. Az Iskola vezetője

2.1 Az igazgató feladatköre

Feladatok

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Az Iskola vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja

- a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
 - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
 - gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
 - tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
 - teljesíti a Klebelsberg Központ illetéket tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
 - szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítás céljából;
 - vezetői tevékenységét a munkaközösség-vezetők, valamint a nevelést, oktatást közvetlenül segítő közreműködésével látja el;
 - ellátja a jogszabályok által vezetői hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;
 - felelős az Iskola szakszerű és törvényes működéséért, a racionális és takarékos gazdálkodásért, pedagógiai-szakmai munkáért;
 - döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Klebelsberg Központ belső szabályzatai, a jelen szabályzat nem utal más személy, testület hatáskörébe;
 - közreműködik a gazdálkodással, bér gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel, fenntartással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában;
 - irányítja az Iskolában folyó pedagógiai tevékenységet;
 - gondoskodik
 - a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről,
 - a pedagógiai program, munkaterv értékelése, beszámoló és egyéb dokumentumok tervezésének előkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről,
 - a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról;
 - szakmai utasítás kiadására jogosult;
 - elkészíti, ill. elkészítteti az Iskola szabályzatait;
 - előkészíti a pedagógus utánpótlás biztosítását;
 - kivizsgálja a panaszügyeket;
 - biztosítja az Iskola szakszerű működésének tárgyi és személyi feltételeit a fenntartó engedélyének alapján;
 - dönt a tanulók felvételéről és beosztásáról;
 - elkészíti az Iskola valamennyi dolgozójának munkaköri leírását;
 - irányítja az Iskola humánpolitikai tevékenységét;
 - koordinálja a pedagógusok folyamatos szakmai továbbképzését;
 - jóváhagyja a tanárok tanmeneteit, és a főtárgyi naplók tervezett anyagát;
 - meghatározza a beszámoló rendjét, összeállítja a vizsgabizottságot. Engedélyezi a bizonyítvány másodlatok és iskolalátogatási igazolások kiadását;
 - engedélyezi az Iskola használatában lévő hangszerek kölcsönzését;
 - gondoskodik a kárt okozó tanuló(k) felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről;
 - kapcsolatot tart

- a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
- a város és vonzáskörzete általános- és középiskoláinak vezetőivel;
- részt vesz a város és vonzáskörzetének kulturális életének szervezésében;
- a fentiekén kívül végzi és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, ill. az Iskola belső szabályzatai hatás- és feladatkörébe utalnak.

A kiadmányozás szabályai

➤ Kiadmányozási jog

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, ill. a Kiskőrösi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Kiskőrösi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket; a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

➤ A kiadmány tartalmi és formai követelményei

A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- Kiskőrösi SZÓ-LA-M AMI logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

Középen

- A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is), majd
- az aláíró neve, hivatali beosztása, az eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata,
- másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata.
- Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

➤ A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az iskolatitkár felelős.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

Kommunikációs rend

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladati ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival;
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes területi önkormányzat képviselőjével;

Az Iskola médiában történő képviselete

Az Iskolát a médiában, illetve a nyilvánosság előtt a tankerületi igazgató vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

2.2 Az igazgató felelős

- a hatályos jogszabályok, fenntartói szabályzatok, utasítások, intézményi szabályzatok, utasításainak betartásáért, betartatásáért;
- a feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért;
- a Szakmai Alapdokumentumban meghatározott feladatok ellátásáért;
- a saját hatáskörében kiadott utasításokért, intézkedésekért és azok végrehajtásáért;
- az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

2.3 Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az intézmény fenntartója és működtetője felé.

2.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- Tanügyi dokumentumok aktualizálása, változások bejegyzése.
- Tanügyi dokumentumok rendelése, nyilvántartása.
- Hangszerkölcsonzés nyilvántartása, bonyolítása.
- Programok lebonyolításának előkészítése, szervezése.
- Pénzügyi kimutások, táblázatok készítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.

3. Az Iskola vezetősége

Tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Tevékenysége:

- az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik;
- rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásbeli emlékeztető készül;
- ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük felé, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé;
- megbízott tagjai révén együttműködik az Iskola más közösségeinek képviselőivel (Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat).

4. Helyettesítés

4.1 Az igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások

- Az igazgatót akadályoztatás esetén - az azonnali döntést igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Feladatköre a napi munka folyamatosságának biztosítása, kapcsolattartás a Kiskőrösi Tankerületi Központ vezetőjével. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az Iskola belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a fűvós tanszaki munkaközösség vezetője látja el.
- Az igazgató tartós távolléte (30 napon belül) esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.
- Amennyiben az igazgató távolléte a két hetet meghaladja, a kötelező óráit a fűvós tanszaki munkaközösség-vezető látja el.
- Harminc napon túli vezetői akadályoztatás esetén a fenntartó jelöli ki az Iskola teljes jogú vezetőjét.

4.2 A helyettesítés rendje

A vezető megnevezése (beosztása), akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Igazgató+ Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
Igazgató + mindkét igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezetője
Munkaközösség vezető	Szakos tanár

5. Intézményi közösségek

5.1 Közösségi szintek

Alkalmazotti közösség

- Nevelőtestület
- Iskolai szakmai munkaközösségek
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő(k)
- Technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Iskola egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az Iskola szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezet foglalkozik.

Az Iskola nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az Iskola dolgozóival.

Szülői közösségek

- Szülői közösség
 - Szülői választmány

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői közösség számára - a törvényben biztosított jogkörön túlmenően – nem állapít meg jogköröket.

A tanulók (gyermekek) közösségei

- Tanszakok
- Kötelező és kötelezően választható tantárgyak (pl. szolfézs, kamarazene, zenekar, kórus) csoportjai
- Diákönkormányzat

A gyermekközösségek (csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus, aki az Iskola pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői juttatják el az Iskola vezetőségéhez.

5.2 Az Iskola közösségeinek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Az iskolai programokon való *részvételi jog* illeti meg az Iskola minden dolgozóját.
- *Javaslattevési jog* illeti meg az Iskola életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az Iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatót.

- *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A *döntési joggal* rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 %-+1 fő) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

6. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az Iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelőtestület a nevelési-, oktatási kérdésekben, az Iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- a Házi rend elfogadása;
- az Iskola éves munkatervének elkészítése;
- az Iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása;
- továbbá minden olyan ügy, melyet jogszabály a hatáskörébe utal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és/vagy javaslatot tehet az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.2 Ki kell kérni a véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az igazgató-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt;
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában;
- a pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben;

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

6.3 A tanárok feladatai

- Az Iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az Iskolában folyó nevelés és oktatás eredményessége a tantestülettől, mint az Iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.
- A tanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.
- Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Felkészíti növendékeit a tanév bemutató hangversenyeire, fellépéseire és a továbbtanulásra is.
- Tanítási napokon (órája előtt) és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az Iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, stb), a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie – de legalább 10 perccel előbb -, hogy a munkaidő, illetve a programok kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék.
- Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik is – munkahelyét, illetve az Iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására lehet fordítani.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat. Ezért öltözködésében legyen szerény, egyszerű és példamutató.
- Minden nevelő köteles munkája végzése közben a szükséges fegyelmet tanúsítani. Hivatali titkot senkivel nem közölhet. Köteles olyan magatartást tanúsítani, mely nem okoz az Iskolát használók körében zavart.
- Az Iskola épületén belül a tanár csak az Iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják. Az Iskola növendékét külön díjazásért tanítani sem az Iskolában, sem az Iskolán kívül nem szabad.
- Sem a tanulóktól, sem azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot vagy kölcsönt elfogadni nem szabad.
- A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának vagy munkaközösség-vezetőjének azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja ellátni feladatát.
- Az Iskola tanárainak minden tanév elején be kell jelenteni az Iskola vezetőségének a fizetéssel járó Iskolán kívüli tevékenységét. Az Iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, az engedélyt vissza lehet vonni.
- A nevelő köteles vezetni a növendékeivel kapcsolatos összes adminisztrációt (törzslap, tanulmányi értesítő, tájékoztató füzet, összesítő, tanári napló, stb).
- Megbízása esetén köteles a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenességet tapasztalva köteles azt azonnal jelezni az Iskola vezetősége felé.

- Csoportos foglalkozás esetén az általános iskolai korú tanulókat az óra végén sorba állítja és a kijárat ajtóig kíséri őket. Egyéni oktatásnál az órájára várakozó tanulótól megkövetelheti, hogy ő is hallgassa a hangszernél szereplő tanulótársait.
- Tanuló a tanár felügyelete nélkül a teremben nem tartózkodhat. A csoportos foglalkozásokon a tanár az első belépő és az utolsó távozó a teremből. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a Házirendre.
- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az Iskola tanulói megtartsák az Iskola Házirendjének előírásait.
- Az Iskolán kívül szervezett programok idején a pedagógus kötelessége a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladok ellátása.
- Kötelessége minden nevelőnek (különösen a kezdőknek) a tanár társainál való hospitálás. Ez lehet szervezett vagy egyéni.
- Az új rendeletekről és utasításokról a gazdasági irodában kifüggesztett közlemények útján lehet tájékozódni. Ezért azok megjelenési időpontjának figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.
- A nevelők munkájukat az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembe vételével, az előírt módszertani útmutatók, a vezetői tanács, a munkaközösségi tanácskozások, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakmai tanácsadók segítségével végzik.
- Az Iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a művészet-pedagógia alapelveinek legteljesebb érvényesítésével végezze. Tehát a művészeti iskolai tanulók oktatás és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaruk s jellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését.
- A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszám felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.
- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- A pedagógusok tanítási óráit lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. A fennálló tanteremhiány, az órabeosztási nehézségek miatt azonban kivételesen engedélyezhető a tanári órák négy, illetve három napra való elosztása.
- Túlmunkát végezni csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának (Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója) utasítására lehet. Az e nélkül végzett túlmunkáért díjazás nem jár.
- A pedagógus, érdeklődési körének megfelelően az Iskola vezetésének hozzájárulásával vezethet az Iskolában (vagy azon kívül) kamarazenei vagy társas-zenei csoportot, zenebarátok körét, énekkart, zenekart, stb.
- A rendszeres kapcsolattartás érdekében célszerű, ha a pedagógus olyan elérhetőséget ad meg növendékei hozzátartozói számára, melyen szükség esetén az érintettek rendelkezésére állhat.
- Személyes kötelessége minden, az Iskolában tanító tanárnak hangszeres, illetve elméleti, gyakorlati tudását állandóan fejleszteni. Ezért tartson szoros kapcsolatot a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti, képző- és iparművészeti, táncművészeti szakközépiskolával, főiskolával. Vegyen részt olyan együttesekben, csoportokban, ahol művészi felkészültsége állandóan fejlődik.

