



**Nagykovácsi
Alapfokú Művészeti Iskola**



Székhely: 2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101. | Telephely: 2094, Nagykovácsi, Kossuth utca 64. | Tel.: 06 26 356-520 | Postacím: 2094 Nagykovácsi, Pf.78. | www.nami.hu | nagykovacsiami@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ikt: 161/2018.

Érvényes: 2018. szeptember 11-től visszavonásig

TARTALOM

1.	Bevezetés	4
1.1.	Az Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma.....	4
1.2.	Jogszabályi háttér.....	4
1.3.	Az SZMSZ hatálya	4
2.	Az intézmény alapadatai , szervezeti felépítése és vezetése	5
2.1.	Alapadatok	5
2.2.	Szervezeti felépítés.....	7
3.	Az intézmény működési rendje	8
3.1.	Az intézmény nyitvatartása	8
3.2.	A tanulók bent tartózkodása	9
3.2.1.	Az általános iskolán kívülről érkező tanulók bent tartózkodása.....	9
3.2.2.	Az általános iskola napközijéből érkező tanulók bent tartózkodása.....	9
3.3.	Az iskola dolgozóinak bent tartózkodása.....	9
3.3.1.	A pedagógusok bent tartózkodása	9
3.3.2.	A pedagógiai munkát segítők bent tartózkodása	9
3.3.3.	A vezetők bent tartózkodása	9
3.4.	Az iskolával jogviszonyban nem lévők bent tartózkodása.....	10
3.5.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4.1.	A belső ellenőrzés célja.....	11
4.2.	A belső ellenőrzés folyamata.....	11
4.2.1.	Óralátogatás.....	11
4.2.2.	Naplók ellenőrzése.....	11
4.2.3.	Szakmai egyeztetés.....	11
5.	A kapcsolattartás rendje.....	12
5.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás	12
5.2.	A vezetők és a tanárok közötti kapcsolattartás	12
5.3.	Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás	12
5.4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	13
6.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	13
6.1.	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.....	13
6.2.	A képviselet szabályai	14
7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolat feladatok.....	15
7.1.	Nemzeti ünnepek	15

7.2.	Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények.....	15
7.3.	A rendezvénylebonyolításhoz kapcsolódó feladatok.....	15
8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	16
8.1.	Balesetvédelmi oktatás.....	16
8.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	16
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
9.	A szülői szervezet (szülői fórum) véleményezési joga.....	19
10.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	19
10.1.	A tanulók rendszeres tájékoztatása.....	19
10.2.	A tanulók véleménynyilvánítása.....	20
11.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	20
12.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	21
13.	Feladat-és hatáskörök.....	22
13.1.	Az igazgató feladat- és hatásköre.....	22
13.2.	Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre.....	24
13.3.	A Gazdasági vezető feladat- és hatásköre.....	25
13.4.	AZ intézményvezetők feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök.....	26
13.5.	A nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai.....	26
13.5.1.	A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok.....	27
13.5.2.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	27
13.5.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	28
14.	A tanórán kívüli foglalkoztatások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	28
15.	Az iskolai könyv-,kotta-,zenemű-, hangszer-, és eszköztár.....	29
16.	A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása.....	29
17.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	30
	Záró rendelkezések.....	31
	Legitimációs záradék.....	31
	Nyilatkozatok.....	36
5		
	Mellékletek.....	36

1. BEVEZETÉS

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola (2094, Nagykovácsi, Kossuth u. 101.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1.ALAPADATOK

Az Intézmény neve: Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola

Az Intézmény székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth u.101.

Az Intézmény telephelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 64.

Az Intézmény alapítója és fenntartója: Nagykovácsi Zenei Alapítvány

2094 Nagykovácsi, Boglya u 20.

Az Intézmény működtetője: Nagykovácsi Zenei Alapítvány

2094 Nagykovácsi Boglya u. 20.

Az Intézmény OM azonosítója: 101 603

KSH azonosító: 18668205-8559-569-13

Adószám:18692983-1-13

Bankszámlaszám:65700086-10125324

Alapítás éve: 1995.

Nyilvántartásba vétel száma: 45PM-337/2/2011.

Bankszámlaszám: Pilisvörösvár és Vidéke Takarékszövetkezet 65700086-10125324

Az Intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az Intézmény alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészeti iskolában oktatott tanszakok:

Zeneművészeti ág:

- Klasszikus zene
 - Fafúvós tanszak
 - Rézfúvós tanszak
 - Akkordikus tanszak
 - Vonós tanszak
 - Vokális tanszak
 - Billentyűs tanszak

- Zeneismeret és kamarazene tanszakon: szolfézs
- Jazz-zene
 - Billentyűs tanszak

Képző- és iparművészeti ág:

- Grafika és festészet tanszak
- Textil- és bőrműves tanszak

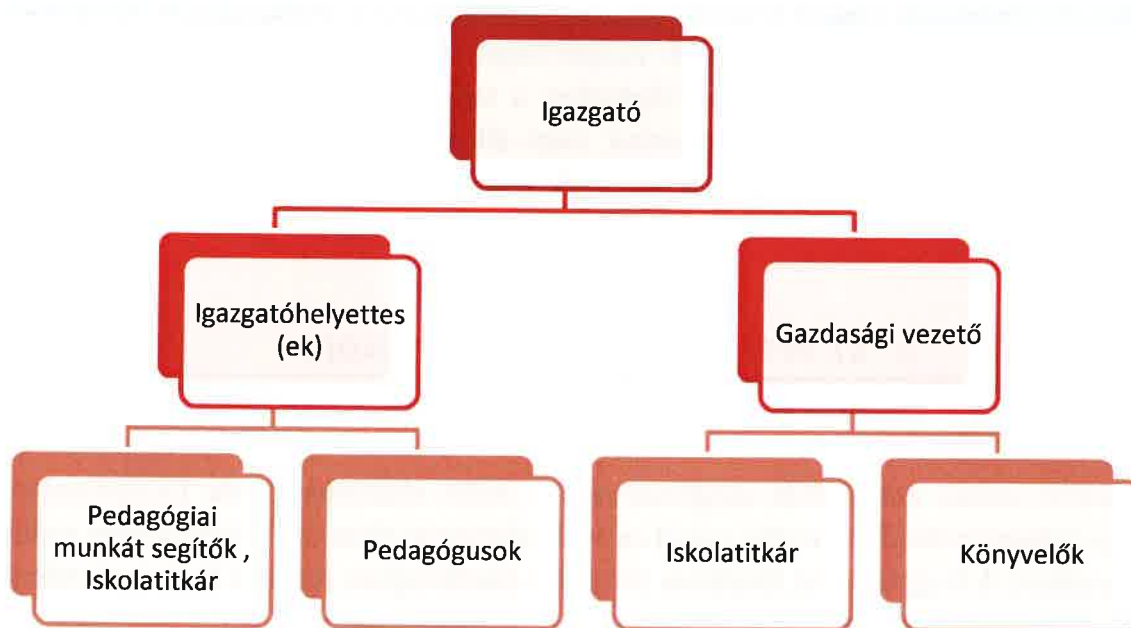
Táncművészeti ág:

- Balett tanszak
- Néptánc tanszak
- Társastánc tanszak

Szín- és bábművészeti ág:

- Színjáték tanszak

2. 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy tanügyi igazgatóhelyettes, egy gazdasági vezető, egy könyvelő, egy iskolatitkár valamint a Fenntartó kuratóriumának tagjai segítik.

