

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DR. HEPP FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁJA

2018-2019



**DR. HEPP FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

Deákné Domonkos Julianna - Bagoly László
intézményvezető - tagintézmény-vezető

Békés, 2018. augusztus 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
1.3 Oktatási intézmény – Tagintézmény elnevezése, adatai:	7
1.4 Az Intézmény működtetője és fenntartója	7
1.5 A Szervezi és Működési Szabályzat megtekinthetősége, nyilvánossága	7
1.6 A szakmai alapdokumentum száma és kelte	8
1.7 Az iskola működési és beiskolázási körzete	8
1.8 Az intézmény típusa:	8
1.9 Az intézmény alaptevékenysége	8
1.10 Az intézmény bélyegzője:	8
1.11 Az intézmény alapdokumentumai	9
1.12 Az intézmény jogosultsága	9
1.13 Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezet:	9
1.14 Az intézmény jellegéből adódó egyéb sajátosságok	9
2. Az intézmény működési rendje	9
2.1. A tanév rendje	9
2.2 Az intézmény nyitvatartása	10
2.3. Bélyegzőhasználat	10
2.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	10
2.4.1. A kiadmányozás rendje	10
2.4.2. A képviselő szabályai	11
2.5. Kulcs és riasztó használat	11
3. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.1. A közalkalmazottak munkarendje	12
3.2. A pedagógusok munkarendje	12
3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	13
3.4 Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozóakra vonatkozóan	13
3.5 A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje	14
3.6 A tanulói jogviszony	14
3.6.1 Beiratkozás	14
3.6.2 Tanulói jogviszony megszűnik	15
3.7 A tanulók értékelése	15
3.8 A félévi és a tanév végi osztályozás	16

3.9 A tanulók intézményben való tartózkodási rendje	18
3.10 Az intézmény tanulóinak munkarendje	19
3.11 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	19
3.12 Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások	19
3.12.1 A tanórán kívüli foglalkozások	20
3.12.2 Szakmai versenyek	21
3.13 Reklámtevékenység engedélyeztetése	21
3.14 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	21
3.14 A szakkönyvtár (kottatár) működési rendje	22
3.15 Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása	22
3.16 A taneszközök védeleme	22
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4.1. Az ellenőrzés területei és módja	23
4.1 Az iskolában esetenként kerül ellenőrzésre	24
5. Az intézmény szervezeti felépítése	25
5.1 A tagintézmény-vezető	25
5.1.2 A munkaterv elkészítése	26
5.2 Munkaközösség-vezető	27
5.3 Iskolatitkár	27
5.4 Jelmez és viselettáros	27
5.5 Technikai dolgozók	28
5.6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkája, feladatai	28
5.6.1 A nevelőtestület jogállása	28
5.6.2 Döntési jogköre	28
5.6.4 A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	28
5.6.5 A bizottságok eljárhatnak	29
5.6.6 A nevelőtestület értekezletei	29
5.3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	31
6. Az intézmény kapcsolattartási rendszere, formái, módja és rendje	32
6.1 Kapcsolattartás a fenntartóval	32
6.2 Kapcsolattartás a székhelyintézménnyel	33
6.3 Kapcsolattartás a telephelyekkel	33
6.4 Kapcsolattartás a tanulói közösséggel	33
6.5 Kapcsolattartás a szülőkkel	33
6.5.1 Szülői munkaközösség	34
6.6 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	34
6.7 Közalkalmazotti Tanács (KT)	35
6.7.1 A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái	35

6.7.2 A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat formái	36
6.8 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	36
6.9 Az Intézményi Tanács, az iskolavezetőség	36
6.10 Kapcsolattartás más nevelési-oktatási és oktatást segítő intézménnyel	36
6.11 Kapcsolattartás az óvodákkal	37
6.12 Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezettel	37
6.13 Kapcsolat hírközlési szervekkel	37
6.14 Kulturális intézményekkel	37
6.15 Kapcsolat a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével	38
6.16 Kapcsolat a Magyar Táncművészeti Főiskolával.....	38
7. Intézményi védő, óvó előírások	39
7.1 A tagintézmény-vezető további feladatai	39
7.2 Az intézmény pedagógusainak feladatai	39
7.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	40
7.4 A tanulói balesetek esetén ellátandó feladatok	41
7.5 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	42
7.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
8. A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések	44
9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
9.1 Iskolai ünnepek	44
9.2 Iskolánk hagyományos rendezvényei.....	44
10. Fegyelmi intézkedések	45
10.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	45
10.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
11. Záró rendelkezések	49
12. ZÁRADÉK	50
MELLÉKLETEK	51

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet – Munkaköri leírás minták

Legitimációs záradék

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolaitankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, résztvesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3 Oktatási intézmény – Tagintézmény elnevezése, adatai:

Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája

OM: 200901-010

Szervezeti egységkód: **BG1303**

Ügyviteli telephely címe:

5630 Békés, Petőfi u. 1

E-mail cím: amivezeto@bekesiiskola.hu

Tel: 66/411-819

Telephelyei:

- Művelődési ház (5673 Kamut, Petőfi u. 47) OM: 200901 - 013
- Táncterem (5630 Békés, Petőfi u. 21) OM: 200901-016

1.4 Az Intézmény működtetője és fenntartója

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Adószám: 15835138-2-04

1.5 A Szervezi és Működési Szabályzat megtekinthetősége, nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv) a kidolgozásában és véleményezésében részt nem vevők a következőképpen ismerhetik meg:

- A dokumentumok olvashatók az intézmény honlapján
- A dokumentumok 1-1 példánya megtalálható a székhelyintézmény tikárságán és a tagintézmény tanári szobájában
- A házirend tartalmát a tanulói jogviszony létesítésekor iskolánk pedagógusai ismertetik meg az érintettekkel.

Az iskolai munkaterv megismertetése a tanévnyitó értekezleten történik.

A szülők részére az éves programot az első SZM választmányi megbeszélésen ismertetjük.

A beszámolókat a tagintézmény-vezető és a munkaközösség vezető közösen készítik el, melynek egy példányát megküldenek a fenntartónak.

A beszámolók a tantestületi, illetve az alkalmazotti értekezleten kerülnek nyilvánosságra.

1.6 A szakmai alapdokumentum száma és kelte

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az EMMI minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítás mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapdokumentum.

1.7 Az iskola működési és beiskolázási körzete

Békés közigazgatási területe és Kamut község közigazgatási területe.

1.8 Az intézmény típusa:

Alapfokú Művészeti Iskola

1.9 Az intézmény alaptevékenysége

Alapfokú művészetoktatás

Az intézmény alaptevékenységét a Szakmai Alapdokumentumban foglaltak határozzák meg.

1.10 Az intézmény bélyegzője:

Hosszú bélyegző:

Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 200 901
5630 Békés, József Attila u. 12.
Tel/Fax: 06 (66) 411-788 2

Kerek bélyegző:



1.11 Az intézmény alapdokumentumai

- Szakmai Alapdokumentum
- A tartalmi működést meghatározó Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egy tanévre szóló Munkaterv
- Házi rend

1.12 Az intézmény jogosultsága

Alapfokú Művészeti Iskolai bizonyítvány kiállítása.

1.13 Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezet:

A Békési Muzsikáló Gyermekekért Alapítvány

Számlaszám: 11733072-20016557

1.14 Az intézmény jellegéből adódó egyéb sajátosságok

A feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon Békés Város Önkormányzata, Kamut Község Önkormányzata, és a Békés Drén Kft. tulajdona. A vagyont a vagyonleltár tartalmazza. A békési ingó és ingatlan vagyon felett az intézmény fenntartója – Klebelsberg Központ – ingyenes vagyonhasználati joggal rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezési jogokat és kötelezettségeket az önkormányzatok és a Gyulai Tankerületi Központ által megkötött átadás átvételi megállapodás, illetve a vagyonhasználati és vagyonkezelői szerződések tartalmazzák.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét, az EMMI minisztere állapítja meg (a tanév rendjéről szóló rendeletében). A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjében határozza meg a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának időszakát. Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szüneteket.

A tanév helyi rendjét - a jogszabályi háttér figyelembevételével az iskola munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját - a miniszteri rendeletnek megfelelően – a tagintézmény-vezető határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül, tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező. A tanítási és tanítás nélküli munkanapok számának megállapítása, a minden évben kiadott rendelet szerint történik. A tagintézmény alkalmazkodik a székhelyintézmény által kialakított tanév rendjéhez.

2.2 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény szorgalmi időben 06.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az tagintézmény-vezető engedélyezheti.

Hivatalos ügyek intézése a Békés, Petőfi Sándor u. 1. szám alatt található ügyviteli telephelyen, az iskola titkárságán történik 8.00-16.00 óra között.

A tagintézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek meghatározása az intézményvezető jogköre.

2.3. Bélyegzőhasználat

A tagintézmény hosszú és kerek bélyegzővel rendelkezik, melyen szerepel a székhelyintézmény neve, címe, telefonszáma és OM azonosító száma. A bélyegzőt az irodában, megfelelően zárható helyen kell elhelyezni, használatára a tagintézmény vezetőjének, illetve az iskolatitkárnak van joga, a munkakörébe utalt iratok esetében. Ettől eltérő használatot a tagintézmény-vezető engedélyezhet.

A félévi tájékoztatók, és tanév végi bizonyítványok kiállításának során a bélyegzőket a pedagógusok is használhatják (törzslapok és bizonyítványok kitöltésekor, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése során).

2.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

2.4.1. A kiadmányozás rendje

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadványokat, leveleket az tagintézmény vezető írhat alá.

A szakmai munka teljesítést a tagintézmény-vezető aláírásával igazolja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézmény-vezető jogosult.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A tagintézményében keltezett leveleket, a tagintézmény-vezető aláírása mellett, körbélyegzővel kell ellátni.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

2.4.2. A képviselet szabályai

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény vezetője képviseleti jogát távolléte esetén átruházhatja az általa megbízott személynek.

2.5. Kulcs és riasztó használat

Az intézmény kapujának, bejárati ajtajának kulcsa a tagintézmény-vezetőjénél, az iskolatitkárnál, és a technikai dolgozóknál lehet, melyet kötelesek megőrizni, azt illetéktelen személynek tovább nem adhatják. (További személyeknek kulcshasználatot a tagintézmény-vezető engedélyezhet.) A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Elvesztésük esetén az iskolatitkárt haladéktalanul értesíteni kell.

Iskolánk épülete riasztóval védett, melyhez kódot kapni a tagintézmény-vezetőjének engedélyével lehet. A kódról illetéktelen személy tudomást nem szerezhet.

3. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak körét a Nkt. az alkalmazási feltételeket 66. §, a pedagógusok jogát és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Kollektív Szerződés, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvényben foglaltakkal.

3.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét a tagintézmény-vezető állapítja meg, a nevelőtestület által megismert és elfogadott órarend függvényében.
- A tagintézmény vezetője határozza meg, hogy a pedagógus a munkakörére jellemző kötelező óráján felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához mennyi időt köteles az intézményben tartózkodni.
- A tagintézmény vezetője a fentiekkel összhangban elrendelheti, hogy minden pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó heti 26 és 32 óra között tartózkodjon az intézményben, a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátása céljából.
- Az intézmény pedagógusai napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást vezetnek. A dokumentálás a „Munkaidő-nyilvántartás” táblázatban történik (az elektronikus napló bevezetése után, annak alapján működik a munkaidő nyilvántartás).

Tartalma:

- ❖ érkezés, távozás
- ❖ iskolán belüli munkaidő
- ❖ iskolán kívüli munkaidő
- ❖ rendkívüli munkaidő (érkezés, távozás)
- ❖ az adott pedagógus és a tagintézmény-vezető aláírása
- ❖ A munkaidő nyilvántartás naprakész, pontos vezetéséért a pedagógus, annak ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető felelős.
- ❖ A munkaidő nyilvántartás minden hónap végén ellenőrzésre kerül
- ❖ A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- ❖ A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát minél

előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás előtt 30 perccel köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőjének

- ❖ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést, az intézményvezető adja a tagintézmény-vezető véleményének meghallgatása után.

3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolatitkár, jelmez és viselettáros) munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető a tagintézmény vezetőjével egyeztetve határozza meg, a zavartalan működése érdekében.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai dolgozók (takarítók, karbantartók, portások) a Gyulai Tankerületi Központ alkalmazottai, munkaidejüket és munkaköreiket az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezető véleményének kikérésével, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik 8.00-16.00 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza.

3.4 Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozókra vonatkozóan

Az iskola épületében portai ügyelet tartunk. A tanítási órákat zavarni nem szabad. Szülők, egyéb kísérők tanítási időben csak indokolt esetben léphetnek be: gyerek kíséret, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj, tandíj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából.

Az intézményben ügynöki, házalói tevékenység nem megengedett. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólíthatja fel a portás, vagy az iskolában dolgozó hivatalos személy.

3.5 A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

A tagintézmény-vezetőnek munkanapokon 8.00-17.00 óráig kell az intézményben tartózkodni. Távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. Az alapfokú művészeti iskolának tagintézmény-vezető helyettese nincs.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben, a munkaközösség vezető helyettesíti. Mindkét vezető távolléte esetén, a helyettesítést megbízott pedagógus látja el. A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, amelyek az iskola napi zökkenőmentes működés szempontjából halaszthatatlanok.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlására a tagintézmény-vezető külön felhatalmazást adhat. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézmény telephelyein, a foglalkozást tartó pedagógus felel a rend fenn tartásáért. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a tagintézmény vezetőjét.

3.6 A tanulói jogviszony

Intézményünkbe jelentkezés, felvétel, vagy átvétel alapján lehet bejutni. A felvételi meghallgatásokra általában május közepén kerül sor. Szeptember első hetében az esetleges üres férőhelyek feltöltésére, pótfelvételi vizsgát kell tartani. Új tanuló felvételéről az tagintézmény-vezetője dönt, a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve. A felvétel eredményét közli a tanulókkal és a szüleikkel, gondviselőikkel. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint ahány férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és a gyerek alkati megfelelése alapján rangsorolni kell. A tanulók osztályba sorolására - a felvételi vizsgán nyújtott teljesítmény alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

3.6.1 Beiratkozás

- Régi és új növendékek részére a beiratkozás, és a beiratkozási nyilatkozatok leadása határideje május vége (a tanév közben érkező tanulók felvételére, átvételére, a tagintézmény vezetője adhat engedélyt).
- A tanulók beiratkozását a nevelőtestület tagjai segítik.

- A beiratkozásnál – egyes személyi adatok változása miatt – a tanuló művészeti iskolai növendék nyilvántartó lapján lévő adatokat a pedagógusokkal egyeztetik.
- Képességvizsgálat a szaktanárok bevonásával történik.
- A felvétel eredményét a tanulókkal és a szülőkkel közölni kell.
- Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
- A tanulók osztályba sorolására - a felvételin nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
- A tanuló magasabb osztályba is felvehető, amennyiben a felvételin teljesíti az előző osztályokra előírt követelményeket. Ebben az esetben a korábbi évekről is bizonyítványt, ill. törzslapot kell kiállítani. Az "átugrott" évfolyamok minden kötelező tantárgyára meg kell állapítani az érdemjegyet.

3.6.2 Tanulói jogviszony megszűnik

- Ha a szülő, illetve a felnőtt tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon.
- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.
- Ha fizetési hátralék miatt a tagintézmény-vezető - a szülő, vagy nagykorú tanuló esetén - a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

3.7 A tanulók értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A felnőtt tanulók értékelésénél, és csoportos művészeti oktatásnál a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző cézzel adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: Jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen/1/.
- A zenei előképző, hangszeres és néptánc előképző, kamarazene, kötelező zongora, illetőleg a zenekar tantárgyak esetén: Kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

3.8 A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanuló munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell, az előképző évfolyamokon írásbeli értékelés adható. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. Minden tanszakon félévkor is beszámolót tesznek a növendékek. Az osztályzatokat és az értékeléseket a főtárgytanárok határozzák meg. A tanév végén a tanulóknak bizottság előtt beszámolót kell tenni.

A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke a tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezető. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és a bizonyítványba szöveges értékeléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt esetekben szöveges minősítéssel kell megjegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolféztanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag/2/.

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szöveges értékeléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell megjelölni. A javítóvizsga napját a tagintézmény-vezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke a tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezető, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot a tagintézmény-vezető és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján a tagintézmény-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Az osztályzatokat minden évfolyamra külön kell megállapítani és bevezetni a bizonyítványba, ill. a törzskönyvbe. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet a tagintézmény-vezetőhöz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg. Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása, szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, a tagintézmény-vezetőtől kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

A tagintézmény-vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

3.9 A tanulók intézményben való tartózkodási rendje

A tanítási órák 8.00-20.00 óra között kerülnek megtartásra, de a tanítást legkésőbb 20 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az tagintézmény-vezető ettől eltérő munkarendet is megállapíthat.

- A tanítási óra befejezése után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A más településről bejáró tanulók számára a tanítási órák megkezdése előtt és után megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani, igazodva a közlekedési lehetőségekhez.