6.4 A tanárok jogai:

- Az Iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges kommunikációs és informatikai eszközöket.
- Az Iskola anyagi helyzetétől függően biztosítja dolgozói számára:

- a számítógép használatot,
- az internet hozzáférést,
- fénymásolási lehetőséget (kizárólag oktatás céljából történő sokszorosításra használva),
- telefon használatot (kizárólag oktatással, a tanítás szervezésével kapcsolatos híváskezelésre használva).

6.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy munkaközösség tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott munkaközösség vezetője hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával ún. nevelői mikro értekezletet.
- A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az adott munkaközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez kapcsolódó javaslattevés;
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

6.6 Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatási rendje

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

7. Szakmai munkaközösségek (tanszakok)

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok művészi tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében szakmai (tanszaki) munkaközösségeket lehet alakítani.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek, képző- és táncművészeti) tantárgyak oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 5 fő. Olyan

tárgyak esetében, amelyeket csak egy-egy tanár tanít, összevont szakmai munkaközösség alakítható.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek létrehozásáról és besorolásáról az igazgató jogosult dönteni. A munkaközösségek feladatait az Iskola munkaterve tartalmazza.

7.1 A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek munkáját a tanszaki munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és az igazgató bízza meg őket 5 éves határozott időtartamra. A tanszaki munkaközösség-vezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg a hatályos jogszabályok alapján.

Feladatai:

- az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz terjeszti a munkaközösség szakmai elképzeléseit;
- félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról;
- szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat;
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak;
- látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint az Iskola által szervezett hangversenyeket, előadásokat, kiállításokat;
- javaslatot tesz a tanulók beosztására és a „B” tagozatra történő besorolásukra;
- figyelemmel kíséri a „B” tagozaton tanulók előmenetelét, szakközépiskolai tanulmányokra való felkészítését;
- szakértővel való megbeszélés alapján kölcsönön óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez;
- módszertani megbeszéléseket tart;
- véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően;
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken;
- javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére (hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok, jelmezek, rajzeszközök beszerzésére);
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését.

7.2 A munkaközösségek együttműködése

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az Iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek együttműködése

- az iskola működését meghatározó alapidokumentumok (pedagógia program, munkaterv, házirend) előkészítésében,
- a pályakezdő pedagógusok segítségével,
- új oktatási módszerek bevezetésében,
- szakmai versenyek előkészítésében, lebonyolításában,
- iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában,
- más feladatok közös megoldásában testesül meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- az éves munkaprogramjáról,
- az iskolai versenyek programjáról.

Szakterületén véleményezi:

- az Iskola Pedagógiai Programját;

- a művészeti ág helyi tantervét;
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását;
- felvételi követelmények meghatározását;
- az egyes vizsgák részeinek és feladatainak meghatározását.

7.3 A munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek együttműködés rendszere projekt jellegű, amely az aktuális feladat/esemény jellegétől függ. A munkaközösségek együttműködésében részt vevő pedagógusokat a munkaközösség vezetői bízzák meg és irányítják. Munkájukról a nevelőtestületnek évente két alkalommal – a félévi és év végi értekezleten – beszámolnak.

7.4 A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek lényeges feladata a pedagógusok munkájának segítése, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusokra. Az óralátogatások szempontjainak kidolgozásával egységes elvárás-rendszert alakítanak ki, figyelembe véve a művészeti nevelés pedagógiai irányelveit, az iskola pedagógiai programjában meghatározott filozófiát és célrendszert.

8. A szülői szervezet (munkaközösség)

Az Iskolában egy szülői szervezet (munkaközösség) hozható létre. A szülői munkaközösségbe tanáronként egy, - az adott tanár növendéklétszámától függően - maximum kettő szülő delegálható. Megbízatásuk határozatlan időtartamra, de legfeljebb a gyermekeik iskolánkban folytatott tanulmányainak befejezéséig szól.

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jelen SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az Iskola igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.

A szülői közösség az Iskola munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében. Erről az igazgató-helyetttel állapodnak meg.

8.1 Döntési jog illeti meg

- saját SZMSZ-e elfogadásáról, módosításáról;
- saját munkaterv elfogadásáról, a munkaterv teljesítésének értékeléséről;
- tisztségviselői (elnök, elnökhelyettes, vezetőségi tagok) megválasztásáról;
- ülésein hozott határozatok felől.

Döntéseit szótöbbséggel hozza meg.

8.2 Véleményezési jog illeti meg

- az Iskola SZMSZ-ének, Házirendjének elfogadása során;
- az Iskola Adatkezelési Szabályzatának elkészítése, módosítása során;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. hangverseny-látogatások, utazások);
- az Iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

9. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az Iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, színvonalas kulturális programok megvalósítására. Az Iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok figyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet saját maga készít el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Diákönkormányzat SZMSZ-ét az Iskola belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

9.1 A Diákönkormányzat szerkezete

A Diákönkormányzat élén –annak SZMSZ-ében meghatározottak szerint választott – diákönkormányzati vezető áll. A Diákönkormányzat vezetője a szervezet végzett munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola vezetőségének és a nevelőtestületnek.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, de legfeljebb 5 éves időtartamra.

9.2 A Diákönkormányzat működése

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A működéshez szükséges tárgyi feltételeket az Iskola vezetője biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat az Iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéshez szükséges anyagi feltételek biztosítása az Iskola mindenkori anyagi helyzetétől függ.

9.3 A Diákönkormányzat jogai

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az Iskola Adatkezelési Szabályzatának elkészítése, módosítása során;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- az iskolai Házi rend elfogadása előtt;
- a tanulók nagyobb közösségét (szolfézs csoportokat, kamara-együtteseket, zenekarokat) érintő kérdések tárgyalásakor;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a szabadidős, tanórán kívüli programok meghatározásakor, szervezésekor, lebonyolításakor.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az Iskola igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az Iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

10. Kapcsolattartás

10.1 A szervezetek és az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás rendje

Az Iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek;
- megbeszélések;
- elektronikus levelezés;

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, 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 szakmai munkaközösségek vezetői a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenkénti beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

10.2 A szülői közösség és az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösséget az igazgató – az éves munkatervben rögzített időpontban -, de tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az Iskola munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az igazgatót és a szülői szervezet vezetőjét egyaránt.

Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, - az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő - dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása;
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok);

- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja;
- tájékoztatást ad az érintett szervezetnek a hatáskörének gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról, döntéseiről.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
- munkatervük egymás részére történő megküldése;
- értekezletek, ülések;
- írásbeli tájékoztató a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok, kivonatok);
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása;
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

10.3 A Diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az Iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés;
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi ülés;
- írásos dokumentumok, tájékoztatók átadása.

Az Iskola vezetősége a kapcsolattartás során

- átadja a Diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat jogai gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik a diákközségi ülésen, válaszol a neki – az Iskola működésével kapcsolatban – feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az Iskola működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntései során.

A Diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során

- gondoskodnak a jogaik gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, ha az, az Iskola működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti;
- tájékoztatják az Iskola vezetőségét tervezett programjaikról, beszámolnak azok megvalósulásáról.

Az Iskola vezetősége és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

10.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje – Értekezletek

Az Iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az igazgató által – a tanév rendjére vonatkozó jogszabály figyelembe vételével – meghatározott időpontban kell az alábbiakban felsorolt értekezleteket összehívni és megtartani. Az értekezletek összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az igazgató adhat felmentést. Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani. A telephelyeken kihelyezett értekezletek tarthatók, melyekről az igazgató dönt. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletekről – kivéve a nevelési értekezletet – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint a jogszabály által erre feljogosított ellenőrzést végző személyek jogosultak betekinteni. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A jegyzőkönyvet az igazgató által kijelölt személy vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a jelenlévők nevét, szolgálati beosztásukat, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, a nevelőtestület tagjain kívül megjelentek nevét, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, a szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni, és a munkatervhez csatolni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a hitelesítésre felkért két személy írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül kell elkészíteni, hozzácsatolva az esetleges különvéleményeket.

A fenntartó által megadott határidőn belül fel kell terjeszteni a fenntartó szervhez, illetőleg annak útján a döntésre jogosult szervhez azoknak az értekezleteknek a jegyzőkönyvét, amelyeknek tárgyában felettes szervnek kell döntenie, továbbá a fenntartó és szakmai irányító szervhez a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvét az igazgatói elemzéssel, amely egyben az Iskola tanév végi jelentése is.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.

Az értekezletek típusai:

➤ **Tanévnyitó értekezlet**

Az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatait. A tanévnyitó értekezleten résztvevők döntenek az éves munkaterv elfogadásáról.

➤ **Félévzáró értekezlet**

Az igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői elemzik az első félév munkáját és pontosítják a következő félév feladatait.

➤ **Tanévzáró értekezlet**

Az igazgató - a szakmai munkaközösségek-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

➤ **Nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató, nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal korábban történő közlésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 1/3-ának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges (rendkívüli ülés). Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői szervezet is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az igazgató adhat felmentést. Az értekezleten résztvevőknek titoktartási kötelezettségük van.

➤ **Alkalmazotti értekezlet**

Az igazgató hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor a választási bizottság elnöke és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

➤ **Rendkívüli értekezlet**

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Köteles rendkívüli értekezletet összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri.

10.5 A tagintézményekkel (telephelyekkel) történő kapcsolattartás rendje

Iskolánkban három telephelyen történik oktatás, ezért a székhely iskolának a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A kapcsolatfelvételt az igazgatónak és a telephelyek tanárainak kölcsönösen kell kezdeményezni.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyeket, illetve az ott dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti;
- az Iskola munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.

A telephely tanárai kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

Az igazgató az ellenőrzési terv alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a telephelyeket, valamint személyesen és telefonon kapcsolatot tart az ott dolgozó pedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet;
- telephely személyes ellenőrzése.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő és a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató közvetlen tájékoztatást ad a telephelyek tanárainak.

A telephelyek tanárai gondoskodnak arról, hogy a tanulókat érintő tájékoztatások időben jussanak el az érintettekhez.

10.6 Külső kapcsolatok rendszere, módja

Az Iskola külső kapcsolatainak rendszere:

- az Iskolát a külső szakmai kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tanszakvezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.
- Iskolánk a szakmai feladatok elvégzése, a továbbtanulások érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és társaságokkal.
- Országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgató-helyettesek, tanszakvezetők és a pedagógusok között is.
- A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.
- Az Iskola tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szakszervezetének. (MZMSZ)

A kapcsolattartás módjai:

- közös értekezletek;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken történő részvétel;
- módszertani bemutatások;
- intézményi rendezvények látogatása.