Amennyiben a tanulói létszám indokolja, két igazgatóhelyettes kerül kinevezésre. Kinevezésük esetén az egyik igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi teendőket lát el, míg a második helyettes elsődleges feladatköre a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

Amennyiben csak egy igazgatóhelyettes kerül kinevezésre, az ő feladata a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése. Ebben ez esetben a gazdasági vezető az intézmény finanszírozási feladatain kívül általános adminisztrációs feladatokat is ellát (iskola törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, az iskola alapidokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése, pedagógus önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer nyomon követése, stb.).

Az Intézmény Nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyen működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes(ek), pedagógusok, pedagógiai asszisztensek. Vezetője az igazgató.

A pedagógiai munkát segítőik: pedagógiai asszisztens(ek), iskolatitkár, hangszerkarbantartó, viselet-és jelmeztáros, gazdasági vezető. Közvetlen felettesük: az intézmény igazgató helyettese(i), gazdasági vezető esetében az igazgató.

Az Nkt. 71.§-a értelmében a közoktatási intézmények létrehozhatnak szakmai munkaközösségeket, de a munkaközösségek létrehozása nem kötelező. Intézményünk a pedagógus közösség és azon belül az azonos tanszakon dolgozó kollégák alacsony száma miatt nem hoz létre állandó munkaközösségeket. A tanév elején meghatározott legfontosabb feladatok megtervezésére és megvalósítására a pedagógusok tematikus *"projekt csoportokat"* hoznak létre. A csoporttagok a tanév elején megtervezik a projektek lebonyolításához szükséges lépéseket, a tanév végén pedig beszámolnak az elért eredményekről. A projekt csoportok nem állandóak, minden tanév elején az Intézmény tervezett programjai szerint kerülnek kialakításra.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A művészeti iskola működését meghatározza a helyi általános iskola (Nagykovácsi Általános Iskola) működési rendje, mivel az órák túlnyomó része az ő épületükben zajlik délutánonként. A Nagykovácsi Általános Iskolával összhangban alakítja ki az intézmény a tanórát és rendezvényeit.

3.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

A művészeti nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével heti órarend alapján folyik. Az Intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 12:00 - 20:00 óráig tartja tanórát. Hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart.

Az iskola titkársága és irodája munkanapokon 9:00-tól – 14:00 óráig, legalább heti egy alkalommal 18:00 óráig tart nyitva. A nyitva tartást az iroda bejáratí ajtaján közzé kell tenni, valamint az iskola honlapján is fel kell tüntetni. Az iroda a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a nyitvatartási rendhez hasonlóan kell közzétenni. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulók, mind pedig a szülők felé e-mailben jelezni kell.

3.2.A TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA

3.2.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁN KÍVÜLRŐL ÉRKEZŐ TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA

Azok a tanulók, akik nem a Nagykovácsi Általános Iskolába járnak, vagy nem veszik igénybe a Nagykovácsi Általános Iskolában a napközit, a heti órarendjük szerinti időpontokban tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő időpontokban csak igazgatói engedéllyel, vagy a szaktanár beleegyezésével és felügyeletével tartózkodhatnak az épületben. A tanulók az épületben önállóan közlekedhetnek, a szaktanár felelőssége a tanuló tanórára való megérkezésétől a távozásáig tart.

3.2.2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA NAPKÖZIJÉBŐL ÉRKEZŐ TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA

A Nagykovácsi Általános Iskola napközis tanulói a napközi időtartamán belül egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt. Arról, hogy a tanuló időben, biztonságban és megfelelő felszereléssel megérkezzen az órára a szülő – a napközis pedagógus segítségével és közreműködésén keresztül, vagy az általa megfelelőnek tartott más egyéb módon - köteles gondoskodni. A szaktanár felelőssége a tanuló tanórára való megérkezésétől a távozásáig tart. Amennyiben a tanuló – bármely okból - nem jelenik meg a művészeti órán, a pedagógus nem köteles érte menni, még akkor sem, ha biztosan tudja, hogy a tanuló az épületben tartózkodik. Abban az esetben, ha a tanuló a napköziből távozott, de a művészeti órára nem érkezett meg, a szülő felel a gyermekéért.

3.3.AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK BENT TARTÓZKODÁSA

3.3.1. A PEDAGÓGUSOK BENT TARTÓZKODÁSA

A pedagógusok a munkaszerződésük, valamint órarendjük alapján meghatározott rend szerint tartózkodnak az iskolában. A kötelezően benn töltendő időben az igazgató által meghatározott feladatokat látnak el az irodában, vagy az iskola épületében.

3.3.2. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK BENT TARTÓZKODÁSA

A pedagógiai munkát segítők a munkaszerződésükben előírt idő alatt, az iskola nyitvatartási rendje szerint tartózkodnak az intézményben.

3.3.3. A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSA

A vezetők előre egyeztetett rend szerint tartózkodnak az intézményben. 9 – 17 óra között valamelyikük mindig megtalálható és elérhető vagy intézményben, vagy annak telephelyén.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus, vagy alkalmazott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Az intézményvezető korábbi távozása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A benttartózkodás rendje minden tanév elején rögzítésre kerül és az általános iskola igazgatójának is átadja az intézmény.

3.4.AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM LÉVŐK BENT TARTÓZKODÁSA

Az igazgatói titkárság hétfőtől péntekig az irodai nyitvatartási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A Fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. Az igazgató távol léte esetén az igazgató helyettes(ek) a saját hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak tárgyalni és döntéseket hozni.

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

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérik. A tanítási órák alatt a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

Az Intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

3.5.AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét. Gazdasági ügyeket érintő kérdésekben az igazgatóval egyeztetve a gazdasági vezető helyettesít.