Az iskolában való tartózkodás további rendjét a Házirend szabályozza.

3.10 Az intézmény tanulójának munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban a pedagógusok, a tanulók, valamint a portai szolgálatot teljesítő személy figyelnek

3.11 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az alapfokú művészetoktatási intézmény a helyi tantervét az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készíti el.

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

A tanulók órabeosztását, a főtárgyi naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében kell feltüntetni.

- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen a hét párhuzamos napjaira kell elosztani, figyelembe véve, hogy azok ne ütközzenek a tanulók általános iskola, középiskola munkarendjével. Törekedni kell továbbá a tanulót és családját érintő egyéb körülményekből adódó kérések figyelembe vételére. A csoportos órákat lehetőleg óráközi szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben a helyi körülményektől függően az órák összevonásáról az tagintézmény - vezető is rendelkezhet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt, tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem lehet. A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető, tagintézményvezető - indokolt esetben – adhat engedélyt.
- Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni. Bejárás tanulók esetében ügyelni kell arra, hogy a kötelező óra lehetőség szerint kapcsolódjon a főtárgyi órához.

3.12 Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási, képzési idő terminológiáját és elvárás rendjét iskolánk Pedagógiai programja tartalmazza.

3.12.1 A tanórán kívüli foglalkozások

- versenyek előtti meghallgatás
- fellépés külsős helyszínen
- hangversenyek
- szakmai kurzusok, versenyek
- tanulmányi kirándulások
- zenekari fellépések/szakmai táborok

Az egyéb foglalkozásokra a tanulókat a szaktanárok jelölik ki, képességeik és tanulmányi eredményeik alapján. A tanórán kívüli foglalkozások, események megszervezését (a foglalkozások megnevezését, időtartamát, helyét, a felelős pedagógus nevét) az iskola munkatervében rögzíteni kell. Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, zenei hangversenyeken való részvétel, a zenei intézmények és kiállítások szervezett látogatásai. Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek a növendékhangversenyek, az intézményben zajló nyilvános hangversenyek és más táncművészeti bemutatók, melyeken a tanulók szervezett formában vesznek részt. A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola tagintézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges. A művészeti iskola által szervezett nyilvános hangversenyen, bemutatón való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkezhet szülő kísérőül, de a tanári kíséretet nem helyettesítik. Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell. A tanítási szünetekben önállóan vagy egyéni szervezetekkel közösen tábor szervezhető. A főbb célkitűzés: a közösségi nevelés a közös muzsikálás, táncolás, a kisegyüttesek fejlesztése. A tanulók tanórán kívüli részvétele önkéntes. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken, értekezleteken résztvevő tanárok és tanulók költségeiről a fenntartó gondoskodik, amennyiben az adott esemény a tagintézmény éves munkatervében szerepel, és azt a Gyulai Tankerületi Központ indokoltnak találta, elfogadta és jóváhagyta.

3.12.2 Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: helyi szervezésű szakmai versenyek, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyek. Az tagintézmény-vezető a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a különböző versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik elért eredményeik, készségük alapján, méltón képviselik az intézményt. A versenyeken résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől, igazgatójától ki kell kérni. A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy a helyezést elért tanuló eredményét mind a művészeti iskolában, mind a tanuló iskolájában (általános, középiskola) megismerjék. A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy a versenyekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

3.13 Reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának bármely formája és módja, csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.

A tagintézmény-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3.14 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjét a Házirend tartalmazza. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra, csak a működtető, a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, meghatározott összeg ellenében. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

3.14 A szakkönyvtár (kottatár) működési rendje

A tanulók a kölcsönzésre igényelt kottákat a tanáraiktól kapják, akik nyilvántartást vezetnek ezek kiadásáról és visszavételéről. A szaktanárok felelőssége és kötelessége a tanszakvezetőnek elszámolni a kiadványokról.

Az újonnan vásárolt kotta a számla megérkezését követően, szakkönyvnyilvántartó könyvbe való bevételezés után, számmal és bélyegzővel ellátva, a felelős tanszakvezető tanárnak kerül átadásra. Erről nyilvántartását az iskolatitkár vezet.

3.15 Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

3.16 A taneszközök védeleme

Iskolánkban a hangszerek leltározását a munkaközösség vezető irányításával a pedagógusok végzik. A jelmez és viselettáros, valamint a néptánc pedagógusok felelősek az iskola viselet és jelmezzraktárának rendbentartásáért, karbantartásáért, leltárának pontos elkészítéséért, a viseletek, jelmezek kiadása, bevétele és ezeknek a pontos adminisztrációjáért. A hangszerek, viseletek leltározását tanév végén a munkaközösség-vezető irányításával a pedagógusok, a jelmez és viselettáros közösen végzik. A tanulóknak kikölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgytanár tanítja a tanulót. Az eszközök tönkretétele, elvesztése esetén a szülőt kell értesíteni, akinek kötelessége megtéríteni az okozott kárt.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: a munka hatékonyságának fokozása, hiányosságok, szabálytalanság, helytelen gyakorlat feltárása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében szükséges meghatározni, figyelembe véve a pedagógusok szakmai szabadságát.

A belső ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata, a Belső Ellenőrzési Csoport együttműködésével.

Az ellenőrzés területeit, módját, ütemezését az Éves Belső Ellenőrzési Terv tartalmazza, amit nyilvánosságra kell hozni.

Esetenkénti ellenőrzést a tagintézmény-vezető rendelhet el.

A tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezető a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban, amely az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka - belső, valamely témára, területre vonatkozó – ellenőrzésére az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik, előzetes bejelentés alapján.

Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, amelyet az év végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni, és meghatározni a feladatokat.

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik, előzetes bejelentés alapján.

Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, amelyet az év végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés tapasztalatainak általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni és meghatározni a feladatokat.

4.1. Az ellenőrzés területei és módja

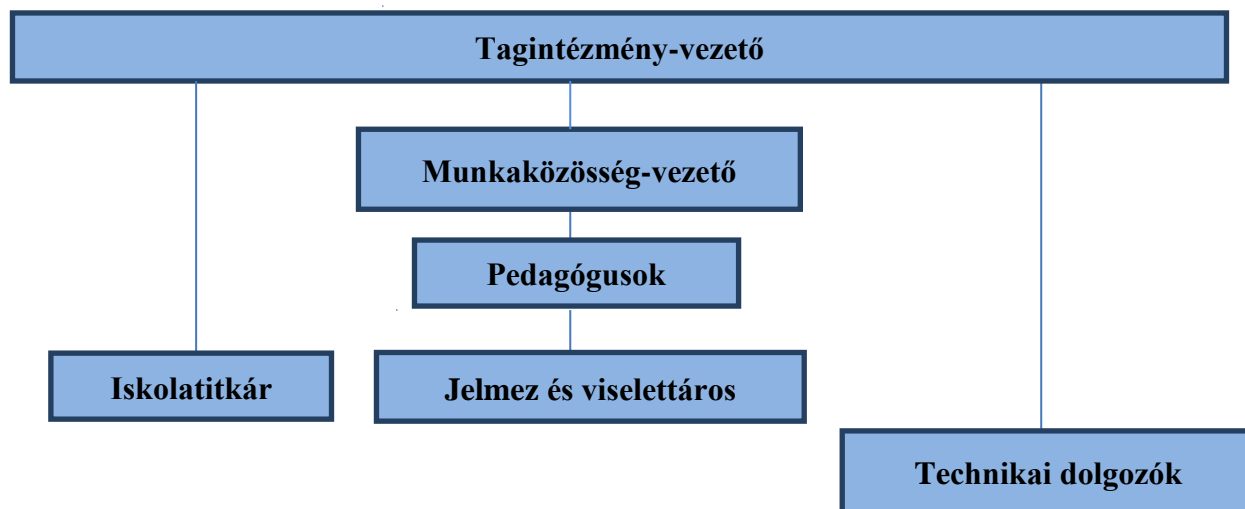
- Tanügyi nyilvántartás ellenőrzése.
- Gyakornok ellenőrzése a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.
- Dokumentumok ellenőrzése: a Főtárgyi, „Mulasztási, osztályozási és haladási napló”, Előképzős napló, e-napló (mulasztás vezetése, érdemjegyek beírása, a térítési díj, tandíjkedvezményben, mentességben részesülő tanulók határozat számának bejegyzése stb.), munkatervek, tanmenetek ellenőrzése.
- A tanulók munkájának ellenőrzése, félévi beszámolókon és év végi vizsgákon.