II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. Az Iskola működési rendje

1.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, szükség esetén a Pedagógiai Program és a Házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az Iskola rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az Iskola pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. A szülők, hozzátartozók minderről az Iskola honlapján tájékozódhatnak.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az iskolai szintű rendezvények módját és időpontját;
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontját;
- a tanítási szünetek időpontját.

1.2 Az Iskola nyitva tartása

Szorgalmi időre vonatkozó rendelkezések

- A székhely intézmény hétfőtől péntekig, 8.00-20.00 óráig tart nyitva. A telephelyek nyitva tartása a befogadó intézmények nyitva tartása szerint alakul.
- Az Iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Az Iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombati napra is kiterjedhet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az iskolatitkár jogosult az Iskola működési körében szükségesség váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Minden bekövetkezett eseményről haladéktalanul tájékoztatnia kell az igazgatót.
- Az igazgató távozásától az épület zárásáig az Iskola rendjéért az igazgató-helyettes vagy az igazgató által kijelölt szakmai munkaközösség-vezető vagy pedagógus tartozik felelősséggel.
- A hivatalos ügyek intézésére 8.00-12.00 óra között van lehetősége az alkalmazottnak. Órarend szerinti tanítási időben iskolával kapcsolatos hivatalos ügyeket nem intézhet a pedagógus.
- Tanítási időben az igazgatónak – lehetőség szerint – az Iskola épületében kell tartózkodnia. Ameddig tanuló tartózkodik az épületben, legalább egy fő tanárnak az iskola épületében kell tartózkodnia. A fentiek megszervezése az igazgató feladata.

- Az épületbe belépő szülők, illetve látogatók fogadása a délelőtti órákban az igazgató feladata. 13.00-16.00 óráig az iskolatitkár, 16.00-20.00 óráig a portás kíséri őket az általuk kért személyhez.

Tanítási szünetekre vonatkozó előírások

- Munkanapokon 8.00-12.00 óráig tart nyitva a hivatali ügyek intézése miatt. Erről az igazgató köteles az érintetteket és az érdekelteket tájékoztatni.
- Az épület helyiségeit csak indokolt esetben (versenyre történő gyakorlás, vendég művészek koncertje) az igazgató engedélyével lehet használni.

1.3 A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetve munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – lehetőség szerint – a kötelező tárgyi órákhoz kapcsolják.

A kötelező tárgyi órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől, igényektől függően – az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet. Magasabb évfolyamokon a csoportos órákat összevontan is meg lehet tartani.

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

A tanár köteles a tanuló órán való megjelenését a Tájékoztató füzetben regisztrálni.

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

1.4 Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az Iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az Iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A szaktanároknak az órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat.
- A tanulók számára megtartott balesetvédelmi ismertetés időpontját a főtárgy naplóba be kell jegyezni.
- A tűz- és balesetvédelmi ismertetés tényét és időpontját a tanuló Tájékoztató füzetébe is be kell jegyezni.
- A tanárnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- A szaktanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
1. A tanév megkezdésekor az első főtárgyi vagy csoportos órán, mely alkalommal ismertetni kell:
 - az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
 - a tanulmányi kirándulások előtt;
 - rendkívüli események után.
 2. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

1.5 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézkedési feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető leghatásosabb módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztonságosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak 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 balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. 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.

Az Iskolában igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

1.6 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az Iskola épületében és kerítéssel határolt belső területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenre vonatkozik, aki az Iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

A fenti tilalmak megtalálhatók az Iskola honlapján, tájékoztatva ezzel az épületet használókat.

Az Iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a fenti tilalmakravezető rendelkezést.

Nagykorú tanulók és a pedagógusok csak a kerítés 5 méteres körzetén kívül dohányozhatnak. Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 1999. évi XLII. törvény előírásait megszegik.

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés;
- ismétlődés esetén a tantestület dönt akár a tanuló jogviszonyának megszüntetéséről is.

Az Iskolában tilos minden anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása és az abban való részvétel.

1.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Március 15-én és október 23-án a tanulók közismereti iskolájuk ünnepein vesznek részt.

Iskolánkban a tanév megnyitásakor és zárásakor tartunk ünnepélyt. Ezek az alkalmak tartalmukban és külsőségükben szolgálják az Iskola hagyományainak kialakítását, ápolását.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Meg kell hívni a tanulók szüleit, társadalmi szervezetek képviselőit, a szülői szervezet képviselőit. Az ünnepélyeket a nevelőtestületnek a munkatervben megjelölt tagjai készítik elő és rendezik.

A hagyományápolás célja:

- Az Iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Iskola hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.
- A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitását erősíti.

Az Iskola hagyományos rendezvényei:

- Október 1.: A zene világnapja
- November-december: Tanszaki hangversenyek
- Január: Újévi koncert
- Január 22: Magyar Kultúra Napja
- Február: Néptánc tagozat félévi bemutató műsora
- Április-május: Tanszaki hangversenyek, kamarazenei hangverseny
- Május: Grafika tanszak tanév végi kiállítása

1.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén intézkedést a székhelyen működő Iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az Iskola igazgatójának.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait;
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét;
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése);

- az Iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakat, a vízszerezési helyekkel és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival). Bombariadó esetén az Iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Főbb eljárások bombariadó esetén:

- az épület teljes kiürítését el kell végezni;
- a ruházatot, táskákat, hangszerét mindenki vigye magával;
- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva;
- a riasztás ne egyszerre, hanem termenként történjen;
- igazítsuk el a tanulókat, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak;
- alapelv: a bomba akárhol lehet, a legcsekélyebb mozdításra robbanhat.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az Iskola tanulóinak elhelyezése a szomszédos művelődési házban történik az intézményekkel kötött megállapodás alapján.

Az Iskolában történt baleset esetén a balesetet szenvedett tanuló szüleit is haladéktalanul értesíteni kell. A baleset körülményeit az igazgató saját hatáskörében is köteles kivizsgálni. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2. Az Iskola munkarendje

2.1 Az Iskolában tartózkodásra vonatkozó rendelkezések

Az alkalmazottak helyiséghasználata

- A dolgozók az Iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az Iskola egyéb feladatainak ellátását. A intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az Iskola helyiséget, ezt az igazgatótól szóban/írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A tanítás ideje alatt a tanár az Iskola épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- Az Iskola valamennyi dolgozója jelenléti ívet köteles vezetni.

A tanulók helyiséghasználata

- A tanulók az Iskola székhely és telephely épületeinek helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják;
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat.

A vezetők benntartózkodása

Az Iskola zavartalan működésének érdekében biztosítani kell, hogy a vezetői feladatokat folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében:

- Az Iskola székhelyén nyitva tartási időn belül 9.00-17.00 óra között az igazgatónak és helyetteseinek az Iskolában kell tartózkodnia. A vezetők helyettesítése a II. 4.2. alatti rendelkezés szerint történik.
- A munkaközösség-vezetők órarendjük szerint tartózkodnak az Iskolában.
- A vezető távozása utáni felügyeletre a III.1.2. pontban leírtak vonatkoznak.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Iskolával

Külső látogatók az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A kiskőrösi gazdasági iroda ügyintézés céljából 8.00-16.00 óra között fogadja az Iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A székhely intézménybe érkező külső személyek 8.00-16.00 óra között a gazdasági irodában vagy az igazgatónál, 16.00 óra után a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A telephelyeken érkező külső személyeknek az irodában, portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

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

Az igazgató engedélye szükséges minden olyan esetben, amikor az épületet és annak eszközeit nem a nevelőtestület vagy a jogviszonnyal rendelkező tanulók használják.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájával kapcsolatos rendelkezések

3.1 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános szempontjai és irányelvei

Az Iskolában a nevelő-oktató munkát az Iskola Pedagógiai Programjában és a Helyi tantervben meghatározottak alapján kell megtervezni. A tervezés egy tanévre történik.

A művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, azonban figyelembe kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelő munka alapján a művészeteket szerető, értő személyiséggé válhat. Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket, a választott művészeti ág alapjainak elsajátításával esélyt kell adni azok későbbiekben történő amatőr szintű felhasználására.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességét, tehetségét, és ennek megfelelően állítsa fel a követelményeket. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként kell megválasztani. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat kapjanak a tanulók, amelyek fejlesztik művészi ízlésüket.

A szaktanároknak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, az illetékes művészeti szakgimnázium tanszakaival, hogy megismerje az ott folyó munkát és felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden segítséget.

A főtárgytanár igyekezzon figyelemmel kísérni növendékeinek elméleti tárgyak területén nyújtott munkáját, fejlődését és közismereti előmenetelét is.

A tanár köteles pontosan és felkészülten megtartani óráit, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.

Akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az igazgatónak. Amennyiben az igazgatót nem tudja elérni, a helyettesek valamelyikét tájékoztatja akadályoztatásáról.

A tanárok a tanításuk időpontjában, növendéklétszámuk alakulásában történő változásokat kötelesek a legrövidebb időn belül jelenteni az Iskola vezetőségének.

Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Felel a használatában lévő tanterem berendezéseiért.

A tanár az igazgató előzetes engedélyével jogosult olyan kamarazenei, vagy társas zenei, énekkari vagy zenekari próbát szervezi az Iskola épületében, amelynek közreműködői nem állnak jogviszonyban az Iskolával.

A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanulók tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, aláírást a tanár köteles ellenőrizni. Szóbeli tájékoztatás csak a tanítási órák idején kívül megengedett, nem vonhatja el a tanárt a főtárgy és/vagy kötelező óráinak megtartásától.

A tanár mind elméleti, mind szakirányú gyakorlati ismereteit köteles fejleszteni, köteles a jogszabályokban meghatározottak szerint továbbképzéseken részt venni. Az Iskola ennek megfelelően készíti el a továbbképzési és beiskolázási tervét.

3.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az Iskola zavartalan működésének, feladatellátásának biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.