Amennyiben két igazgatóhelyettes van, az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik. Amennyiben nincs két igazgató helyettes, vagy öt napot meghaladó időtartamban van szükség helyettesítésre, ez esetben a helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

"Ha hajót akarsz építeni, ne azzal kezd, hogy a munkásokkal fát gyűjtessz és szó nélkül kiosztod közöttük a szerszámokat, és rámutatsz a tervrajzra. Ehelyett először keltsd fel bennük az olthatatlan vágyat a végtelen tenger iránt." (Antoine de Saint-Exupéry)

4.1.A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Intézményünkben pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a 20/2012. EMMI rendeletben szabályozott Önértékelési Programhoz szorosan kapcsolódva valósul meg, az abban részletezett szempontok és eljárásrend alapján. Az ebben megjelölt kötelező ellenőrzéseken felül az intézmény a pedagógiai munka további ellenőrzését a mindenkor érvényes Munkatervben rögzítettek szerint végzi. Az ellenőrzés célja a szakmai színvonal fenntartása és fejlesztése olyan módon, hogy a folyamat a lehető legkevesebb adminisztrációs teherrel járjon.

4.2.A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOLYAMATA

4.2.1. ÓRALÁTOGATÁS

Az igazgató és helyettese(i) a tanév folyamán előre egyeztetett időpontban óralátogatás keretében győződnek meg a pedagógusok szakmai munkájáról. Lehetőség szerint meglátogatnak minden pedagógust, kiemelt figyelmet fordítanak a kezdő kollégák segítésére. Az óralátogatásról jegyzőkönyv csak abban az esetben készül, ha az Önértékelési Programhoz kapcsolódik. Ellenkező esetben a látogatást szakmai egyeztetés követi, amelyről szintén nem készül jegyzőkönyv.

4.2.2. NAPLÓK ELLENŐRZÉSE

A pedagógusok adminisztrációval kapcsolatos munkáját (naplók kitöltése) negyedévenkénti rendszerességgel a tanügyi igazgatóhelyettes ellenőrzi.

4.2.3. SZAKMAI EGYEZTETÉS

A pedagógusok szakmai munkájának segítése érdekében a vezetőség rendszeresen szakmai egyeztető beszélgetéseket szervez, amelyen a kollégák megoszthatják egymással tapasztalataikat. A beszélgetések lebonyolítása elsősorban a vizsgák, növendékhangversenyek után történik. A szakmai kérdések megvitatása a tanári értekezletek kiemelt feladata is. Jegyzőkönyv nem készül a beszélgetésekről.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1.A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezlet, de ezen kívül is közvetlen, napi kapcsolatban állnak egymással.

Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői értekezlet.

5.2.A VEZETŐK ÉS A TANÁROK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az igazgató és a vezetők az iskola aktuális ügyeit és szakmai feladatait a tanári, esetenként tanszaki értekezleteken beszélik meg. Ezen kívül a napi kapcsolattartás elsősorban e-mailben és személyesen történik.

5.3.AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülők iskolai és tanszaki szülői értekezleteken, valamint a Szülői Fórumon keresztül tájékozódhatnak az iskola ügyeiről. Képviselőjükkal az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

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

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülők képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség az Intézmény Munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében.

5.4.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes(ek) valamint a gazdasági vezető a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes(ek), a gazdasági vezető és a pedagógusok között is.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes(ek) és a tanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskolájával, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz a székhelyen. A kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás formája elektronikus úton, telefonon és személyesen történik.

Panaszával minden érintett személy emailen, telefonon vagy személyesen megkeresheti Intézményünk Vezetőségét.

6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

6.1.A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az Intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az tanügyi igazgatóhelyettes írja alá. A gazdasági ügyeket érintő iratokat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a gazdasági vezető írja alá.

Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata:

Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola, közepén az iskola logója (harsona és nagybőgő, valamint kottafej és kottarészlet) látható.

Az igazgató által aláírt levelek fejléce:

Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola

2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 101.. Tel.: 06 26 356-520

Postacím: 2094 Nagykovácsi, Pf.78.

honlap: www.nami.hu ; e-mail: nagykovacsiami@gmail.com

Az intézményvezető az Intézmény nevében kiadmányozza:

Az Intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az intézményvezető a saját nevében kiadmányozási joga kiterjed:

- A Nevelőtestület, a szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokra, az általa készített jelentésekre, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntésekre valamint a Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvének ellenjegyzésére.
- A saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló levelekre, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.
- Az alkalmazási okiratokra, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedésekre.

Az iskolatitkár kiadmányozási joga:

Kiterjed az Intézmény működtetésével és ügyvitellel kapcsolatos ügyek dokumentációira, mint például a befizetések, kifizetések dokumentációja, házipénztár dokumentációja

A gazdasági vezető kiadmányozási joga:

Kiterjed az iskola gazdasági ügyekkel kapcsolatos dokumentációira.

Az igazgatóhelyettes(ek) aláírási jogköre kiterjed:

A saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, tanulói és munkaviszonnyal kapcsolatos igazolásokra. Aláírását(ukat) az iskola körbélyegzője hitelesíti.

6.2.A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Intézményt minden fórumon, az igazgató képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek), vagy hivatalos megbízottja jogosult képviselni őt, de ilyen esetben csak előzetes tárgyalásokat folytathat, előzetes megállapodásokat köthet,

amelyekről beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgató ezeket jogosult felülvizsgálni és jóváhagyni, vagy módosítani. A képviselő, mindig az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az Intézmény képviselésében.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLAT FELADATOK

7.1.NEMZETI ÜNNEPEK

A nemzeti ünnepekről való megemlékezés a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint történik, melyeken tanulóink felkérésre közreműködhetnek. Tanulóink ezen felül a közösségi megemlékezéseken is részt vehetnek szereplőként. A szereplő gyerekeket minden esetben legalább egy kísérő tanár felügyeli a helyszínen.

7.2.AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI KÖZÉ TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK

- Népi hagyományok: Lucázás, Betlehemezés a néptáncos növendékek részvételével
- Karácsonyi hangversenyek, kiállítások,
- Kis esti koncertek
- Január utolsó hetében tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók,
- Háziverseny – tanszakonként, vagy összevont intézményi szinten
- Művészeti fesztivál és zenei verseny
- Nyilvános hangversenyek, bemutatók,
- Közös koncertek rendezvények más művészeti iskolákkal
- A települési rendezvényeken történő fellépések az intézményvezetés szervezésében
- Év végi gálaelőadások
- Nyilvános vizsgaelőadások

7.3.A RENDEZVÉNYLEBONYOLÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Az Intézmény által szervezett rendezvényeket minden esetben nevelőtestületi értekezlet előzi meg, amelyen meghatározásra kerülnek a feladatok és a felelősök. Minden rendezvénynek van egy egyszemélyi felelőse, aki elsősorban a rendezvény szakmai lebonyolításáért felel. A nevelőtestület operatív felelősöket is választ, akik az esemény zavartalan lefolyásáért felelnek. (eszközök biztosítása, tanulók felügyelete, helyszín

előkészítése, biztosítása, szülők és tanulók tájékoztatása, balesetveszély elhárítása, biztonsági intézkedések).