- A munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő, a helyi tantervi követelményeknek és a szaktanári tanmeneteknek megfelelően gyűjti össze tapasztalatait, amelyeket a vezetői megbeszélésen, illetve a félévi, év végi beszámolójában rögzít.

4.1 Az iskolában esetenként kerül ellenőrzésre

- Tagintézmény-vezetői felkérés alapján szakértői ellenőrzés a szaktanári munka segítésére.
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



5.1 A tagintézmény-vezető

Az Alapfokú Művészeti Iskola munkáját a tagintézmény-vezető irányítja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, azzal összhangban és együttműködve végzi. A tagintézmény-vezetőt (5 éves) határozott időre, pályáztatás útján, a Gyulai Tankerületi Központ vezetője nevezi ki. (A pályáztatástól egyes esetekben el lehet tekinteni.)

A tagintézmény-vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A tagintézmény vezetőjének az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja a Köznevelésről szóló törvény, valamint a további jogszabályok által meghatározott feladatokat.

A tagintézmény-vezető feladatait, az intézményvezető által elkészített és aláírt hatályos munkaköri leírása tartalmazza:

- A szakmai munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Féléves vizsgák, meghallgatások, hangversenyek megszervezése, azok koordinálása
- Szakmai dokumentumok elkészítésének koordinálása
- Munkaköri leírás elkészítésében való közreműködés
- Nevelő, oktató munka ellenőrzése, ellenőrzésének megszervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése
- Tantárgyfelosztás elkészítése

- Segítség adás állás pályázatok elkészítésében, megírásában, meghirdetésében
- Az intézmény mindennapos zavartalan működésének biztosítása, probléma esetén jelzés az intézményvezető felé
- Képviselni az iskolát szakmai fórumokon, társadalmi, kulturális eseményeken, rendezvényeken, iskolán belüli és kívüli eseményeken, értekezleteken
- Kapcsolattartás a fenntartóval, székhelyintézménnyel, iskolavezetéssel, helyi önkormányzattal, szülői munkaközösséggel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tagintézmény képvisellete, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- végrehajtásuk megszervezése
- a nevelő és oktató munka ellenőrzésének megtervezése
- ellátja a tagintézmény működését érintő jogszabályokban, a fenntartói utasításokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- kapcsolat tartása fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan

5.1.2 A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét a tagintézmény-vezető a tanszakvezető javaslatának figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2 Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető.

- Közvetlenül irányítja a munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt tanszakok felszereléséért, berendezéséért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre.
- Javaslattevő, tanácsadó és szakmai-módszertani tekintetben ellenőrzési tevékenységet végez.
- Éves munkatervet készít, melyet a munkaközösség tagjai hagynak jóvá.
- Tanítási órákon, foglalkozásokon hospitál, külön megbízás esetén segíti a gyakornokot, vagy maga helyett javaslatot tesz egy szakmai segítőre.
- Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógus önértékelésének segítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 Iskolatitkár

Elvégzi az iskola adminisztrációs feladatait:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.4 Jelmez és viselettáros

Feladatai:

- az iskola viselet és jelmezzraktárának rendbentartása

- a raktár leltárának pontos elkészítése és naprakész vezetése
- a viseletek, jelmezek karbantartása, ápolása, szükség esetén tisztítása
- a viseletek, jelmezek kiadása, bevétele és ezeknek a pontos adminisztrációja

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.5 Technikai dolgozók

A technikai dolgozók közvetlen felettese a tagintézmény-vezető. Felelősek az iskola épületének és udvarának rendben és tisztántartásáért.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkája, feladatai

5.6.1 A nevelőtestület jogállása

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program és a helyi tanterv megalkotása, az abban foglaltak megvalósítása. Az intézményt érintő ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

5.6.2 Döntési jogköre

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

5.6.4 A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a tagintézmény-vezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat.

5.6.5 A bizottságok eljárhatnak

- döntés előkészítési ügyekben
- választások esetén
- fegyelmi ügyekben

5.6.6 A nevelőtestület értekezletei

Tanévnyitó értekező

Augusztus hónap utolsó hetében a tagintézmény-vezető által kijelölt napon tanévnyitó, alakuló értekezőt kell tartani. Ezen a tagintézmény-vezető ismerteti a nyáron történt eseményeket, bemutatja az esetlegesen érkező új kollégákat, ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévi értekező

Erre a félév befejező időpontját követő héten kerül sor. Ezen a tagintézmény-vezető és a munkaközösség vezető értékelik az első félévi munkát, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

Nevelési értekező

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekező

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető rendkívüli értekezőt hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. A rendkívüli értekező összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni.

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

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

Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen a tagintézmény-vezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti az alapfokú művészeti iskola nyári programjait, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógiai munka értékeléséről - az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével - az iskola tájékoztatja a fenntartót.

Összintézményi értekezlet

Összintézményi értekezleteket az intézményvezető vagy az ő megbízásából intézményvezető-helyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető hívhat össze meghatározott napirenddel. Kihirdetési időpont: értekezlet előtt két nappal.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% + 1 fő, valamint, ha az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül - az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető (tagintézmény-vezető) szavazata dönt. A döntéseket határozat formájában kell megszövegezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottokról. A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

5.3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a Nkt. 70.§ (2) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület *nem ruházhatja át* a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása, módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén
- munkaterv elfogadása
- továbbképzési program elfogadása

6. Az intézmény kapcsolattartási rendszere, formái, módja és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezetője képviseli, külön meghatározott esetekben a munkaközösség vezető, vagy a tagintézmény- vezető által megbízott pedagógus.

6.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – a tagintézmény-vezető, intézményvezető segítségével, hozzájárulásával fordulhatnak a fenntartóhoz. A tagintézmény-vezető a hozzá benyújtott kérést, észrevételt – a véleményével, javaslataival kiegészítve - továbbítja az intézményvezetőnek, aki minden rendkívüli eseményről értesíti a fenntartót.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- statisztikai adatok szolgáltatása

6.2 Kapcsolattartás a székhelyintézménnyel

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető napi kapcsolatban vannak egymással. Az intézményi feladatok zavartalan ellátása, valamint a gazdaságos működtetés érdekében az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangoltan végzik, egymást kölcsönösen tájékoztatják tevékenységükről. A tagintézmény-vezető a székhelyintézményben heti rendszerességgel köteles megjelenni és egyeztetni a heti aktualitásokat. Az intézményi értekezleteken a tagintézmény dolgozói is kötelesek részt venni. A tagintézmény gazdálkodásával kapcsolatosan a tagintézmény-vezetőnek javaslattételi, az intézményvezetőnek döntési jogköre van. Ezzel kapcsolatos egyeztetés a hetente megtartott személyes találkozók alkalmával valósul meg.

6.3 Kapcsolattartás a telephelyekkel

A vezetők heti rendszerességgel vezetői értekezleten egyeztetik a működéssel kapcsolatos feladatokat. A tagintézmény-vezető közvetlenül és a pedagógusok közvetítésével tart kapcsolatot a szervezeti egységekkel, telephelyekkel. A tagintézmény-vezető az egyes telephelyeken tanító pedagógusokkal közvetlenül megbeszélések, írásbeli utasítások formájában tartanak kapcsolatot. A telephelyek épületeinek állagával, az iskola nem saját tulajdonú tárgyi eszközeivel kapcsolatos kérdéseket az intézményvezető és a tagintézmény-vezető a tulajdonosokkal rendezi. A telephelyeken dolgozó pedagógusok feladata tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt minden szükséges információról.

6.4 Kapcsolattartás a tanulói közösséggel

Iskolánkban minden pedagógusnak külön tanszaka (tanulócsoportha) van, akik az osztály közösségét (tanszakot) alkotják. A pedagógus feladata a jó osztály közösség kialakítására, a tanulók iskolán belüli és kívüli tevékenységének megszervezése. A munkaközösség-vezetőjén, és a főtárgy tanárokon keresztül valósul meg.

6.5 Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgy-tanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. Az iskola pedagógusai a különböző

rendezvények alkalmával személyesen is találkoznak a tanulók szüleivel. A tanév közben felmerülő rendkívüli események (külföldi utakra, versenyre utazás) megbeszélésére rendkívüli szülői értekezletet kell tartani. Az iskola pedagógusai hetente több alkalommal találkoznak a szülőkkel, így a tanóra előtt és után lehetőségük van az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére.

6.5.1 Szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a munkaterv elkészítése – (előzetes vélemény kikérése őket érintő kérdésekben)
- SZMSZ – (Ha nem működik Iskolaszék)

6.6 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A tagintézményben egy munkaközösség működik. Tanszakai: akkordikus, billentyűs, vonós, fafűvós, rézfűvós, zeneismeret és néptánc.