Pedagógusok helyettesítése:

- Amennyiben a munkából való távolmaradás okát és időtartamát előre tudja a tanár, az elmaradó óráit saját maga pótolja.
- Két hét időtartamot meg nem haladó betegszabadság esetén a távolmaradást nem kell pótolni.
- A két hetet meghaladó betegség esetén az órák pótlásának megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

3.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

Kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) tanítási órák megtartása;
- b) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása;
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása;
- e) térítési- és/vagy tandíj fizetéséért igénybe vehető meghallgatás, hangverseny és vizsga megszervezése, lebonyolítása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) tanítási órákra való felkészülés;

- b) tanulók dolgozatainak javítása;
- c) tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása;
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken;
- k) iskolai kulturális programok szervezése;
- l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
- n) szakmai kapcsolattartás a szülőkkel, hozzátartozókkal;
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben;
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- v) részvétel az Iskola belső szakmai ellenőrzésében;
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- x) a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

Az Iskolában illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az Iskola épületében kötelesek ellátni:

- a 3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- a 3.3. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a), b), d), g), p) pontokban leírtakat.

Az Iskola épületén kívül végezhető feladatok:

- A 3.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a), b), d), g), p) pontokban leírtak.

Az Iskola épületén kívül ellátható munkaköri feladatoknak az Iskola a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az Iskola épületén kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.4 A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és

időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétel írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartás nem kell vezetnie.

Az igazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Területe

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Általános rendelkezések

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzéskor az igazgató közvetlen munkatársai a munkaközösség-vezetők. A pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek ütemtervét az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti, rendkívüli ellenőrzések elrendeléséről és lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatónál a szakmai munkaközösség-vezetők, illetve a szülői szervezet.

Az Iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár munkáját.
- az igazgató-helyettesek, akik megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.
- a szakmai munkaközösség-vezetők a saját munkaközösségeiken belül; Az ellenőrzéskor tapasztaltokról tájékoztatót tartanak a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. Az Iskola vezetőségének írásban számolnak be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzik tapasztalataikat. Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, felzárkóztatás, munkaterv, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.
- a főtárgytanárok (osztályfőnökök) ellenőrzik a saját tanszakaikra járók fegyelmi helyzetét, a Házi rend betartását, növendékeik pontos iskolába érkezését, a hiányzásokat, a Tájékoztató füzetben közöltek szülői aláírásait.
- A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrzés célja

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása;
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése;
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét;
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását;
- a szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás írásban és/vagy szóban
- óralátogatás
- dokumentumok megtekintése

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

3.6 Egyéb ellenőrzési feladatok

- Tűz- munka és vagyonvédelmi oktatást a Kiskőrösi Tankterületi Központ által megbízott szakember tart előre egyeztetett időpontban. A megjelenési kötelezettség az Iskola alkalmazotti közösségének minden tagjára vonatkozik. Az oktatásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.
- Foglalkozás egészségügyi vizsgálaton kell részt vennie az Iskola minden kinevezett alkalmazottjának. A vizsgálat időpontjának megszervezése, az írásbeli igazolások összegyűjtése, személyi anyagba helyezése az iskolatitkár feladata. Ellenőrzi az igazgató.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel. A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a Házirendben foglaltakról.
- Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az Iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az igazgatónak, aki ennek elhárításáról azonnal köteles intézkedni.
- Az alkalmazottak munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az Iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét, szükség esetén – a baleset elkerülése érdekében – kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.

- Az épület tisztán tartásáért a takarítók felelősek. Munkájukat az igazgató folyamatosan ellenőrzi. Az Iskola épületének tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az igazgatónak.
- Továbbtanulási szándék felmerülésekor a tanárok értesítik az igazgatót, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendékek kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az igazgatót.

4. A pedagógusok teljesítményértékelése

Intézményünkben a pedagógusok teljesítményértékelése a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete szerint történik. A igazgató az értékelés folyamatába közreműködőket von be az alábbiak szerint:

- az izzási telephely pedagógusainak teljesítményértékelésében közreműködik a telephely tanszakvezetője
- a néptánc tanszak pedagógusainak teljesítményértékelésében közreműködik a néptánc tanszak tanszakvezetője
- a kiskőrösi székhely és a keceli telephely pedagógusainak teljesítményértékelésében közreműködnek az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők

A teljesítményértékelés lefolytatása a rendelet szerint a következő

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Pútv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont
összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok M A G Y A R K Ö Z L Ö N Y • 2024. évi 41. szám 2155 módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólnak meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a) a vezetői megbízással rendelkező,
 - b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
 - c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.
- (10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

5.1 Tanulmányi kirándulások

Iskolánkban **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, zenei intézmények hangversenyeinek, kiállításainak szervezett látogatásai.

Ezeknek a programoknak a megvalósításához az Iskola pénzügyi helyzetétől függően tud támogatást nyújtani.

E programok alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. Önként jelentkező szülők kísérelhetnek, de a tanári kíséretet nem helyettesítik.

Ha a tanuló(k) szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanár(ok) részvételét.

5.2 Tanulmányi szakmai versenyek

Meghatározása az adott tanév munkatervében történik (mikor, melyik versenyen, ki szándékozik részt venni)

Tanítási napon szervezett tanulmányi versenyek esetében a tanulók részvételéhez a közismereti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Vitás esetben a szakmai irányító szerv dönt (tanítási órák védelme).

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a szakmai versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulások, szakmai versenyek, táborozások tanulókra és tanárookra vonatkozó költségeit előzetes költségvetés benyújtása után a Kiskőrösi Tankerületi Központ bírálja el, indokolt esetben engedélyezi.

6. A tanulóközösség működésének szabályozása

6.1 A tanulók fő feladatai, kötelességei, jogai

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák a jelen SZMSZ-ben rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A tanulók fő feladatainak, kötelességeinek és jogainak szabályozása az Iskola Házi rendjében található.

6.2 A tanulók részvétele és szerepe a Diákönkormányzatban

A Diákönkormányzat működése, tevékenységi köre meghatározott.

A tanuló joga:

- választó és választható legyen a diákképviselőbe;
- a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;
- a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

6.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

Az Iskola valamennyi tanulójának jogában áll a saját és az Iskola életét érintő ügyekkel kapcsolatos véleményét megfelelő módon elmondani tanárainak és az igazgatónak mások jelenléte nélkül.

6.4 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A pedagógus a tanuló tudásának szóbeli számonkérésekor köteles az érdemjegyet azonnal ismertetni. Írásbeli számonkérés esetében a következő tanítási órán kell a javított, érdemjeggyel ellátott dolgozatot a tanuló számára átadni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megilleti a jog, hogy tájékoztatást kapjon szaktanárától, igazgatójától a személyét érintő kérdésekről, döntésekről.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla, az Iskola honlapja és Facebook oldala szolgálja. Ezeken a fórumokon meg kell jelentetni minden olyan nevelőtestületi döntést, mely a diákközösséget érinti.

6.5 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok feladata helyes szokásrend megteremtésével és azok következetes megtartásával, a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

Azt a tanulót, aki ennek ellenére a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, a Házirendet szándékosan vagy gondatlanul megszegi, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsít- fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát. Testi fenyítést alkalmazni tilos!

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez vezető események feltárása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről; a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége.
- A harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az Iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza; ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az Iskola igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az Iskola bármely kinevezett pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elkövető fél egyetért, az Iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az Iskola igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában, annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanulót illetően, kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56-58. §-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegés kiderülését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának legkésőbbi határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.
Állandó tagjai: az Iskola igazgatója, tanszaki munkaközösség-vezetők.
Változó tagjai: a tanuló főtárgy tanára, kötelező tárgyi tanára(i).

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, melynek ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi eljáráson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljáráson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az Iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az Iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, mely után – törtvonal beiktatásával – meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A tanulóval szemben hozható fegyelmi intézkedések

- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés:
 - a tantárgy követelményeinek nem teljesítése miatt;
 - felszerelés hiánya miatt;
 - házi feladat többszöri hiánya miatt;
 - órákon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt.
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:
 - Szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali alkalmazását teszi szükségessé.
- Igazgatói figyelmeztetés:
 - Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi, első fokon az igazgató írásban figyelmezteti, másodfokon igazgatói intésben részesíti.

Amennyiben a tanulói jogviszony iskolából történő kizárás, illetve másik iskolába történő áthelyezés fegyelmi büntetéssel szűnik meg, az Iskolát nem terheli térítési- és/vagy tandíj visszafizetési kötelezettség.

A fellebbezésre vonatkozó rendelkezések a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-ában találhatók.

7. Az Iskola helyiséghasználatának és eszközhasználatának rendje

7.1 A berendezések használata

Az Iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartozik. Kivételes esetekben (hangversenyek, iskolai rendezvények) a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a teremben tanító tanár, vagy a portás tudtával történhet.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata (oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb.) csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott iskolai berendezést szeretne kölcsönözni, akkor azt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodában leadott példányt.

A Diákönkormányzat számára biztosított helyiségek és berendezések használata

Az Iskola biztosítja a DÖK munkájához szükséges tantermet, fénymásolási lehetőséget, melyeket az Iskola nyitvatartási ideje alatt vehetnek igénybe. A terem- és eszközhasználat csak a DÖK munkáját segítő pedagógus felügyelete alatt történhet. Internetes hozzáférést csak a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezhet, a wifi kódot nem adhatja ki a diákoknak.

7.2 A hangszerhasználatok alapelvei

A székhely és telephely iskolái a saját hangszereikkel jogosultak rendelkezni. Indokolt esetben – az igazgató engedélyével – a székhely iskolából is lehet hangszert kölcsönözni.

A tanárok a saját használatukra kölcsönzött iskolai hangszerekért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A növendékek hangszerkölcsönzésének szabályait az Iskola Házirendje tartalmazza.

A hangszerkölcsönzés időpontja az aktuális tanév elején kerül meghatározásra.

A hangversenyteremben lévő zongorákat növendékek csak tanári felügyelet mellett használhatják.

7.3 Az iskolai könyvtár, eszköztár működésének rendje

Általános rendelkezések

- Az iskolai könyv, kotta, hanghordozó eszközök (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelőoktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
- A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket.(ajánlott kotta és zeneművek, szakkönyvek, lexikonok, szótárak, szakfolyóiratok)
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse továbbá az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket.

- A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.
- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- Az iskolai eszközök – jelmezek, viseletek, hangszerek, egyéb eszközök – a pedagógus felügyelete alatt, a tanár személyes felelősségvállalása mellett áll a rendelkezésre. A kiadott eszközökről nyilvántartást vezetünk.

Az iskolai könyvtár feladatai

- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok tanárok számára történő kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtár helyiségén kívül elhelyezett dokumentumokról, lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár használóinak köre

- Iskolai könyvtárunkat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola valamennyi tanulója.
- A könyvtári tagság a tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges.
- A könyvtárhasználat szabályai minden tagra kötelezőek.