Az Intézmény által szervezett programok zavartalan és balesetmentes lebonyolításáért minden esetben az igazgató, vagy - az igazgató távolléte esetén - az általa megbízott képviselő felel.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvény által szabályozott kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

8.1. BALESETVÉDELMI OKTATÁS

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet a naplóban köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön felhívja a figyelmet az utazással kapcsolatos és egyéb baleseti forrásokra.

8.2. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

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

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrást megszüntetni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés (orvost, vagy szükség esetén mentőt kell hívnia), és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

8.3.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)

A telephelyen bekövetkezett rendkívüli esemény kapcsán az Intézmény vonatkozó szabályzói (Tűzvédelmi Szabályzat, Honvédelmi Terv, Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatelemzés) az irányadóak.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény a partner iskola épületében következik be, úgy az esemény tényéről és a tervezett vagy végrehajtott intézkedésekről a Nagykovácsi Általános Iskola igazgatóját vagy akadályoztatása esetén ennek felelős helyettesét is tájékoztatni kell. Amennyiben lehetséges, az intézkedéseket ilyen esetekben az általános

iskolával való egyeztetést követően, a partner iskola SZMSZ-ével és szabályzó dokumentumaival összhangban kell végezni.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodókat csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak az általános iskola „Kiürítési terv”-e alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős feladatai:

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon be kell pótolni.

9. A SZÜLŐI FÓRUM VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

A Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei szabadon létrehozhatnak szülői szervezete(ke)t. Ennek hiányában a szülőket az Intézmény mindenkor diákjainak szüleiből álló Szülői Fórum képviseli. A Szülői Fórumnak javaslattételi, véleményezési és egyetértési joga van, amelyet az iskolának és a fenntartónak figyelembe kell vennie.

A Szülői Fórum összehívását a szülők, a Fenntartó és az iskola vezetése kezdeményezheti.

Mivel a Szülői Fórumot véleményezési jog illeti meg, az iskola és a fenntartó köteles megkérdezni a Szülői Fórum véleményét az iskola működésével kapcsolatos valamennyi fontos döntés előtt.

A Fenntartó az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a tandíj és térítési díj változásai kapcsán, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a Szülői Fórum véleményét. Ennek megismerését követően az iskola vagy a fenntartó önállóan mérlegelheti, hogy elfogadja, vagy figyelmen kívül hagyja a szülők véleményét, azonban amennyiben jogszabály nem tiltja, igyekszik azt messzemenően figyelembe venni. A szülők elfogadás előtt véleményezik az intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és Házi rendjét is.

10. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

10.1. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulók tájékoztatásának elsődleges formája a közvetlen tanári kommunikáció, tekintettel arra, hogy a képzések nagy részében egyéni és/vagy kiscsoportos oktatás folyik. A tanulók további tájékoztatását a székhelyen az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata. Egyes esetekben a tájékoztatás az iskola honlapján, illetve a szülői levelezőlistán keresztül is történik. Az idősebb növendékek saját e-mail címükön is kapnak tájékoztatást. A csoportokat vezető tanárok internetes közösségi oldalakon is tarthatják a kapcsolatot diákjaikkal.

10.2. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen, vagy valamely közösség előtt. A növendékek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A tanulók véleményük képviselőit diákköröket és diákönkormányzatot hozhatnak létre. Amennyiben ezzel a jogukkal nem élnek, azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat jogosult véleményt nyilvánítani (az SZMSZ és a Házirend elfogadása előtt) a diákok a 10.1. pontban meghatározott forma szerint tehetik meg azt.

A növendékek véleményezési kérdőívet tölthetnek ki a pedagógusok munkájával és az iskola működésével kapcsolatban. Az észrevételeiket az iskola az összesítést követően megvitatja és a vezetőség döntéseinelő figyelembe veszi.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

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

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- igazgatói

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen 1.-10. helyezés valamelyikét érte el.

Az igazgatói dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik. A legkiválóbb növendékek lehetőséget kapnak az intézmény kiemelkedő rendezvényein való szereplésre is.

Csoportos jutalmazási formák:

- Jutalomkirándulás
- Hozzájárulás (színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez).

12. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Iskolánk nevelőtestülete arra törekszik, hogy a tanulók mielőbb elsajátítsák a helyes viselkedési szabályokat. E törekvésben legfontosabb eszköz a megelőzés, azaz olyan pedagógiai helyzetek teremtése, melyekben nem kerül sor a szabályok megsértésére. Ennek érdekében a tantestület szorosan együttműködik a szülőkkel. Ha a gyermek viselkedésével kapcsolatban bármilyen probléma felmerül, a szaktanár a szülőt megkeresi, és közösen próbálnak megoldást találni. Ha fegyelmező intézkedésre mégis sort kell keríteni, úgy a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.

Amennyiben csoportos órán a növendék viselkedése a szaktanár figyelmeztetése ellenére az oktatást akadályozza, és/vagy társai testi épségét veszélyezteti, a szaktanár kivonhatja a gyermeket a foglalkoztatás alól. A társaktól való elkülönítés kizárólag az óra zavartalan folytatása érdekében történhet, annak módja a helytelenül viselkedő növendék számára nem lehet megalázó vagy súlyosan korlátozó. Az elkülönítés során lehetőleg a külön foglalkoztatás eszközével kell élni, lehetővé téve a gyermek számára a többiekkel közös munkába való visszakapcsolódást. A növendéket a teremből kiküldeni nem szabad.

Szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

Az **igazgatói írásbeli** figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

Súlyosabb vétség esetén, ha a szóbeli, ill. írásbeli figyelmeztetés nem elegendő, és nem is alkalmas fegyelmező eszköz (lopás, verekedés), a nevelőtestület fegyelmi egyeztető eljárás céljából fegyelmi bizottságot hoz létre.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai: igazgató

Változó tagjai: igazgatóhelyettes(ek), a tanuló szaktanára és kötelező tárgy tanára, vagy más olyan pedagógus, aki a tanulót tanítja.

A Fegyelmi Bizottság dönt arról, hogy milyen szankciót alkalmaznak a vétség elkövetőjével szemben, ill. 14 éves korúnál idősebb gyermek esetén dönt arról, hogy a fegyelmi vétség ügyébe bevonja a hatóságot is.

13. FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

13.1. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Mt. és a Nkt. határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az intézmény pedagógiai munkájáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulóbaesetek megelőzéséért;
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért;
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért;
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért;
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány- rendelés lebonyolításáért;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért;
- az intézmény tanügyi igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért;

- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért;
- az intézmény pénzügyi gazdálkodásáért;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Továbbá:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek. (A munkaköri leírás-mintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt, képvisellel az általános igazgatóhelyettest, a szakmai igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal, való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató

- megbízza az Intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről;
- beosztja a pedagógusok véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz;
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz;
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését;
- dönt az Intézmény eszközeinek kölcsönzéséről;
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát;

- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait;
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint;
- gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

13.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES(EK) FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti.

A vezető beosztás ellátásával megbízott tanügyi igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató mellett, vele és a gazdasági vezetővel együttműködve látja el. A döntések előtt szükség szerint konzultál az igazgatóval. Munkája során az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes(ek) vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a Nkt. állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül. Amennyiben két igazgatóhelyettes kerül kinevezésre, azok egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

Közreműködik

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában;
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében;
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában;
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban;
- az iskolában folyó mérési munkákban, minőségirányítási feladatokban;
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban;
- tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

Ellátja

- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését;
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,
- az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, fejlesztését.

Az igazgatóhelyettes további feladatai

- Az oktatással kapcsolatos adatközlés;
- Az órarend elkészítése, gondozása;
- Tantárgyfelosztás elkészítése;
- Intézményi tanulói adatbázis kezelése;
- Térítési díjak beszedésének koordinálása, adminisztrálása;
- Naplók előkészítése, ellenőrzése, naprakészen tartása;
- Kapcsolattartás a szülőkkel;
- Tanév eleji és végi tanügyi adminisztráció előkészítése, koordinálása, ellenőrzése.

13.3. A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- Az Intézmény törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, ezek érvényesítése;
- Az Intézmény alapdokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése és szükség esetén átírása (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend);
- Az Intézmény további dokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése és szükség esetén átírása (iratkezelési szabályzat, önértékelési szabályzat).
- Statisztikák és jelentések határidőre való elkészítése, úgy mint KIR statisztika, KIR pénzügyi statisztika, KIR kötelező közzétételi lista, MÁK igénylés és elszámolás, pénzügyi jelentés, ezeken felül valamennyi kisebb jelentés, illetve a későbbiekben bevezetésre kerülő további jelentések;
- A pedagógus önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer nyomon követése, jelentkeztetések, látogatások rögzítése, a belső értékelés folyamatának vezetése és eredményeinek rögzítése az online felületen;
- Munkaszerződések és munkaköri leírások írása és módosítása;
- Az Intézmény pénzügyeinek nyomon követése, a bankszámla kezelése;
- Fizetések kiszámítása, besorolások, átsorolások elvégzése;
- Egy főre eső költség, és térítési díj kiszámítása;
- Munkába járás költségszámítás és utalás;
- Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése és elszámolása;

- Iskolai honlap karbantartása
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral és az Oktatási Hivatallal
- Kapcsolattartás a könyvelőkkel;
- Rendezvényszervezés

13. 4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezetők feladat-és hatáskörükből nem ruháznak át.

13.5 A NEVELŐTESTÜLET JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATAI

Az Intézmény Nevelőtestületének tagjai közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a Munkaterv szerint ütemezett Nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli Nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves Munkaterv állapítja meg.

A Nevelőtestület dönt az iskola Pedagógiai Programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének, és az éves Munkaterv, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések elfogadásáról. A döntést megelőzően a Szülői Fórum véleményét ki kell kérni. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a Fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Egyéb esetekben a Fenntartó jóváhagyja a nevelőtestület döntését.

A Nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Véleményt nyilvánít:

- az iskolai felvételi körülmények meghatározásával kapcsolatban
- a tantárgyfelosztással kapcsolatban
- a pedagógusok külön megbízásának felosztásával kapcsolatban
- az iskola igazgató helyetteseinek kinevezésével, megbízásának visszavonásával kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

13.5.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉRTEKEZLETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Nevelőtestület értekezleteit az iskola Munkatervében meghatározott időpontokban az iskola igazgatója hívja össze. Nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgatón kívül a Nevelőtestület egyharmada, valamint a szülők és a diákok is kezdeményezhetik. Az előre meghatározott időpontokon felül bármely fél rendkívüli Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

13.5.2. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködik az igazgatóhelyettes(ek) és a gazdasági vezető.

A Nevelőtestületi értekezletet az igazgató, akadályoztatása esetén a tanügyi igazgatóhelyettes vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.

A Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek szavazásakor az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal. A Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó határozatok meghozatalához a szavazati joggal rendelkező tagok legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló Nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elégséges a nevelőtestületi tagok több mint 50 %-ának jelenléte is.

A Nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlevők több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyvet vezető és az igazgató aláírásával hitelesít.

Ha a Nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A jegyzőkönyvet az ülésen az erre felkért személy vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az

általános igazgatóhelyettes és a Fenntartó készíti elő az értekezletet. A jegyzőkönyv vezetésre és az eljárási kérdésekre megfelelően alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

13.5.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A Nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladatait nem ruházza át.

14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGALALKOZTATÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szervezeti formák:

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny
- Tanulmányi kirándulás
- Művészeti, alkotótábor
- Kulturális rendezvényen való részvétel (előadóként, nézőként)

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves Munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A szakmai versenyeken való részvétel célja iskolánk jó hírnevének erősítése, szakmai tapasztalatszerzés, és a növendékek önértékelésének fejlesztése. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni, amennyiben a verseny délután zajlik, de a tanuló igényli, a délelőtti foglalkozásokról ez esetben is ki kell kérni.

Az országos versenyeken való részvételt helyi háziversenyek, körzeti versenyek előzhetik meg, de a szaktanár önállóan is dönthet a versenyekre való nevezésről. A versenyek nevezési díját az iskola állja. A versenyekre a szaktanárok kísérik el diákjaikat.