A munkaközösség vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját. Felelős a hozzárendelt tanszak, tanszakok felszerelési tárgyaiért.

Feladata:

- tanácsadás, segítség nyújtás az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben
- alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok segítése,
- részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében
- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, eredményeik rögzítése, az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában való részvétel

- az információáramlás biztosítása a tagintézmény-vezető és a pedagógusok között
- tanév elején elkészíteni a munkaközösség éves munkatervét
- félévente írásos beszámolót készíteni a munkaközösség munkájáról
- ől és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

6.7 Közalkalmazotti Tanács (KT)

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának közös Közalkalmazotti Tanácsa van.

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsai választásokon – közvetlenül választott KT képviseli.

A munkáltató és a KT intézményvezetéssel kapcsolatos részvételi jogait, kapcsolatrendszerét a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

6.7.1 A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái

Évente egyszer tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, az elkövetkező időszak feladatait és az ezek megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a szükséges intézkedéseket. Soron kívüli megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan problémákról. Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

6.7.2 A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat formái

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést hívhatnak össze. Gyűlés konzultációs jelleggel. Írásbeli tájékoztatás: faliújság, szóróanyag, internet.

6.8 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünkben diákönkormányzat (DÖK) nem működik.

6.9 Az Intézményi Tanács, az iskolavezetőség

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. aug. 30-ai módosítása alapján a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában intézményi tanács működik, melyben az Alapfokú Művészeti Iskolából nincs delegált tag.

6.10 Kapcsolattartás más nevelési-oktatási és oktatást segítő intézménnyel

Intézményünk kapcsolatot ápol több megyei nevelési-oktatási intézménnyel, alapfokú művészeti iskolával, valamint a békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal.

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere. A tagintézmény-vezetője rendszeresen részt vesz a Békés-megyei vezetői és szakmai értekezleteken, megbeszéléseken.

A kapcsolatok lehetnek:

- pedagógiai-szakmai szolgáltatás
- kulturális

A kapcsolatok formái:

- továbbképzések, szakmai napok
- bemutató foglalkozások
- rendezvények
- versenyek

6.11 Kapcsolattartás az óvodákkal

Az iskola kapcsolatot tart a beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai és kulturális

Formái:

- tájékoztató jellegűek az iskolában folyó programokról
- rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap, fórum az iskolában
- partnerség pályázatokban

6.12 Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezettel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

Az tagintézmény-vezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. A támogatások fogadására a tagintézmény alapítványa szolgál.

6.13 Kapcsolat hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot a tagintézmény vezetője, vagy az általa megbízott pedagógus, iskolatitkár tart fent.

6.14 Kulturális intézményekkel

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart fenn Békés város kulturális intézményeivel.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai és kulturális jellegűek

Formái:

- közös rendezvényeken való részvétel, annak szervezése
- partnerség pályázatokban

6.15 Kapcsolat a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

Iskolánk tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének. A kapcsolattartás közvetve, a megyei közös képviselőn keresztül valósul meg, a közös értekezletek alkalmával. Esetenként online formában az internetes felületen történik.

6.16 Kapcsolat a Magyar Táncművészeti Főiskolával

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája partnerintézménye a Magyar Táncművészeti Főiskolának.

Kapcsolat formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás szakmai gyakorlat szerzés, főiskolai hallgatók hospitálása intézményünkben

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1 A tagintézmény-vezető további feladatai

- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelmét biztosító jogszabályok betartatásáról.
- Gondoskodik a dolgozók – előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételről.
- Gondoskodik a jogszabályban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Az előforduló munkabalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik, értesíti az intézményvezetőt, fenntartót.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberrel egyeztetni a munkavédelmi szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, részt vesz a szemléken.
- Koordinálja a munkavédelmi és tűzvédelmi szakember utó, vagy soron kívüli ellenőrzéseit.
- Előkészíti a tanév elején a munka - és balesetvédelmi oktatást, üzemi baleset esetén, illetve új dolgozó belépésekor, a rendkívüli oktatást.
- Üzemi baleset alkalmával - az intézményvezetővel együtt - értesíti a munkavédelmi és tűzvédelmi szakembert. A tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja a fenntartó felé és az Oktatási Hivatalnak.
- Évente egy alkalommal – a munkavédelmi szakemberrel együtt - próba tűzriadót szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi szakemberrel.

7.2 Az intézmény pedagógusainak feladatai

Haladéktalanul jelezni a tagintézmény-vezetőnek a veszélyforrásokat, melynek ellenőrzéséért, elhárításáért a tagintézmény-vezető a felelős. Feladatuk továbbá, hogy gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanév megkezdésekor a tanulókkal ismertetni:

- a házirend balesetvédelmi előírásait

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, és a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- iskolán kívüli tevékenységek kapcsán felmerülő veszélyeket

A tanulók tűz és balesetvédelmi oktatásának megtartása a haladási naplóban kerül bejegyzésre.

7.3 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A tagintézmény-vezető feladata:

- Az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges.
- Csak a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai berendezés.

Pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai:

- azonnal jelenteni az iskolavezetésnek a tanulói balesetet, és az elsősegélynyújtó vagy orvosi segítség megérkezéséig, gondoskodni a tanuló felügyeletéről
- a tagintézmény-vezető utasításának megfelelően részt venni a tanulóbaesetet követő feladatok elvégzésében
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- az iskola nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást hordozó munkahelyüket mindig zárják a tanulók elől

7.4 A tanulói balesetek esetén ellátandó feladatok

A tagintézmény-vezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos baleset esetén intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig elektronikusan megküldi az Oktatási Hivatalnak, valamint átadja a tanuló szülőjének.
- Egy példány megőrzéséről gondoskodik. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos baleset bekövetkeztekor a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek az intézmény fenntartójának, gondoskodik a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával történő kivizsgálásáról. Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérült halálát okozza. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette. Súlyos az a baleset, ha valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, vagy orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), vagy a beszélnőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. Lehetővé teszi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata:

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közös igazgatású intézménynek egy közös munkavédelmi képviselője van.

Feladatai:

- a tagintézmény-vezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- közreműködni a sérülést okozó tanulói balesetek haladéktalan kivizsgálásában
- a balesetokról jegyzőkönyv készítés

- közreműködni az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában
- intézkedési javaslat tétel minden tanulói balesetet követően a megelőzésre

7.5 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi teendők megszervezését és a fenti események valamelyikének bekövetkeztekor a végrehajtást a hatályos jogszabályok szerint végzi az intézmény. Az intézményi szabályozáshoz elkészíti a katasztrófa védelmi szabályzatát, amelyet a városi polgárvédelmi parancsnokkal jóváhagyat.

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Békés Város Önkormányzatával, valamint a Gyulai Tankerületi Központtal kötött szerződés alapján a munkavédelmi felelős elvégzi a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát, a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A munkavédelmi oktatással együtt megtartja a tűzvédelmi oktatást, ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófavédelmi, polgárvédelmi kötelezettségeiről.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet mentése. A megfelelő szakhatóságok értesítése után az épület kiürítésekor a rendkívüli eseményeknél és a bombariadónál leírtak alapján járunk el.

A nagy erősségű vihar előrejelzése esetén a tanulókat az épületen belül, jól védett helyen tartjuk mindaddig, amíg a veszély el nem múlik. Árvíz esetén az emeleti tantermekben helyezük el a csoportokat.

A terrorcselekményekkel kapcsolatos teendőket a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza.

7.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a tagintézmény-vezetőt, intézményvezetőt.

A tagintézmény-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, az intézményvezetőt, a fenntartót, a szülőket;

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:

- a tagintézmény/telephely pontos nevét, címét,
- a bomba állítólagos helyét,
- az emberélet veszélyeztetésének mértékét,
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

A bombariadót kolompolás jelzi

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével a tűz esetére begyakorolt menekülési útvonalon keresztül hagyják el az épületet. Ablakot, ajtókat ki kell nyitni. Az épület gondos átvizsgálását követően, ha a tűzszerészek ezt megengedik, újra elfoglalják helyüket a tanulók.

Rendkívüli eseménynek számít – a bombariadón túl - különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor, a tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Ezt a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Az épület elhagyása, kiürítése bombariadó esetén a katasztrófavédelmi szabályzatban foglaltakkal egyezik meg. A váratlan tűz esetén kolomp kongatása hallatszik. A

tagintézmény vezetője rendeli el a szükséges intézkedést (akadályoztatása esetén az arra kijelölt személy) az épület elhagyására, az állag és vagyon megóvására.

Az épület áramtalanítását, a gázcsapok elzárását, az épület őrzését, a tagintézmény-vezető a karbantartó segítségével biztosítja.