A könyvtárhasználat szabályai

- A kölcsönzés tasakos kölcsönzéssel történik, a könyv katalóguscédulájának benntartásával a kölcsönzés idejére.
- A kölcsönzési idő 2 hét, kérésre a kölcsönzés lejáratának ideje meghosszabbítható.
- A könyvtári dokumentumok állapotáért a tagok felelősséggel tartoznak.
- A dokumentumok visszahozatalának tényét a katalóguscédula könyvbe való visszahelyezésével kell igazolni. Ezért a könyvtáros nevelő felelős, csakúgy, mint a könyvtári feladatok teljes körű ellátásáért.
- A kölcsönzést és időpontját a Munkaterv illetve a Házirend tartalmazza. A könyvtár nyitva tartását a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni. A könyvtárban csak a könyvtáros felügyeletével lehet tartózkodni.

- Az olvasótermi használat és kölcsönzés során ügyelni kell arra, hogy mások munkáját ne zavarják a kölcsönzők, a könyvtárhasználók tartsák be a könyvek elhelyezésének szabályait, ügyelve a rongálódás elkerülésére.

Az iskolai jelmeztár működése

- Az iskolai jelmezek kezelését a jelmeztáros végzi. Munkarendje a néptánc tanszak órarendjéhez igazodik, hogy biztosítani tudja a jelmezek szükség szerinti cseréjét.
- A jelmeztár nyitva tartásáról az aktuális tanév elején tájékoztatjuk a használókat.

7.4 Az Iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási rendje

Amennyiben a helyiségek használatára az iskolát közvetlenül használókon kívüli személyek részéről igény jelentkezik, ezt a tényt az igazgató közli a fenntartóval. A további intézkedések meghozatala a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A külső igénybe vevő csak a szerződésben meghatározottak szerint használhatja az Iskola helyiségeit.

7.5 Az Iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az Iskolában engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet. Minden ezzel kapcsolatos igényt az Iskola igazgatójával kell egyeztetni. A reklámtevékenység az Iskolában csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

Politikai párt semmilyen szóró nyomtatványt nem helyezhet el az Iskolában.

Bármilyen termék árusítása csak az Iskola igazgatójának engedélyével történhet, de a tevékenység nem zavarhatja a tanítási órák rendjét.

7.6 Az épület biztonságára vonatkozó rendelkezések

Az Iskolában biztonsági berendezés működik, melynek kezelésére csak az igazgató által felhatalmazottak jogosultak.

A székhelyen az épülethez kapu és bejárat-ajtó kulcsot kizárólag az igazgató tudtával és engedélyével kaphat az iskola dolgozója, melyről az igazgató-helyettes külön füzetben nyilvántartást vezet. Az épülethez tartozó bármilyen kulcs másoltatása csak az igazgató engedélyével történhet.

Gazdasági irodához kulcsot az igazgató, az igazgató-helyettesek, az iskolatitkár és a földszinti helyiségeket takarító nő kap.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A termek aajtáját tanítás után a szaktanárnak vagy a portásnak be kell zárni.

A portás az épület minden termét jogosult nyitni-zárni, az ehhez szükséges kulcsok rendelkezésére állnak. Az Iskolából utolsóként távozó portásnak a riasztót be kell kapcsolnia, majd a bejárat-ajtót – alsó- és felső zárjait – illetve a kaput zárnia kell.

Hétvégén, tanítási szünetekben, illetve munkaszüneti napon az Iskola biztonságos nyitásáról és zárásáról az igazgató, annak akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy gondoskodik.

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

Az Iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

8. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

8.1 A tájékoztatás, megismertetés rendje

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogkörét biztosít, a szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni, és a nevelőtestületi értekezleten, az érintett napirendi pont tárgyalásánál véleményt fogalmazhat meg.

8.2 A hozzáférhető elhelyezés biztosításának rendje

Az Iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét - az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási rendjében szabadon megtekinthessék.

A fenti dokumentumok 1-1 példánya az igazgatói irodában is megtalálható. A Házi rend egy példányát az Iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

8.3 A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje

Az Iskolába beiratkozottak hozzátartozói az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

Szülői kérésre - az időpont egyeztetése után - az igazgató fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Iskolánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni

- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- Köznevelési Statisztika adatait,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az elektronikus diákigazolvány és a pedagógus-igazolvány igénylő adatlapjait.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat adathordozón tároljuk.

10. Tartalmi összefoglaló

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskőrös Város Önkormányzata (6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.) mint fenntartó részéről 2013. április hónapban jóváhagyott SZMSZ hatályos jogszabályok szerinti átdolgozása.

Iskolánkban 2016. szeptember 1-jétől ismét elkezdődött a néptánc oktatás. A táncművészeti ág bővülése a Szakmai Alapdokumentum változását is jelentette. Jelen SZMSZ-ben – különös tekintettel a telephelyekre vonatkozó rendelkezésekre - a továbbiakban a néptánc tanszakra is érvényesek.

2017. január 1-től az Iskola fenntartója és működtetője a Kiskőrösi Tankerületi Központ. Aktualizálásra kerültek a Kiskőrösi Tankerületi Központ jogosultsági területei.

11. Hatástanulmány

Jelen SZMSZ-ben végrehajtott változások nem járnak fenntartói többletköltséggel

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ elfogadása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskola vezetője készíti el és előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestület számára az elfogadás előtt 7 nap állt rendelkezésre arra, hogy a dokumentumot megismerje. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség. A véleményük kialakításához a dokumentumtervezet kézhezvételétől számítva 7 nap állt rendelkezésre.

2. Az SZMSZ módosítása

Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület 2/3-ának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

3. Az SZMSZ hatálya

3.1 Időbeli hatálya

Szervezeti és Működési Szabályzatunk jelenlegi módosítását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tette szükségessé.

Jelen SZMSZ az Fenntartó jóváhagyását követően 2024. szeptember 08. napján lép hatályba. Ezzel egy időben az ezt megelőzően érvényes SZMSZ érvényét veszti.

A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól, visszavonásig érvényes. Tervezett felülvizsgálat: 2 évenként

3.2 Személyi hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre, a tanulókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. A Szabályzatban leírtakat a közalkalmazottak és a tanulók kötelesek betartani, munkavégzésük során a Szabályzat leírása szerint kötelesek eljárni. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése, be nem tartása esetén a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetve eljárást indíthat.

A Szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékig közölni kell az intézményi feladatok végzésében, nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek, megbízási jogviszonyban állókkal), az Iskola tanulóival és gondviselőikkel.

A Szabályzat 1-1 példányát kapják:

- Fenntartó
- Igazgató
- Nevelőtestület
- Szülői Munkaközösség

A Szabályzat egy példányát a gazdasági irodában bárki által hozzáférhető módon kell elhelyezni.

IV. FÜGGELÉKEK

1. Iratkezelési szabályzat

1.1 Általános rendelkezések

1.1.1 Törvényességi háttér

Az Iskola iratkezelési szabályzata:

- 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 és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. melléklet alapján készült.

1.1.2. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az iratkezelés szervezeti felépítése: vegyes

Az iratkezelés módja: Poseidon iktatás.

1.1.3. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el.

Feladata:

- biztosítja a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeit és eszközeit
- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről
- szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosításáról

A felügyelettel megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén rögzíteni szükséges az átruházott hatáskört ellátó vezetők megjelölését, és az általuk ellátásra kerülő feladatok felsorolását.

1.1.4. Pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést a pedagógiai vezető-helyettes negyedévenként ellenőrzi, melyről jelentést készít az igazgató részére, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.

1.1.5. Gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés

A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető-helyettes feladata. A gazdasági ügyintézésről a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be.

1.1.6. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

1.1.7. Tanügyi nyilvántartások kezelése

A tanügyi nyilvántartások kezelése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.

1.2. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

1.2.1. A küldemények átvétele

1.2.1.1 Küldemények Postáról történő elhozatala

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár veszi át és adja át az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető-helyettesnek. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb. a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvinni.

1.2.1.2 A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét

1.2.1.3 Az átvétel igazolása

Az átvevő 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. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

1.2.1.4 Személyesen benyújtott iratok átvétele

A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre igazolni kell. Az igazolás történhet az irat másolatán vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az irat átvevőjének gondosan meg kell győződnie.

1.2.1.5 Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.

1.2.1.6 Felbontás nélkül továbbítandó iratok

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű leveleket,
- s. k. felbontásra szóló leveleket,
- a DÖK, az SZMK részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának, továbbá
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

1.2.1.7 Sürgősség kezelése

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnak vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

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

1.2.1.8 Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

1.2.1.9 Biztonsági vizsgálat

A küldemények átvételénél az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírustalanítás stb.)

1.2.2 A küldemények felbontása és érkeztetése

1.2.2.1 Fel kell bontani

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

1.2.2.2 Téves felbontás esete

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a

felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

1.2.2.3 Érkeztetés

A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.

1.2.2.4 A küldemény ellenőrzése bontáskor:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

1.2.2.5 Egyéb rendelkezések

Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

A faxon érkezett irat esetében, először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az iratkezelő végzi záradékkal.

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

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

1.3 Az iratok nyilvántartása

1.3.1 Általános rendelkezések

1.3.1.1 Iktatni kell

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, ill. azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.

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

1.3.1.2 Nem kell iktatni

de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- tananyagokat
- tájékoztatókat
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

1.3.1.3 Az iktatás ideje

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

1.3.1.4 Egyéb rendelkezések

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

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

1.3.2. Az iktatórendszer

1.3.2.1 Az alkalmazott iktatórendszer - Poseidon

Az iktatás céljára C. 5230-152/a r. sz. hitelesített, iktatórendszert (Poseidon) kell használni. Sorszámozott léptetés szükséges.

1.3.2.2. Az iktatás rendszere

Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatórendszer iktatószámot kér. Üresen hagyni nem szabad.

1.3.2.3. Téves iktatás

Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

1.3.2.4. Az iktatókönyv hitelesítése

A SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola Kiskőrös, Tarnowi tér 1. 20.... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Kiskőrös, év hó nap

P.H. aláírás

1.3.2.5. Az iktatórendszer lezárása

Az iktatórendszert az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint:

„Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

Kiskőrös, év hó nap

P.H. aláírás

1.3.3. Az iktatás

1.3.3.1. Az iktatószám

Az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.

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.)

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.

1.3.3.2. Iktatási adatok

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi azonosító – (iktató) – számát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb),

1.3.3.3. Az irat tárgyának meghatározása

Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét is.

1.3.3.4. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

1.3.3.5. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhethetők. Ilyenek pl.:

- nevelőtestületek jegyzőkönyvei,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások stb.

1.4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézészt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézészel 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.

1.5. 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 és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel rajta.
- illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel rajta.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája 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.