Az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az Intézmény nyári szünetben esetenként művészeti, alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes. A résztvevő tanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

15. AZ ISKOLAI KÖNYV-,KOTTA-,ZENEMŰ-, HANGSZER-, ÉS ESZKÖZTÁR

A könyveket/kottákat a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A hangszereket a növendékek szülei kölcsönzik ki az iskolai állományból a hangszerkölcsönzési lap kitöltésével és aláírásával. A hangszerek karbantartásáról a visszaszolgáltatás időpontjáig a szülők és az iskola a Házirendben rögzítettek szerint gondoskodnak. A hangszereket az átadott, írásban rögzített állapotban és tartozékokkal együtt kell visszaszolgáltatni. Hiányosság vagy hiba esetén a szülő köteles a hangszert megjavíttatni vagy ha ez nem lehetséges, újat vásárolni. A kölcsönzésért az iskola hangszerhasználati díjat nem számít fel.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az iskolatitkár felel, a leltárért, a selejtezésért az igazgató helyettes(ek). Elektronikai és informatikai eszközöket kizárólag az iskola dolgozói kölcsönözhetnek.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hangszert, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Selejtezés

Az elhasznált eszközöket, könyveket évente selejtezni kell. A selejtezésről jegyzőkönyv készül.

16. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOK KEZELÉSE, DÍJAZÁSA

Az iskola tulajdonát képezi minden olyan dolog, termék, alkotás, amelyet az iskola tanulója tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállít. Ennek feltétele, hogy az iskola biztosítsa az előállításhoz szükséges anyagi és egyéb feltételeket.

A tanulót abban az esetben illeti meg díjazás, ha az iskola a tanuló által előállított terméket értékesíti, és azzal nyereségre tesz szert. Ebben az esetben az iskola és a tanuló között egyedi megállapodás jön létre, amelyben megállapítják, hogy a nyereségből a tanuló milyen arányban részesül. A tanuló részesülése nem lehet kevesebb, mint a nyereség 30 %-a.

Ha a tanuló, alkotásával pályázaton, vagy versenyen indul és ezért pénzdíjnyereményben részesül, a pénzdíjnyeremény teljes egészében a tanulót illeti.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és Házi rendjét az iskola honlapján elérhetővé kell tenni. Mindhárom dokumentum az iskola titkárságán szabadon megtekinthető. Az igazgató, vagy távollétében az igazgató helyettesek tájékoztatják a szülőket az intézmény alapszabályainak kapcsolatban. A Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házi rend érdemi változásakor a szülőket, tanulókat az iskola e-mailben és/vagy honlapján közzétett felhívásban értesíti, valamint szülői értekezletek alkalmával tájékoztatja.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. év szeptember hó 11. napján a Nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az Intézmény Nevelőtestülete, a Tanulói Közösség vagy a Szülői Fórum. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagykovácsi, 2018. szeptember 10.



Gáspár Kornélia
igazgató



TANULÓI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

Az Intézmény tanulói közössége képviselőjében nyilatkozom, arról, hogy az Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Aláírással tanúsítom, hogy a tanulói közösség a módosítási javaslatot előzetesen megismerhette és jelen tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2018. szeptember 10.



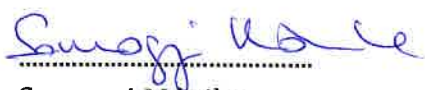
Tory Eszter

Tanulói közösség képviselőjében

SZÜLŐI FÓRUM NYILATKOZAT

A Szülői Fórum képviselőjeként nyilatkozom, arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Fórum a módosítási javaslatot előzetesen megismerhette és jelen tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2018. szeptember 10.



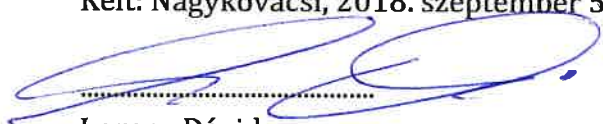
Somogyi Mónica

Szülői Fórum képviselője

TANTESTÜLETI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény Nevelőtestülete 2018. év szeptember hó 5. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2018. szeptember 5.



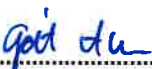
Lorenz Dávid

Tantestület képviselője

FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerinti többletkötelezettséget a Fenntartóra és működtetőre nem hárít. A nevében aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó és működtető Nagykovácsi Zenei Alapítvány az SZMSZ elfogadásakor egyetértési jogkörét gyakorolt.

Kelt: Nagykovácsi, 2018. szeptember 10.


.....

Gát Anna

Fenntartó képviselője

Nagykovácsi Zenei
Alapítvány
2094 Nagykovácsi
Boglya u. 20.
Adószám: 18668205-1-13

1. sz. melléklet:

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola adat és iratkezelési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozza:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató és igazgatóhelyettes(ek) irányítják.
- Iratnak kell tekinteni minden olyan írott szöveget, vázlatot, tervet, dokumentumot, elektronikus és más adathordozót, mely bármilyen elnevezéssel - feljegyzés, előterjesztés, jelentés, jegyzőkönyv, tájékoztató stb. - bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
- Irattári ügykörök:
 - Vezetési igazgatási és személyi ügyek
 - Nevelési és oktatási ügyek
 - Gazdasági ügyek

2. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény irodájában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes(ek) és az iskolatitkár végzik. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iroda dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- a küldemények iktatása;

- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladás;
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- irattári jegyzékek készítése;
- az irattári anyag selejtezése.

3. IRATVÉDELEM

- Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- Tanulónak, szülőnek, ill. képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
- Az ügykezelőnél lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó - az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

4. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

4.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iroda munkatársai átveszik a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

4.2. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. (igazgatóhelyettes(ek), iskolatitkár)

4.3. AZ IKTATÁS

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal.

4.4. IKTATÁSRA NEM KERÜLŐ IRATFAJTÁK

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

4.5. AZ IKTATÓKÖNYV

Az iktatókönyvi bejegyzésnél a dátumot minden esetben fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát.

Az iktatókönyvet a naptári év elején keltezéssel és névaláírással meg kell nyitni, a naptári év végén ugyanígy lezárni.

4.6. AZ ÜGYINTÉZÉS SORRENDJE

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

4.7. A KIADOTT IRATOK ALÁÍRÁSA

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell

szerepeltetni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

4.8. KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban ill. elektronikus úton (e-mailben) lehet elküldeni, továbbítani. Az eredeti aláírással ellátott iratokat csak postai úton lehet továbbítani. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen. Az iskola leveleit az intézmény logójával és címével ellátott fejléces levélpapíron kell továbbítani, az iktatószám feltüntetésével.

Ha az ügy jellege megengedi, akkor az ügyiratban foglaltak telefonon, faxon vagy az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők.

4.9. AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE

- Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.
- Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- Az iratokat évenként és ügyiratszámonként kell elhelyezni. A fenntartó és az iskola közös ügyeit külön iktatószámmal, de azonos betűjelzéssel kell ellátni. Ezeket egy helyen kell tárolni.

4.10. MÁSOLATOK KIADÁSA

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az igazgató engedélyezheti. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak **másolatot** lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4.11. AZ IRATTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE

- Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.
- Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a Fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat az iroda dolgozói végzik, ők felelősek a lebonyolításért is.