Elmaradt órák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele nem telt el az épület elhagyásáig.

Az új alkalom kijelölése a tagintézmény-vezető feladata.

8. A tanulók jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a kulturális területen elért eredmény, a jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom. Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után a házirend megsértése, a tanuló kötelességszegése.

A jutalmazás és a fegyelmezés módját, formáit házirendünk tartalmazza.

9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, a szervezésért felelős személy nevét, az éves munkaterv tartalmazza.

9.1 Iskolai ünnepek

- Tanévzáró ünnepség
- Jubileumi évfordulók - az iskola alapításának kerek évfordulói

9.2 Iskolánk hagyományos rendezvényei

- Az iskola alapításának kerek évfordulói
- Megyei Fuvolaverseny (3 évente)
- Zene Világnapi Hangverseny

- „Tücsöktalálkozó” (2 évente)
- „Hópihe koncert”
- Növendékhangversenyek
- Békés-tarhosi Zenei Napok
- Hangszerbemutató óvodás korú gyermekek részére
- Tehetségnapi Hangverseny
- Művészi pályán tovább tanuló - volt növendékeink hangversenye
- Néptánc gála
- BUÉK Békés – a Békés Városi Ifjúsági Fúvószenekar újévi hangversenye

10. Fegyelmi intézkedések

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy intézményvezetői írásbeli intés.

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

Az Intézményvezetői írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

10.1 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességet megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője 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 kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének, kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbizandó 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 elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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.

10.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárásra a tanuló főtárgy-tanára, osztályfőnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
- A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézményünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha:

- az iskolában elkövetett törvénysértés pl. okirat-hamisítás, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak;
- 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;
- a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- 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 legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyaláson 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 tárgyalást 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, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozójára, s az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-vezető készíti el, terjeszti elő az intézményvezető jóváhagyásával. Az SZMSZ-t, a nevelőtestület fogadja el.

A szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ-ben foglalt többletkötelezettség esetén a fenntartó és a működtető egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ hatályba lépésével egy időben hatályát veszti minden korábban kelt SZMSZ.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. 09. 31-től határozatlan ideig, vagyis visszavonásig vagy módosításig érvényes.

B é k é s, 2018. augusztus. 31



12. ZÁRADÉK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a Nkt. által meghatározott közösségek véleményének kikérésével, valamint a többletkötelezettsége esetében a fenntartó és a működtető egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ, a nevelőtestület elfogadása után az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézmény-vezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

Az SZMSZ melléklete az Adatkezelési szabályzat. Az Adatkezelési szabályzat módosítása csak az SZMSZ módosításával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működésében szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SZMSZ függelékeit alkotják. Az SZMSZ függelékeiben foglaltak jelen SZMSZ változatása nélkül is módosíthatók.

Közös igazgatású intézményként az 1. és 2. számú mellékletet a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ből emeltük át.

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

A **Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata **1. számú** mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője, tagintézmény-vezető,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető- helyettes, tagintézmény-vezető),
- az iskolatitkár (más megbízott személy),
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,

- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

- a számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően

keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 A tagintézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek - és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása:

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási

azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- 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.

4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje:

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, tagintézmény-vezető, a helyettesek, a pedagógus, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, és az iskolatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az intézményvezető, tagintézmény-vezető adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5 Az illetékes intézményvezető-helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.6 A pedagógus a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

47 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

48 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt

– súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum.

Munkaköri leírás minták

Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5630 Békés, József Attila u. 12.
OM: 200901
Tel/Fax: 06 (66) 411-788
e-mail.: igazgato@bekesiiskola.hu

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: pedagógus

1. A munkakör azonosító adatai:

- 1.1. Munkakör megnevezése:* tagintézmény-vezető, tanár
1.2. Szervezeti egysége: Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI
1.3. Munkavégzés helye: Békés, Petőfi S. u. 1.
1.4. Munkaidő: 40 óra/hét
1.5. Munkaidő beosztás: a kötelező órán és a tantárgyfelosztásban szereplő feladatokon túl kötetlen.

2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
2.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
2.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
2.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
2.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
2.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
2.7. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
2.8. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Házirendje.

3. A munkakör célja:

- 3.1. Az Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény tagintézmény-vezetői, tanári feladatainak ellátása.

4. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése:

- 4.1. A tagintézmény-vezető a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI köznevelési intézmény tagintézmény-vezetője, tanára.

5. Független kapcsolatok:

- 5.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
5.2. Közvetlen felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI intézményvezetője, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

6. Követelmények:

6.1. *Képzettséggel kapcsolatos követelmények:*

6.1.1. Iskolai végzettség: a magasabb vezetők képesítési előírásainak megfelelően, a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint,

6.1.2. Egyéb: pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.

6.2. *Képességek:*

6.2.1. Számítógép-felhasználói ismeretek,

6.2.2. A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

6.3. *Ismeret:*

6.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,

6.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a Gyulai Tankerületi Központot és a területi államigazgatási szerveket érintő jogszabályok, valamint a Gyulai Tankerületi Központ szabályzatainak alapos ismerete. Az intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

6.3.3. A korszerű vezetési technikák ismerete.

6.4. **Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:**

6.4.1. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás számú melléklete tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1. A pedagógusok és a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

8. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

8.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

8.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

8.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A tagintézmény-vezető, tanár köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés

tagintézmény-vezető

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

A költségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős takarékos gazdálkodásért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

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

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Pedagógus

9. A munkakör azonosító adatai:

- 9.1. *Munkakör megnevezése:* pedagógus
- 9.2. *Szervezeti egysége:* Alapfokú Művészeti Iskola
- 9.3. *Munkavégzés helye:* 5630 Békés, Petőfi S. u. 1.
- 9.4. *Munkaidő:* 40 óra/hét
- 9.5. *Munkaidő beosztás:* a neveléssel-oktatással lekötött órákon és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl kötetlen.

10. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 10.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 10.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 10.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 10.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 10.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 10.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 10.7. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 10.8. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje.

11. A munkakör célja:

- 11.1. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanára. A.... sz. mellékletben szereplő feladatok ellátása.

12. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 12.1. A pedagógus a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanára.

13. Függelmi kapcsolatok:

- 13.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 13.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi

CXC. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

13.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely tagintézmény-vezetője.

14. Követelmények:

14.1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

14.1.1. Iskolai végzettség: a nevelési-oktatói intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

14.2. Képességek:

14.2.1. Számítógép-felhasználói ismeretek,

14.2.2. A korszerű módszertani, tanulás-szervezési eljárások ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

14.3. Ismeret:

14.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,

14.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a köznevelési intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

14.4. Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:

14.4.1. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás számú melléklete tartalmazza.

15. Helyettesítés

7.1. A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

16. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

16.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

16.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

16.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanára köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

pedagógus

A PEDAGÓGUS FELADATA - HANGSZERES TANSZAK

I. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Térítési díj és tandíj befizetésének összegét és módját időben tudatja a szülőkkel, kedvezményre vonatkozó kérelmek kiadása, összeszedése.
- Folyamatosan figyeli növendékek tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a növendékek hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és a tagintézmény-vezető felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, hangszerbemutatókon való részvétel.
- Növendékek felkészítése házi hangversenyekre, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása a tanszakvezető és az iskolavezető felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az iskolai kottatár nyilvántartásának pontos vezetése. Jelzés a tanszakvezető felé.
- A tagintézmény-vezetővel és a tanszakvezetővel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábizott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.
- Nyilvántartja a hangszereket/viseleteket és azok tartozékait. Ellenőrzi és felügyeli a hangszereket/viseleteket és azok tartozékainak bérletét, kiadását.
- Tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető és a tagintézmény-vezető által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, hangversenyek szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanszakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítést lát el.
- Szükség esetén előkészíti és megtartja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz az intézményi-, tagintézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken is.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket is.
- Fontos művészi feladata a muzsikálásban való személyes példamutatás, aktív zenélés a tanítás során, a művek művészi szinten történő bemutatása. A tagintézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken, hangversenyeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepségek, rendezvények; fogadóórák; tanítás

- nélküli munkanapok; szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik a tagintézmény közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti a tagintézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit. Részt vesz a munkacsoportja munkájában.
 - Tevékenyen részt vállal a tagintézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
 - Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben, előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kell kérnie.
 - A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel, munkaközösség vezetőkkel, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.

II. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- A szakmai munkacsoport véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.
- Javaslatával hozzájárul a tagintézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

III. A munkakör betöltője felelős:

- A növendékek félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A törzslapok, térítési-díj összesítő lapok, összesítők, ellenőrzők, naplók, bizonyítványok kiállításáért.
- A növendék nyilvántartó lapok naprakész vezetéséért, továbbá a jelentkezési lapok határidőre történő pontos kitöltéséért. A tanszakra vonatkozó határidők betartásáért.
- A tagintézmény - vezető utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást tartalmazó dokumentum pontos vezetéséért.

A PEDAGÓGUS FELADATA - NÉPTÁNC TANSZAK

IV. A munkakör betöltőjének fő feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének munkájában.
- Térítési díj és tandíj befizetésének összegét és módját időben tudatja a szülőkkel, kedvezményre vonatkozó kérelmek kiadása, összeszedése.
- Folyamatosan figyeli növendékek tanulmányi előrehaladását, fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a növendékek hiányzásait, szükség esetén jelez a szülő és a tagintézmény-vezető felé.
- Szülőkkel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása, néptáncbemutatókon való részvétel.
- Növendékek felkészítése néptáncbemutatókra, versenyekre – az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentkezések továbbítása a tanzakvezető és az iskolavezetés felé.
- Városi, iskolai rendezvényekre műsorszám adása.
- Az iskolai viselet és kelléktár nyilvántartásának pontos vezetése. Jelzés a tanzakvezető felé.
- A tagintézmény-vezetővel és a tanzakvezetővel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábizott eszközökkel.
- Nyilvántartja a viseleteket, kellékeket. Ellenőrzi és felügyeli a viseleteket és azok tartozékainak bérletét, kiadását.
- Tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető és a tagintézmény-vezető által elrendelt munkavégzése, valamint az iskola érdekében történő, a leírásban nem szereplő feladatok elvégzése.
- Iskolai rendezvények, szervezése, levezetése.
- Feladata az órákra való felkészülés és azok minél színvonalasabb megtartása.
- Figyelemmel kíséri a tanzakot érintő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket.
- Szükség szerint, eseti elrendelés alapján helyettesítési feladatok ellátása.
- Szükség esetén szülői értekezleteket előkészítése és megtartása.
- Részt vesz az intézményi-, tagintézményi rendezvényeken, a nevelőtestület fórumain.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Fontos művészi feladata a néptáncban való személyes példamutatás, aktív táncolás, a tanítás során a táncok művészi szinten történő bemutatása. A tagintézményi munkatervben elfogadott szakmai programok alapján köteles részt venni az iskola által szervezett rendezvényeken: tanári, alkalmazotti értekezletek; iskolai ünnepek, rendezvények; fogadóórák; tanítás nélküli munkanapok; szülői

- értekezletek (előzetes egyeztetés szerint); tanévzáró ünnepség; illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés azt elrendeli.
- Közreműködik a tagintézmény közösségi élet kialakításában, fejlesztésében. Munkájával segíti a tagintézmény művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit. Részt vesz a munkacsoportja munkájában.
 - Tevékenyen részt vállal a tagintézményi rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.
 - Iskolai munkájának megkezdése előtt időben, a tanítási órákra felkészülten köteles megjelenni munkahelyén. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről a tagintézmény-vezetőt időben előre értesítenie kell. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egyéb foglalkozás áthelyezésére a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kell kérnie.
 - A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel fejleszti, gazdagítja, továbbképzéseken vesz részt.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel, a munkaközösség vezetővel, az adott terület vezetőjével, a tantestület más tagjaival. Ápoljon jó kapcsolatot társintézményekkel, szakirányú szakközépiskolákkal, egyéb szakmai szervezetekkel, versenyszervezőkkel.

V. A munkakör betöltője jogosult:

- A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és a tanítás módszereinek megválasztására.
- Javaslatával hozzájárul a tagintézmény tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

VI. A munkakör betöltője felelős:

- A növendékek félévi és év végi érdemjegyeinek lezárásáért, az eredmények szabályos regisztrálásáért.
- A törzslapok, térítési-díj összesítő lapok, összesítők, ellenőrzők, naplók, bizonyítványok kiállításáért, azok naprakész vezetéséért.
- A növendéknyilvántartó lapok, jelentkezési lapok határidőre történő pontos kitöltéséért és leadásáért. A tanszakra vonatkozó határidők betartásáért.
- A tagintézmény - vezető utasításai alapján előkészíti, szervezi, lebonyolítja az általa vezetett csoportok fellépéseit.
- A munkaidő nyilvántartást tartalmazó dokumentum pontos vezetéséért.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Pedagógus

17. A munkakör azonosító adatai:

17.1.	<i>Munkakör megnevezése:</i>	Munkaközösség vezető –tanár
17.2.	<i>Szervezeti egysége:</i>	Alapfokú Művészeti Iskola
17.3.	<i>Munkavégzés helye:</i>	5630 Békés, Petőfi S. u. 1.
17.4.	<i>Munkaidő:</i>	40 óra/hét
17.5.	<i>Munkaidő beosztás:</i>	a neveléssel-oktatással lekötött órákon és a neveléssel-

oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl kötetlen.

18. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 18.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 18.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 18.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 18.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 18.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 18.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 18.7. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja,
- 18.8. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje.

19. A munkakör célja:

- 19.1. Az Alapfokú Művészeti Iskolában – művészeti tantárgyak oktatása. A sz. mellékletben szereplő munkaközösség vezetői feladatok ellátása.

20. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 20.1. A pedagógus a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Alapfokú Művészeti Iskola) tanára.

21. Függelmi kapcsolatok:

- 21.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 21.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi

CXC. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

21.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely tagintézmény-vezetője.

22. Követelmények:

22.1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

22.1.1. Iskolai végzettség: a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

22.2. Képességek:

22.2.1. Számítógép-felhasználói ismeretek,

22.2.2. A korszerű módszertani, tanulás-szervezési eljárások ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

22.3. Ismeret:

22.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,

22.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a köznevelési intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

22.4. Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:

22.4.1. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás számú melléklete tartalmazza.

23. Helyettesítés

7.1. A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

24. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

24.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

24.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

24.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanára köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés,

pedagógus

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ PEDAGÓGUS FELADATA

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

- A művészeti ágon, tanszakon, tantárgyon belül nyújtson speciális ismereteket.
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, annak végrehajtási rendeletei az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
- A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, hangszerek épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóságának.
- Köteles a tantermekben, a folyosókon a közös helyiségekben esztétikus környezetet, kialakítani, amely harmonizál az intézmény művészeti tevékenységével, hagyományaival és többi helyiségével.

A munkaközösség vezetőre vonatkozó felelőségek és tevékenységek a fentiekén túl:

- Felelős a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről az intézmény munkaterve alapján.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- A zeneiskola rendezvényein – hangversenyek, megemlékezések, értekezletek, stb., ahol a megjelenés előírt – kötelező részt vennie.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbkésztését, önkésztését.
- Munkaerő-fejlesztési, valamint továbbkésztési elkésztéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- A tanév végi jutalmazásban, értékelésben közreműködik.
- Beszerzési, fejlesztési terveket terjeszt elő.
- A tanszaki bemutatók lebonyolítási rendjét kialakítja.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tisztelésben tartása.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A tanszak tanárainak munkáját köteles megismerni, köteles órát látogatni.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai munkájának értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Ellenőrzi a tantermek biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Ellenőrzési feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

- A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyakra tanítják.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét. Betegsége esetén a távollétet csak hatósági /háziiorvosi/ igazolással lehet igazolni.
- Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
 - betegség,
 - igazgatói szünet,
 - tanuló hiányzása
 - rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor intézményünk, városunk, megyénk, országunk életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.
- Köteles a tanórát, foglalkozásait pontos megkezdni
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is - munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani. Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- A zeneiskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóságának 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, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval, szülővel, kollégával, vezetővel egyaránt.
- A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját /törzslapot, órarendet, tájékoztató füzeteket, tanári naplót, stb./. A tanév közbeni változásokat jelenti feletteseinek, majd átvezeti a törzskönyvbe.

Fegyelmi felelősség:

- Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

Egyéb:

- A személyi adataiban történő változást feletteseinek jelenti.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolás: Jelmez és kelléktáros

25. A munkakör azonosító adatai:

- | | | |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| 25.1. | Munkakör megnevezése: | Jelmez és kelléktáros |
| 25.2. | Szervezeti egysége: | Alapfokú Művészeti Iskola |
| 25.3. | Munkavégzés helye: | Békés, Petőfi Sándor utca 1. |
| 25.4. | Munkaidő: | 40 óra/hét |
| 25.5. | Munkaidő beosztás: | 1. számú melléklet szerint |

26. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 26.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 26.2. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 26.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26.4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 26.5. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 26.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI belső szabályzatai

27. A munkakör célja:

- 27.1. A köznevelési intézmény jelmez és kelléktárosi feladatainak ellátása.

28. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 28.1. A dolgozó a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI jelmez és kelléktárosa.

29. Függelmi kapcsolatok:

- 29.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 29.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI intézményvezetője, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.
- 29.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely intézményvezető-helyettese/tagintézmény-vezetője.

30. Követelmények:

- 30.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.
- 30.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezetttség.

30.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás ... számú melléklete tartalmazza.

31. Helyettesítés

31.1. Távollét esetén a technikai dolgozók helyettesítési szabályai szerint.

32. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

32.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

32.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

32.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A takarító, portás köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés,

dolgozó

JELMEZ ÉS KELLÉKTÁRI MUNKAKÖR FELADATAI

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályozás értelmében látja el feladatát

- betölti a jelmez és kelléktári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- támogatja az iskola munkáját és részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- folyamatos kapcsolatot tart a tantestülettel, és figyelemmel kíséri az iskola programját

Munkaköri feladatai:

- az iskola viselet,- és jelmeztárának rendben tartása,
- a raktár leltárának elkészítése és naprakész vezetése,
- viseletek, jelmezek karbantartása, ápolása, tisztítottása,
- a meghibásodott eszközökről jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít,
- kiadáskor ellenőrzi az eszközök sértetlenségét,
- figyelemmel kíséri az eszközkészletet,
- díszletállító próbán, rendelkező próbán vesz részt,

Jelmezek és viseletek kiadása, bevétele:

- kiadáskor és bevételkor ellenőrzi az eszközök sértetlenségét,
- az iskolai rendezvények, fellépések, alkalmával a pedagógus jelenlétében csak a jelmeztár vezetője adhatja ki a kosztümöket,
- visszavétel ugyancsak a pedagógus jelenlétében és a szülő aláírásával történik,
- egyéb alkalmakkor a jelmezhasználatra való igényt az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt az engedélyezéséről, illetve a kölcsönzési díjmértékéről

A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolása: Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő

33. A munkakör azonosító adatai:

- 33.1. *Munkakör megnevezése:* iskolatitkár
- 33.2. *Szervezeti egysége:* Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI
- 33.3. *Munkavégzés helye:* Békés, Petőfi Sándor u. 1.
- 33.4. *Munkaidő:* 40 óra/hét

34. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 34.1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 34.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 34.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 34.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 34.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 34.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 34.7. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- 34.8. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI Házirendje.

35. A munkakör célja:

- 35.1. A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI köznevelési intézmény iskolatitkári feladatainak ellátása.

36. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 36.1. A dolgozó a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI iskolatitkára.

37. Függelmi kapcsolatok:

- 37.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 37.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI intézményvezetője, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.
- 37.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely intézményvezető-helyettese/tagintézmény-vezetője.

38. Követelmények:

- 38.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.

- 38.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezettség.
38.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás
számú melléklete tartalmazza.

39. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 39.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
39.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
39.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI iskolatitkára köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés,

dolgozó

AZ ISKOLATITKÁR FOGLALKOZTATÁSA ÉS MUNKAKÖRI FELADATAI

- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- irodai munkafolyamatokat szervez

Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja a tagintézményvezető, a tagintézményvezető-helyettesek munkáját,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR),
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének lebonyolításában.

Az iskolatitkár munkakörülményeinek biztosítása

Az iskolatitkár felelősségteljes munkájához szükséges feltételekről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló 2. melléklete rendelkezik az iskolákra vonatkozóan a 2., az alapfokú művészeti iskolák vonatkozásában pedig a 4. fejezetében az alábbiak szerint:

S.	A helyiség megnevezése	Részletes rendelkezés	db
16.	iskolatitkári iroda	iskola székhelyén	1
4.	iskolatitkári iroda az alapfokú művészeti iskolákban	berendezése az tagiskoláknál ismertettek szerint	1

Az iskolatitkár munkájához önálló iroda, a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök: számítógép, nyomtató, másoló, scanner, telefon és mobiltelefon áll rendelkezésre.

Az iskolatitkár szabadsága

Az iskolatitkári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak a Kjt. 56-57. §-aiban szabályozott rendes szabadság jár.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolás: Kisegítő munkatárs

40. A munkakör azonosító adatai:

- | | | |
|-------|------------------------------|---|
| 40.1. | <i>Munkakör megnevezése:</i> | takarító |
| 40.2. | <i>Szervezeti egysége:</i> | Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI |
| 40.3. | <i>Munkavégzés helye:</i> | Békés, Petőfi S. u. 1. |
| 40.4. | <i>Munkaidő:</i> | 40 óra/hét |

41. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 41.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 41.2. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 41.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 41.4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 41.5. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 41.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI belső szabályzatai

42. A munkakör célja:

- 42.1. A köznevelési intézmény takarítói feladatainak ellátása.

43. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése:

- 43.1. A kisegítő munkatárs a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI takarítója.

44. Függelmi kapcsolatok:

- 44.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 44.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI intézményvezetője, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.
- 44.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely tagintézményvezetője/tagintézményvezető-helyettese.

45. Követelmények:

- 45.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.
- 45.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmettség.

45.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás számú melléklete tartalmazza.

46. Helyettesítés

46.1. Távollét esetén a technikai dolgozók helyettesítési szabályai szerint.

47. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

47.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

47.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

47.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A takarító köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés,

takarító

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat:
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
 - részben önálló munkával látja el,
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata:
 - a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- (A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.)
- a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. (A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.)
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább kéthavonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók, kilincsek takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Békés,
Ikt. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve:

Besorolás: Kisegítő munkatárs

48. A munkakör azonosító adatai:

- | | | |
|-------|------------------------------|---|
| 48.1. | <i>Munkakör megnevezése:</i> | fűtő, karbantartó |
| 48.2. | <i>Szervezeti egysége:</i> | Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI |
| 48.3. | <i>Munkavégzés helye:</i> | Békés, Petőfi S. u. 1. |
| 48.4. | <i>Munkaidő:</i> | 40 óra/hét |
| 48.5. | <i>Munkaidő beosztás:</i> | 2. számú melléklet szerint |

49. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 49.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 49.2. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 49.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 49.4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 49.5. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 49.6. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI belső szabályzatai.

50. A munkakör célja:

- 50.1. A köznevelési intézmény fűtési, karbantartói feladatainak ellátása.

51. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése:

- 51.1. A kisegítő munkatárs a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI karbantartója, fűtésért felelős személye.

52. Függelmi kapcsolatok:

- 52.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 52.2. Felettese a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és AMI intézményvezetője, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.
- 52.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely intézményvezető-helyettese/tagintézmény-vezetője.

53. Követelmények:

- 53.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.
- 53.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmettség.

53.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás számú melléklete tartalmazza.

54. Helyettesítés

54.1. Távollét esetén a technikai dolgozók helyettesítési szabályai szerint.

55. A munkaköri leírás hatálya

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

55.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

55.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.

55.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

Záradék:

A fűtésért felelős személy, karbantartó köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást adta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Békés

fűtő, karbantartó

A KARBANTARTÓI MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános feladatok

- Ellátja a karbantartási feladatokat:
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján,
 - részben önálló munkával látja el
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Váltott műszakban portaszolgálati feladatokat lát el (portanaplót vezet).

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

2. Napi karbantartási feladatok

Feladata:

- a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

3. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

4. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

5. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Esős, latyakos időben a játszóeszközök környékének vízmentesítése.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

A munkaköri leírásában részletezett feladatokon kívül ellátja az alábbi munkákat:

- Őszi, tavaszi és nyári szünetekben – ha pénzügyi fedezet van rá – a szükséges festést, mázolást az intézmény helyiségeiben mind a József A. u. 12. sz. alatt, mind a külső telephelyeken.
Hasonlóan elvégzi a burkolási munkákat és mind azt, amit szakértelme lehetővé tesz, ill. amihez az intézmény feltételeket tud biztosítani.
- Köteles részt venni az esetleges továbbképzéseken!
- Tilos a szerszámokat, gépeket, egyéb felszereléseket, vegyszereket a gyermekek járta területen széthagyni.

Nem végezhet villany és gázkészülék szerelést, ill. javítást!

Legitimációs záradék

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolájának SZMSZ-ét a tagintézmény-vezető előterjesztése alapján

Elfogadta:

- A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolájának nevelőtestülete



Bagoly László
tagintézmény-vezető



Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

Békés, 2018. augusztus 31.

Véleményezte:

- Az intézmény Szülői Munkaközösségének képviselői



SZMK képviselő

Békés, 2018. augusztus 31.