1.6. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1.6.1. A borítékok címezése

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

1.6.2. Postázás

Az iskolatitkár ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrzi, hogy a mellékleteket csatolták-e.

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

Postai úton továbbítandó küldeményeket az iskolatitkár viszi a Postára.

Nem postai úton továbbítandó küldemények kézbesítése megbeszélés szerint történik.

1.6.3. Egyéb rendelkezés

Intézményünkben működő zenekarok, énekkarok, tánc-csoportok levelezési és elérhetőségi címként csak az intézmény telephelye (6200 Kiskőrös, Tarnowi tér 1.) adható meg. Egyéni lakáscím levelezési és elérhetőségi címként semmilyen esetben sem adható meg!

1.6.4. Ajánlott levél

Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

1.6.5. Tértivevény

Tértivevénnyel kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

1.7. Irattározás

1.7.1. Az iratok irattárba helyezése és őrzése

1.7.1.1. Az irattár

Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az iskolatitkár és a vezetők léphetnek be.

1.7.1.2. Irattározás előtti teendők

Az irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e.

1.7.1.3. Elintézett ügyek záradéka

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Irattárba helyezhető”, dátum,.....aláírása.

1.7.1.4. Irattározás

Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

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

1.7.1.5. Az irattári terv

Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet– jelen szabályzathoz mellékletként csatolt – 1. számú melléklete tartalmazza.

1.7.2. Iratok kiadása az irattárból

1.7.2.1. Iratkikérésre jogosultak

Az irattárból iratot az igazgató, az igazgató-helyettesek és jóváhagyásukkal az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

1.7.2.2. Ügyiratpótló lap

Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt - az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

1.7.2.3. Iratokba való betekintés

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

1.7.2.4. Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

1.7.2.5. Másolatok és másodlatok

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

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

1.8. Selejtezés

1.8.1. Felülvizsgálat

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

1.8.2. A selejtezés elrendelője

és ellenőrzője az intézmény igazgatója.

1.8.3. Bejelentési kötelezettség

A tervezett irats selejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a gazdasági vezető feladata.

1.8.4. Selejtezési bizottság

A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

1.8.5. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

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

1.8.6. Levéltár felé való kötelezettség

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

1.9. Levéltárba adás

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

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó intézmény költségén, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.

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

1.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1.10.1. Hozzáférés

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.

1.10.2. Kezelési utasítás

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.

1.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

1.11.1 Hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

1.11.2 Kezelése

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

1.12. A tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések

1.12.1. Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1.12.1.1. Törvényi rendelkezés

A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

1.12.1.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok nagy része megszűnt a KRÉTA rendszer bevezetése óta.

Kötelező továbbra is:

- Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
- Eszköz- és hangszerkölsönzési kötelezvény
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zene-, tánc-, képző-, ipar-, szín- és bábművészet – szerint)
- Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zene-, tánc-, képző-, ipar-, szín- és bábművészet – szerint)

1.12.1.3. A digitális (KRÉTA) napló vezetése

Az intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot és

kiállítja a bizonyítványt.

1.12.1.4. A naplók őrzési helye

Az egyéni foglalkozási naplót, illetve a csoportos foglalkozási naplót a főtárgy- illetve a szaktanár őrzi. A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni, és az irattári tervben megállapított tételes szám szerinti csoportosításban kell őrizni.

1.12.1.5. Üres nyomtatványok elhelyezése

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

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

1.12.1.6. A bizonyítványok nyilvántartása

A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

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

1.13. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. függelékét képezi. Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kiskőrös, 2024. szeptember 01.

Markóné Csányi Gabriella
intézményvezető

2. Adatkezelési szabályzat

2.1. Általános rendelkezések

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

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

2.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

2.1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. szeptember 11-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Kiskőrösi Tankerületi Központ** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

2.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a „SZÓ-LA-M” Alapfokú Művészeti Iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhettek

2.2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közkutatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

A Közkutatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az

adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság *(térítési- vagy tandíjfitelési kedvezmény)* elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

2.2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

2.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)-(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye

és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

2.4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

2.4.1 Intézményvezető

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

2.4.1.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2.1 és 2.2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.1 és 2.2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2, 41. § (4) bekezdésének e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

2.4.2. Intézményvezető-helyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek

- a 2.2.2, 41. § (4) bekezdésének e) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért, továbbításáért

2.4.3. Iskolatitkár:

az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.2.1 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 2.3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 41. § (4) bekezdésének d) szakasza

szerint.

2.4.4. Szaktanárok:

- a 2.2.2, 41. § (4) bekezdésének fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2, 41. § (4) bekezdésének fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

2.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

2.5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

2.5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

2.5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

2.5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Kiskőrösi Tankerületi Központ vezetője

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

2.5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

2.5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a *munkavállalói alapnyilvántartás*. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

2.5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

2.5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a szaktanárok
- az iskolatitkár.

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

2.5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,

2.5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az általános igazgatóhelyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év október 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az általános igazgatóhelyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a szaktanárt/iskola vezetését, aki(k) 8 napon belül köteles(ek) intézkedni az adatok átvezetéséről.

2.5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

2.5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

2.5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

2.5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény

szerint bírósághoz fordulhat.

2.5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

2.5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. függelékét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kiskőrös, 2024. szeptember 01.

Markóné Csányi Gabriella
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kiskőrös, 2024. szeptember 01.

.....
Markó Ágnes
a szülői munkaközösség elnöke

.....
Viczián Kinga
a diákönkormányzat elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

A Kiskőrösi Tankerületi Központ nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola 2024. szeptember 11-én elfogadott adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Kiskőrös, 2024. hónap

.....
Vágó Ferencné
Tankerületi Igazgató

V. NYILATKOZATOK

Nyilatkozat

A Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Kiskőrös, 2024. szeptember 08.

.....
Markó Ágnes
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Kiskőrös, 2024. szeptember 08.

.....
Viczián Kinga
a Diákönkormányzat elnöke

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatójaként a Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. A módosított SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba.

Kiskőrös, 2024. szeptember 08.

.....
Vágó Ferencné
Tankerületi Igazgató

VI. Mellékletek**1. számú melléklet – Az intézmény irattári terve**

/A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete szerint/

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munka-, tűz-, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadás, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok (A könyvelési bizonylatok selejtezhető a számviteli trv alapján)	5
31.	A műhely (művészeti ág megjelölésével) üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. számú melléklet- általános fogalmak, értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az iratkezelés fogalmi körébe tartozik:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

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

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát költik ki.

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

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy

tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételezszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltári anyag: levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendő levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratok.

A nevelési-oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű) egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Mutatókönyv: betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél. (Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.)

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Sorszámos iktatás: egyszerű iktatási módszer; az iktatást minden év elején egyes sorszámmal kell elkezdni, és a számsorban folyamatosan kell haladni. A beérkezett iratra adandó válasz mindig ugyanazt a számot kapja.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az e közben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3. számú melléklet – az iskolatitkár iratkezeléssel kapcsolatos feladatköre

1./ Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

2./ főbb feladatai:

- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

4. számú melléklet – bélyegzők nyilvántartása

- 1./** Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.
- 2./** A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni a bélyegző:
 - sorszámát,
 - lenyomatát,
 - használó szervezeti egység nevét,
 - használatára jogosultak nevét, aláírását,
 - kiadásának dátumát,
 - őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- 3./** A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
- 4./** A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.
- 5./** Az intézmény igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
- 6./** A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. számú melléklet - munkaköri leírás minták**5.1 Intézményvezető**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
beosztás szerinti munkakör ellátásához

Köznevezési foglalkoztatott neve: xy

I. A munkakör azonosító adatai

- a) kinevezés szerinti munkakör megnevezése: pedagógus
- b) beosztás szerinti munkakör megnevezése: igazgató
- c) munkáltató neve: Kiskőrösi Tankerületi Központ
- d) közvetlen felettese: Tankerületi Igazgató
- e) munkaidőre vonatkozó adatok: teljes munkaidő, 40 óra/hét
- f) megbízás érvényessége:
- g) munkavégzés helye:
- h) helyettesítője: intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint
- i) A beosztás szerinti munkakör célja: a köznevelési intézmény szakszerű vezetése
- j) FEOR szám:

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, ismeretek és gyakorlat**1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények**

- az adott nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján előírt szakképesítés; középiskolában mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

2. Képességek

A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeretek

- A munkakör betöltéséhez szükséges – a II.1. pontban meghatározott - képzettség.

- A köznevelési intézmények oktatási feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok, naprakész ismerete.
- Az irányítása alatt lévő köznevelési intézmény tevékenységét jellemző alapvető adatok ismerete.
- A Fenntartó szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

4. Gyakorlat

Legalább négy év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.

III. Az igazgató feladatai

Az intézmény számára a jogszabályokban, az intézmény szakmai alapidokumentumában, valamint a Kiskőrösi Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) által elfogadott munkatervben, Szervezeti és Működési Szabályzatban, költségvetésben, utasításban meghatározott feladatok intézmény által történő ellátásának biztosítása. A köznevelési intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogkörbe tartozó, részére biztosított munkáltatói részjogosítványok gyakorlása, intézmény képviselte és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1. Az igazgató a személyi állomány figyelembevételével gondoskodik az intézmény működési rendjét részletesen meghatározó dokumentumok elkészítéséről, így különösen:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról,
 - az intézmény éves munkatervéről,
 - az intézmény öt évre szóló pedagógus továbbképzési programjáról,
 - az intézmény éves beiskolázási tervéről,
 - az intézmény pedagógiai programjáról,
 - az intézmény házirendjéről,
 - az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásáról,
 - az intézmény működéséhez szükséges további belső szabályzatokról és jogszabályokban előírt egyéb dokumentumokról.
2. Kiemelt feladata a vizsgák helyi rendjének kialakítása, jogszabályokban meghatározott módon történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, továbbá a helyi és országos mérések szervezése, ellenőrzése és az eredmények szakmai elemzése.
3. Az ellátandó/ellátott feladatoknak, valamint a munkatervből eredő kötelezettségeknek megfelelően a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásával – előkészíti és a Fenntartó elé terjeszti:
 - az intézmény munkájáról szóló beszámolót.