4.12. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

- Az **e-mailben érkező leveleket** az igazgató, igazgatóhelyettes(ek) és az iskolatitkár bontja fel. Az e-mailben érkező megkeresésekre az ügyben illetékes a beérkezés és a fontosság sorrendjében köteles e-mailben válaszolni, vagy azt az illetékesnek továbbítani. Amennyiben az e-mailben érkezett vagy elküldött iratot iktatni kell, úgy azt kinyomtatva a szokásos módon kell iktatni.
- Az iskola hivatalos ügyeiben minden esetben az iskolai e-mail címet kell használni.
- Az iskolai elektronikus postaládában lévő üzenetek rendszeresen mentésre kerülnek a számítógép többi adatával együtt.
- Az **e-mailben érkező hivatalos szkennelt** leveleket minden esetben ki kell nyomtatni, és iktatni kell.

Az iskola elektronikusan tárolja a következő iratokat:

- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Befizetések adminisztrációja
- Eszköznyilvántartás
- Leltár
- Hangszernyilvántartás
- Kották- és könyvek jegyzéke
- Bizonyítványok és törzslapok nyilvántartása

Fentiek közül a **tantárgyfelosztás** és az **órarend** hitelesítése az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik. Az iraton fel kell tüntetni: elektronikus nyomtatvány és dátumozni kell.

NAGYKOVÁCSI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA IRATTÁRI TERV

Irattári terv

Irattári tételszám	Irattári jel	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
-----------------------	-----------------	-------------------	---------------

A) Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

A	1.			Intézménylétesítés, a-átszervezés, -fejlesztés, működés	NS
A	1.	1.		Alapító okirat, működési engedély és egyéb létesítéssel, átszervezéssel és fejlesztéssel kapcsolatos iratok	NS
A	1.	2.		NK Önkormányzattal, NK Általános iskolával kötött működést érintő megállapodások	NS
A	1.	3.		Számlavezető pénzügyi intézménnyel kötött megállapodások	NS
A	1.	4.		közüzemi szerződések, egyéb megállapodások	NS
A	1.	5.		Egyéb iratok	NS
A	2.			Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
A	3.			Személyzeti bér- és munkaügy	50
A	3.	1.		Szerződések, módosítások, személyi anyagok	50
A	3.	2.		Bérmegállapodások	50
A	3.	3.		Orvosi papírok	50
A	3.	4.		Munkaügyi, társadalombiztosítási igazolások	50
A	3.	5.		Pedagógus minősítés anyagai	50
A	4.			Államigazgatási szervek ellenőrzései	20
A	4.	1.		Törvényességi ellenőrzés	20
A	4.	2.		MÁK ellenőrzés	20
A	4.	3.		Hatósági ellenőrzés	20
A	4.	4.		Egyéb ellenőrzések	20
A	5.			Fenntartói irányítás - értékelés, ellenőrzések, jelentések	10
A	6.			Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
A	6.	1.		Magyar Államkincstár	10
A	6.	2.		Oktatási Hivatal/KIR	10
A	6.	2.	1.	Intézményi-, személyi-nyilvántartás (KIR felületen)	10
A	6.	3.		EMMI, Kormányhivatal	10
A	6.	4.		Nagykovácsi Önkormányzat	10
A	6.	5.		Egyéb megállapodások, bírósági ügyek	10
A	7.			Belső szabályzatok	10
A	7.	1.		SZMSZ	10
A	7.	2.		Házirend	10
A	7	3		Pedagógiai Program	10
A	7	4.		Továbbképzés	10

A	7.	5.		Éves munkaterv	10
A	7.	6.		Intézményvezetői ötéves terv	10
A	7.	7.		Intézményvezetői éves beszámoló	10
A	8.			Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
A	9.			Jelentések, statisztikák, tájékoztatás	5
A	9.	1.		KIR STAT	5
A	9.	2.		KSH	5
A	9.	3.		OH tájékoztatás	2
A	10.			Pályázatok	10
A	10.	1.		EMMI, Kormányhivatal	10
A	10.	2.		Nagykovácsi Önkormányzat	10

B) Nevelési-oktatási ügyek

B	11.			Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, bizonyítványok	NS
B	11.	1.		Törzslapok, póttörzslapok és nyilvántartásuk	NS
B	11.	2.		beírási naplók	NS
B	11.	3.		bizonyítványok (rontott, el nem vitt) és nyilvántartásuk	NS
B	12.			Felvétel, átvétel,	10
B	12.	1.		Igazgatói határozatok	10
B	12.	2.		Felvételt, átvételt érintő ügyiratok (vendégtan. megállapodás)	10
B	12.	3.		Közösségi szolgálat megállapodások	10
B	12.	4.		Igazolások (iskolalátogatás, RGYVT-HH-HHH, autizmus, stb)	10
B	12.	5.		Szülői nyilatkozatok	10
B	12.	6.		Beiratkozási adatlapok	20
B	13.			Naplók	10
B	13.	1.		E-napló	10
B	14.			Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
B	15.			Oktatás-képzés	5
B	15.	1.		Oszályba sorolás	5
B	15.	2.		Vendégtanulói értékelésről tájékoztatás	5
B	15.	3.		Tanulmányokat érintő igazgatói határozatok (pl. szülői kérésre szolfézs felmentések)	5
B	15.	4.		értekezletek jegyzőkönyve	5
B	15.	5.		vizsgajegyzőkönyvek	5
B	16.			Tantárgyfelosztás, helyettesítés	5
B	17.			Rendezvények szervezése (gálák, fellépések, versenyek)	5
B	18.			Kapcsolattartási ügyek, panaszügyek	5
B	19.			Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
B	20.			Kikérők, meghívók, tájékoztatás	1

C) Gazdasági ügyek

C	21.				NAV - M30-as igazolások, járulékgigazolások, egyéb jogszabályokat érintő ki- és befizetésekről szóló igazolások, NAV értesítők, tájékoztatók, egyéb	50
C	22.				Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	20
C	23.				Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, egyszerűsített éves beszámoló, könyvelési bizonylatok	20
C	25.				Üzemeltetés	10
C	26.				A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak nyilvántartása	10



Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola
2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 101., Tel.: 06 26 356-520
Postacím: 2094 Nagykovácsi, Pf.78.
www.nami.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (TANÁRI ÁLLÁS)

.....részére

Munkaideje:	szakfeladat és kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	852002 alapfokú művészetoktatás –
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató helyettes(ek)
Közvetlen alárendelt:	nincs

Általános feladatok:

- Mint a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottja, köteles az utasításokban, előírásokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, részére a munkaköri tevékenységként kijelölt, vagy esetenként meghatározott feladatokat az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a legjobb tudása szerint, elvárható gondossággal, pontosan, magas szintű normáknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására olyan feladatot is köteles ellátni, melyek munkakörének meghatározásában nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan esetenként tevékenységi körébe tartozik. Köteles elvégezni a szükséghelyzetből adódó feladatokat.
- Köteles betartani a tűz-, munkavédelmi-, és egészségvédelmi intézkedéseket.
- Az iskola műszaki létesítményeiről és az iskolában dolgozók adatairól tudomására jutott információkat köteles titokban tartani, s ez érvényes munkahelyváltása után is.
- Ismeri, tudomásul veszi és elfogadja az iskola pedagógiai célkitűzéseit és saját szakmai tevékenységén belül támogatja ezek megvalósulását.