4. Részt vesz a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója által összehívott értekezleteken, távolmaradását megalapozott indoklással jelezni köteles igazgatójának.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi működést, illetve annak feladatait érintő jogszabályi változásokat, a Fenntartónak az intézményt érintő döntéseit. Biztosítja a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó jogosítványok érvényesülését.
6. Szükség szerint javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban a Fenntartó számára, melyet a tankerület igazgatóhoz nyújt be.
7. Évenként egy alkalommal köteles tevékenységéről átfogó beszámolót adni a Fenntartónak.
8. Az III/1. III/3. pontban foglalt dokumentumok, valamint a kollektív szerződés alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, szervezi és irányítja az intézmény napi tevékenységét.
9. Feladata a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása. A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását a szakmai szempontok és a nevelőtestület tagjai közötti arányos és egyenletes munkamegosztás figyelembe vételével végzi.
10. Munkáltatói jogköre kiterjed a szabadság kiadására, engedélyezésére, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
11. A feladatellátás biztosítása érdekében gondoskodik a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók helyettesítéséről, az éves szabadságuknak az esedékesség évében történő kiadásáról a működés folyamatosságának biztosítása mellett, javaslatot tesz túlmunka, többlettanítás ellátására, megbízási/óraadói feladatok ellátására. Gondoskodik a megbízási/óraadói szerződések meglétéről. Havonta elvégzi a megbízási/óraadói feladatok teljesítésének igazolását, majd határidőben eljuttatja ezeket a Fenntartó részére a kifizetés biztosítása érdekében. A hiánypótlás, javítás céljából visszaküldött teljesítésigazolást soron kívül, a lehető legrövidebb időn belül teljesíti. Szükség szerinti gyakorisággal elvégzi az eseti helyettesítésen felüli helyettesítések igazolását, és annak eljuttatását a Fenntartó részére a kifizetés biztosítása érdekében.
12. Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, és a munkavégzést havonta igazolja.
13. Az intézmény alapfeladatainak ellátásához gondoskodik a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre állásáról, a munkafeltételek biztosításáról. A továbbképzési programnak / beiskolázási tervnek megfelelően pedagógusok beiskolázásával biztosítja az intézmény feladatainak színvonalas ellátását. A továbbképzési programot és beiskolázási tervet az igazgató a szakmai jogszabályok alapján határozza meg, és a továbbképzési programot a Kiskőrösi Tankerületi Központ elé terjeszti elfogadásra.
14. Javaslatot tesz:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kiténtetésére,
 - a nyugdíjas korúak tovább-foglalkoztatására,
 - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
 - az illetmény, megbízási díjak és a pótlékok differenciálására.
15. Gyakorolja az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal és köznevelési dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogokat, a jogszabályban foglaltak alapján minősíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó feladathoz szükséges információkat, egyéb feltételeket.
16. Az igazgató a Fenntartó által, számára meghatározott gazdálkodási jogosultságok körében minden esetben felelősséggel tartozik.

[LMK1] megjegyzést írt: én így kötőjellel írnám

IV. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője a vezetői feladatok ellátása során az igazgatótól elvárható magatartást és együttműködést köteles tanúsítani. Az intézmény vezetője:

1. Felel a III.1. pontban meghatározott feladatok folyamatos és szakszerű ellátásáért.
2. Felel az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és egyéb jogszabályok, illetve a Fenntartó által meghozott döntések, utasítások és eljárási rend maradéktalan betartásáért.
3. Felel az intézmény napi működésének kiegyensúlyozottságáért, a szakmai tevékenységek folyamatos, szakszerű ellátásáért, szükség szerint az ehhez szükséges helyettesítési rendért, külső segítség igénybevételeért, a szakmai tevékenységről szóló beszámoló elkészítéséért és tartalmáért.
4. Felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.
5. Felel a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
6. Felel az intézményét érintő megállapodások, szerződések betartásáért.
7. Felelős az intézményi feladatellátás érdekében az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonkezelési szerződésben foglaltak használatáért, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért, az eszközök leltározásának elvégzéséért, selejtezési javaslat megküldéséért.

8. Felelős az általa vezetett intézmény képzésének előleg kezeléséért felelős személy kijelöléséért, az előleg mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, az előleggel határidőben történő elszámolás biztosításáért.
9. Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

V. Az igazgató kiadmányozási jogkörét a Kiskőrösi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

VI. Kapcsolattartás és annak tartalma

1. Munkája során kapcsolatot tart a Kiskőrösi Tankerületi Központ munkatársaival és a Kiskőrösi Tankerületi Központ más intézményeinek vezetőivel.
2. Tájékoztatja a Fenntartót a saját munkavégzésével összefüggő kérdésekről (távollét, szabadság igénybevétele, betegszabadság, munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetlenség, személyét érintő és munkavégzését befolyásoló egyéb tények).
3. Az igazgató kiküldetését lehetőség szerint a távollétet egy héttel megelőzően jelzi, és megadja a helyettesítést ellátó személy nevét. Szakmai célú távolléte esetén megadja elérhetőségét.
4. Tájékoztatja a Fenntartót az intézmény tevékenységéről, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak és köznevelési dolgozóinak nagyobb körét érintő döntéseiről, a működési rend megváltoztatásáról, az intézmény rendezvényeiről, szakmai programjairól, saját hatáskörben nem megoldható problémákról.
5. Rendszeresen, illetve a közoktatási intézmény Fenntartója által előre meghatározott időpontokban információkat, mérési, értékelési, statisztikai adatokat szolgáltat a Fenntartó illetékes osztályai és munkatársai felé.
6. A Fenntartó által meghatározott rend szerint ad tájékoztatást az intézmény pályázati tevékenységéről.
7. Haladéktalanul tájékoztatja a Kiskőrösi Tankerületi Központot a működést nagyobb mértékben befolyásoló körülmények megváltozásáról, rendkívüli eseményekről, az intézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről.
8. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, melynek során eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének (egyetértés megszerzése, vélemény kikérése, tájékoztatás megadása, egyebek).
9. Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.
10. Rendszeresen érdemi és szakszerű tájékoztatást ad a szülők, a szülői szervezet, valamint az intézményi tanács részére
11. Amennyiben több feladatellátási helyen működik az intézmény, szoros kapcsolatot tart az egyes tagintézményekkel, telephelyekkel, biztosítja a folyamatos információáramlást.

[LMK2] megjegyzést írt: helyesen foglalkoztatottjainak

VII. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Részt vesz és képviseli intézményét – vagy gondoskodik intézményének képviselétéről – a megrendezésre kerülő szakmai, társadalmi rendezvényeken, közéleti eseményeken, ünnepi alkalmakon.
2. Az igazgató részére túlmunkát a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója rendelhet el.
3. Az igazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint köteles gondoskodni távolléte, vagy bármilyen természetű akadályoztatása esetén személyének helyettesítési rendjéről.
4. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatójának előzetesen bejelenteni.
5. Az intézmény vezetője köteles az intézmény szakmai és minőségi fejlődését szolgáló pályázati erőforrásokat, támogatási lehetőségeket, kiegészítő anyagi és szellemi erőforrásokat felkutatni és a legteljesebb mértékben kihasználni. A pályázatok benyújtása előtt együttműködik a Fenntartóval. Felel a pályázatok szakmai beszámolójának összeállításáért, illetve pénzügyi elszámolásában is együttműködik.
6. Gondoskodik az adatszolgáltatások pontos, és határidőben történő elkészítéséről, annak továbbításáról a Fenntartó felé.
7. Köteles megismerni és alkalmazni az intézményét érintő különféle szabályzatokat.

VIII. A szakmai jogszabályokból következő, sajátos feladatai

1. Dönt a tanulók felvétele, átvétele ügyében. Figyelemmel kíséri a tanulócsoportok jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint időben kezdeményezi az osztálylétszám/ csoportlétszám túllépéshez szükséges Fenntartói engedély beszerzését.
2. A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntéseit, jogszabályban meghatározott esetben és formában közli a tanulóval, illetve a szülővel.
3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és a terembeosztás elkészítéséről, annak aktualizálásáról, naprakészségéről.
4. Gondoskodik a taneszközök állagának megóvásáról, az eszközök pótlásáról, tervszerű fejlesztéséről.
5. Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatban a rá háruló feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákjogok érvényesülésének intézményi feltételeit.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a Fenntartó rendelkezései szerint kell eljárni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel a tankerületi igazgató megbízza. Az igazgató köteles megismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ belső szabályzatait és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Kiskőrösi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Kiskőrös,

.....
Vágó Ferencné
tankerületi igazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Kiskőrös, 2024.

.....
igazgató

[LMK3] megjegyzést írt: feladatokat is

[LMK4] megjegyzést írt: én itt vesszöt tennék és beírnám a vhr-t is szépen

5.2 Intézményvezető helyettes/1

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

➤ **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozó feladatok:**

- Tanórai foglalkozások megtartása (heti 4 óra)
- KRÉTA rendszer kezelése, alkalmazása
- eleget tesz írásbeli adminisztrációs kötelezettségeinek
- a tanulókkal ismerteti a házirendet
- a növendékekkel kapcsolatban felmerülő kérdésekben szükség szerint egyeztet a szülőkkel, hozzátartozókkal
- megszervezi a szülői szervezet tagjainak megválasztását
- az októberi statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
- ellenőrzi és számon kéri a növendékek tantárgyhoz szükséges felszerelését
- a hiányzásokat órai rendszerességgel vezeti, tájékoztatja az igazgatót
- felkészíti a tanulókat a félévi meghallgatásokra, évközi hangversenyekre, tanévvégi beszámolóra

➤ **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőbe tartozó feladatok:**

- igazgató-helyettesi feladatok ellátása
- részt vesz a tanulókkal a városi és iskolai rendezvényen, felel azok előkészítéséért és lebonyolításáért.
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- hangversenyszervezés
- teljesítményértékelés
- dokumentáció kezelése, vezetése, határidőre történő leadása
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- akadályoztatása esetén az okoktól függően előzetesen vagy utólag tájékoztatja a növendékeket, hozzátartozóikat és az igazgatót
- az órák pótlását megszervezi, határidő szerint pótolja
- elszámolásait, pénzügyeket érintő feladatait 8.00-12.00-ig és 13.00-16.00 óráig intézi a kiskőrösi székhely gazdasági irodájában

➤ **Intézményen kívül ellátható feladatai, eseti jellegű feladatai:**

- Iskolán kívül rendezett kulturális eseményeken, rendezvényeken, hangversenyeken történő részvétel
- külső helyszínen rendezett továbbképzésen, tanulmányi, szakmai versenyeken történő részvétel

➤ **Igazgató-helyettesi feladatai:**

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, figyelmeztetés joga
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése
- a pedagógiai dokumentáció ellenőrzése
- adatok feldolgozása, kimutatások készítése
- hangversenyek, versenyek előkészítése, szervezése
- KRÉTA rendszer kezelése

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a pedagógusi munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.2. Igazgatóhelyettes/2

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

➤ Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozó feladatok:

- Tanórai foglalkozások megtartása (heti 4 óra)
- KRÉTA rendszer kezelése, alkalmazása
- eleget tesz írásbeli adminisztrációs kötelezettségeinek
- a tanulókkal ismerteti a házirendet
- a növendékekkel kapcsolatban felmerülő kérdésekben szükség szerint egyeztet a szülőkkel, hozzátartozókkal
- megszervezi a szülői szervezet tagjainak megválasztását
- az októberi statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
- ellenőrzi és számon kéri a növendékek tantárgyhoz szükséges felszerelését
- a hiányzásokat órai rendszerességgel vezeti, tájékoztatja az igazgatót
- felkészíti a tanulókat a félévi meghallgatásokra, évközi hangversenyekre, tanévvégi beszámolóra

➤ **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőbe tartozó feladatok:**

- igazgató-helyettesi feladatok ellátása
- részt vesz a tanulókkal a városi és iskolai rendezvényen, felel azok előkészítéséért és lebonyolításáért.
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- hangversenyszervezés
- teljesítményértékelés
- dokumentáció kezelése, vezetése, határidőre történő leadása
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- akadályoztatása esetén az okoktól függően előzetesen vagy utólag tájékoztatja a növendékeket, hozzátartozóikat és az igazgatót
- az órák pótlását megszervezi, határidő szerint pótolja
- elszámolásait, pénzügyeket érintő feladatait 8.00-12.00-ig és 13.00-16.00 óráig intézi a kiskőrösi székhely gazdasági irodájában

➤ **Intézményen kívül ellátható feladatai, eseti jellegű feladatai:**

- Iskolán kívül rendezett kulturális eseményeken, rendezvényeken, hangversenyeken történő részvétel
- külső helyszínen rendezett továbbképzésen, tanulmányi, szakmai versenyeken történő részvétel

➤ **Igazgató-helyettesi feladatai:**

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, figyelmeztetés joga
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése
- a pedagógiai dokumentáció ellenőrzése
- adatok feldolgozása, kimutatások készítése
- hangversenyek, versenyek előkészítése, szervezése
- KIR rendszer kezelése

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a pedagógusi munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.3. Pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

➤ Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozó feladatok:

- Tanórai foglalkozások megtartása
- KRÉTA rendszer kezelése, alkalmazása
- eleget tesz írásbeli adminisztrációs kötelezettségeinek
- a tanulókkal ismerteti a házirendet, tűzvédelmi oktatást tart
- a növendékekkel kapcsolatban felmerülő kérdésekben szükség szerint egyeztet a szülőkkel, hozzátartozókkal
- a szülői szervezetbe tagokat delegál
- az októberi statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
- ellenőrzi és számon kéri a növendékek tantárgyhoz szükséges felszerelését
- a hiányzásokat órai rendszerességgel vezeti, tájékoztatja az igazgatót
- felkészíti a tanulókat a félévi meghallgatásokra, évközi hangversenyekre, tanévvégi beszámolóra
- mint tanár, megjelenik az Iskola által szervezett, rendezett hangversenyeken (helyszíntől függetlenül)

➤ **Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőbe tartozó feladatok:**

- részt vesz a tanulókkal a városi és iskolai rendezvényen, felel azok előkészítéséért és lebonyolításáért
- mint tanár, megjelenik az Iskola által szervezett, rendezett hangversenyeken (helyszíntől függetlenül)
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- tanszakának hangszereit rendszeresen karbantartja, növendékeivel is karbantartatja
- kották digitalizálása
- hangversenyszervezés
- teljesítmény értékelés
- dokumentáció kezelése, vezetése, határidőre történő leadása
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- akadályoztatása esetén az oktatótól függetlenül előzetesen vagy utólag tájékoztatja a növendékeket, hozzátartozóikat és az igazgatót
- az órák pótlását megszervezi, határidő szerint pótolja
- elszámolásait, pénzügyeket érintő feladatait 8.00-12.00-ig és 13.00-16.00 óráig intézi a kiskőrösi székhely gazdasági irodájában

➤ **Intézményen kívül ellátható feladatai, eseti jellegű feladatai:**

- Iskolán kívül rendezett kulturális eseményeken, rendezvényeken, hangversenyeken történő részvétel
- külső helyszínen rendezett továbbképzésen, tanulmányi, szakmai versenyeken történő részvétel
- hangszerek javíttatásra történő szállítása, ill. visszaszállítása

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a pedagógusi munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.4 Óraadó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Megbízott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám: -

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

➤ **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozó feladatok:**

- Tanórai foglalkozások megtartása
- KRÉTA rendszer kezelése, alkalmazása
- eleget tesz írásbeli adminisztrációs kötelezettségeinek
- bármilyen kérését, kérdését, észrevételét írásban (elektronikus formában vagy papír alapon) is továbbítja az intézményvezető számára
- a tanulókkal ismerteti a házirendet, tűzvédelmi oktatást tart
- a növendékekkel kapcsolatban felmerülő kérdésekben szükség szerint egyeztet a szülőkkel, hozzátartozókkal
- a szülői szervezetbe tagokat delegál
- az októberi statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
- ellenőrzi és számon kéri a növendékek tantárgyhoz szükséges felszerelését
- a hiányzásokat órai rendszerességgel vezeti, tájékoztatja az igazgatót
- felkészíti a tanulókat a félévi és tanévvégi bemutatókra
- ❖ mint tanár, megjelenik az Iskola által szervezett, rendezett hangversenyeken (helyszíntől függetlenül)

➤ **Intézményen kívül ellátható feladatai, eseti jellegű feladatai:**

- Iskolán kívül rendezett kulturális eseményeken, rendezvényeken, hangversenyeken történő részvétel
- külső helyszínen rendezett továbbképzésen, tanulmányi, szakmai versenyeken történő részvétel

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

Az óraadó felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a pedagógusi munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.5 Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Iskolatitkári feladatok ellátása

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- aktuális informatikai rendszer, program kezelése, vezetése
- kapcsolattartás a Kiskőrösi Tankerületi Központ munkatársaival
- hivatalos levelezés bonyolítása
- iktatás vezetése
- beérkező számlák feldolgozása
- házipénztár kezelése

2. Eseti jellegű feladatok:

- a dolgozók közreműködésével segíti a leltározási teendőket
- közreműködik a vendégvadás előkészítésében
- elvégzi a térítési- és tandíj-fizetéssel kapcsolatos teendőket, vezeti azok nyilvántartásait
- elvégez minden munkaköréhez tartozó egyéb munkát, amivel az igazgató megbízza

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a NOKS munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.6 Jelmez és viselettáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezéskele:

Amunkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okiratszám:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

A munkavégzés alapvető szabályai:

- Munkáját mindenkinek magának kell ellátnia.
- Távollétét előre jelezze

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Jelmeztár karbantartása, javítása, kölcsönzés lebonyolítása
- Új jelmezek varrása; vidéki, külföldi szereplésekkor a csoportok kísérése, öltöztetése

A jelmeztár működtetése:

- a jelmezek varrásához megfelelő anyag beszerzése vezetői megbízás szerint,
 - jelmezek megvarrása pedagógusokkal egyeztetve, igény szerint,
 - kiadása, bevételezése, a ki és bevételezésről dokumentumok pontos – tulajdon (iskola/alapítvány) szerinti – név szerinti kartonon történő vezetése
- a jelmezek rendszerezése, tárolása, elhelyezése, rendben tartása (tisztítása, vasalása)
- a jelmeztár tisztán tartása, varrógépek állagának megőrzése, javíttatása (engedéllyel)

A leltározási feladatok:

- ellátása a leltárfelelős **pedagógussal közösen** végzi,
- az **analitikus nyilvántartást** a nyomtatvány szerint – tájegységek viseleteinek típusonkénti darabszám kimutatását – **önállóan végzi** (iskolai/alapítványi)

- az intézményvezető - munkakörével összefüggő – előforduló egyedi kérésének eleget tesz.
- távozáskor meg kell győződni a helyiség/épület biztonságos lezárásáról, áramtalanításáról.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat-és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belsőirányítási eszközöket.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért:

- a jelmeztár vegyes tulajdonú eszközállományának megőrzésére
- a leltárok szakzerű és pontos lebonyolítására
- a jelmezek karbantartására
- a leltározás lebonyolítása
- rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár,
- javaslattevél a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- a jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése
- a varrási/varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés, méretvételi alkalmak szervezése, viselet darabok varrása határidőre
- cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben, vagy előre megjelölt időpontokban.
- fellépések után a viseletek beszedése előre meghatározott módon és időben, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- versenyeken/fesztiválokon , helyi bemutatókon történő munkaköri részvétel: az aktuális jelmezek előkészítése, szállításának megszervezése, öltöztetésben való közreműködés, színpadi megjelenés-szükség esetén vasalás.
- a jelmezek állapotának nyomon követése, karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- viseletdarabok mosása, szükség esetén vasalása, tisztítószerek igényeinek benyújtása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a pedagógiai asszisztens munkakört betöltők esetében:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ, Házi rend, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkakörleírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül elkell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkörgyakorlója valamint a közvetlenvezető megbízzák.

A munkakörleírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....

Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkakörleírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.7 Portás**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkavállaló neve:****Munkakör megnevezése:****Besorolása:**

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:**Munkaidő, munkarend:****Munkáltató megnevezése:**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:**A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:****A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

3. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- reggelenként az Iskola riasztó rendszerét kikapcsolja, esténként az iskola riasztó rendszerét bekapcsolja
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkező, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek
- figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri.
- figyelmeztet és őrzi a szolfézs órán lévő gyerekek táskáit a portán
- ügyel arra, hogy nap végén minden terem, ajtó és ablak zárva legyen
- bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon
- részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon
- betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat
- óráközi szüneteket a gyerekek közt tölti –az udvaron vagy a folyosókon– megakadályozva az erőszakos cselekvéseiket.
- ügyel az iskola udvarának karbantartására, tisztaságára.

4. Eseti jellegű feladatok:

- segít az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában, a rend helyreállításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a technikai dolgozók esetében:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....

5.8 Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen vezetője:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

5. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- reggelenként az Iskola riasztó rendszerét kikapcsolja
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez. A nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók lemosását
- a nagytakarítások időszakában a rács helyiségekben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkező, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek
- Néptáncos telephelyen, a néptáncosok által használt helységek tisztán tartása.

6. Eseti jellegű feladatok:

- segít az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában, a rend helyreállításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Kiskőrösi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos irányadó jogszabályok és egyéb vonatkozó rendek a technikai dolgozók esetében:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ, Házi rend, tanév helyi rendje

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kiskőrös,

.....
Markóné Csányi Gabriella
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskőrös,

.....