Konkrét feladatai:

Adminisztrációs kérdésekben:

- Év elején a beiratkozott, és az első tanórákon ténylegesen megjelent tanulók nevét, adatait írásban (naplóban) az irodával történt egyeztetést követően pontosan rögzíteni.
- Az év közben történő változásokat (kimaradás, új beiratkozás, stb.) írásban (naplóban) az irodával történt egyeztetést követően rögzíteni.
- Bármely tudomására jutott - az oktatást érintő - változásról tájékoztatni az igazgatót, ill. helyetteseit, ezzel egyidejűleg felhívni az érintett szülő, növendék figyelmét, hogy írásban kell kezdeményeznie az iskolában a kimaradásra, felmentésre, stb. vonatkozó kéréseket betegség, ill. egyéb rendkívüli ok miatt elmaradt óráit köteles bepótolni, vagy helyettesítéssel megoldani. Az ilyen esetekről köteles minden esetben időben tájékoztatni a feletteseit, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- Bármilyen jellegű technikai probléma felmerülésekor (munkaeszközzel, tanteremmel stb. kapcsolatosan) tájékoztatni az igazgatót, ill. helyetteseit.
- Minden tanév elején egészségügyi alkalmassági igazolás benyújtása, csoportos – intézményi szervezés esetén az azon való részvétel.

Az óraadással, az oktatás menetével kapcsolatos kérdésekben:

Iskolánkban az alkalmazottként dolgozó tanárok óraszám a törvény szerint két részre oszlik; a kötelező óraként ténylegesen letanított órák mellett ezen óraszám 1,81 szorzott értékének kerekítését tekintjük munkaidőnek. A letanított órák mellett fennmaradó órákat a törvényi előírás felkészülésre, az oktatáshoz szükséges egyéb szakmai és adminisztrációs feladatok ellátására szánja. A törvényi előírásoknak megfelelően a munkavállaló a kötelező óráin kívül a munkaszerződésében rögzített kötelezően bent töltendő időt is köteles a munkahelyén tölteni. Ez idő alatt a tanárnak kötelessége az adminisztráció lebonyolítása (napló, irodai beírások, körözhvények elolvasása, rendszeres tájékozódás tanügyi és egyéb ügyekben), valamint a részvétel a tanórán kívüli szakmai rendezvényeken (értekezletek, hangversenyek, versenyek, továbbképzések), az iskolai önértékelésben, illetve bármely olyan feladat ellátása, amellyel az intézményvezető őt megbízza. Ezen kötelezettségek nem teljesítése a törvény által előírt következményekkel jár.

További kötelezettségei:

- Tudomásul venni, hogy új növendékek felvétele elsősorban az iskola felvételi időpontjaiban lehetséges, azaz a tanév végi beiratkozáskor, vagy a szeptemberi pótbeiratkozás alkalmával. Tanév közben csak kivételes esetekben, kizárólag igazgatói engedéllyel vehető fel tanuló.
- A tanórákat pontosan és maradéktalanul meg kell tartani.
- Az indokolt esetekben tartott pótórákat, próbákat – pl. vizsgákra, nyilvános előadásra való felkészülés során – időben, a csoportos órák esetében legalább az esemény előtt 1 héttel jelezni kell az igazgatónál és a többi, érintett tanár beleegyezését is szükséges elkérni.

- Évi három tantestületi értekezleten, és a szakmai értekezleteken való megjelenés.
- Feltétlenül meg kell jelenni – rendszeres gyakorisággal – az azonos tanszakon tanító tanárok rendezvényein (vizsgák, koncertek), s félévente legalább 1 alkalommal más ágazatok szakmai eseményein

Pedagógiai, nevelési kérdésekben:

Nevelési és oktatási területen köteles a NAMI pedagógiai programjának megfelelően tervezni és végezni munkáját. Kötelessége tudását fejleszteni, részt venni továbbképzéseken, szakmai konzultációkon. Tanítványai számára biztosítani kell a fejlődés, a nyilvános bemutatkozás, esetleg megmérettetés lehetőségeit is. Feltétlenül meg kell jelennie az igazgató által összehívott szakmai megbeszéléseken, s aktívan részt kell vállalnia az alkotó, nevelő munkában. Tudomásul kell vennie iskolánk összművészeti koncepcióját, tiszteletben kell tartania más ágazatok munkáját, s saját ötleteivel, akár maga, s tanítványai közreműködésével támogatnia kell közös törekvéseinket, együttes produkcióinkat.

Alapvető feladata, hogy saját példamutatásával nevelje tanítványait iskolánk pedagógiai programja szellemében.

Jogok és munkaügyi kérdések:

A pedagógusok törvény által előírt jogait és kötelességeit - többek között - a 2011. évi CXCV. Tv. határozza meg. Az Ön alaphére a mindenkor érvényes pedagógus bértábla alapján kerül meghatározásra, de munkaviszonya nem közalkalmazotti jogviszony. Az alkalmazottakat megillető, illetve adható juttatásokról a Munka törvénykönyve illetve a 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 326/2013. évi kormányrendelet rendelkezik, a nem kötelezően adható juttatásokról a fenntartó és az intézmény mindenkori anyagi helyzete szerint, a további működést nem veszélyeztető mértékben dönt.

Nagykovácsi, 2018.09.01

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (TITKÁR)

.....részére

Munkaideje:	napi óra
Szakfeladat:	iskolatitkár
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 83
Közvetlen felügyelet:	igazgató helyettes
Közvetlen alárendelt:	nincs

Általános feladatok:

- Mint a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottja, köteles az utasításokban, előírásokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, részére a munkaköri tevékenységként kijelölt, vagy esetenként meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint, elvárható gondossággal, pontosan, magas szintű normatíváknak megfelelően felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására olyan feladatot is köteles ellátni, melyek munkakörének meghatározásában nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan esetenként tevékenységi körébe tartozik. Köteles elvégezni a szükségshelyzetből adódó feladatokat.
- Köteles betartani a tűz-, munkavédelmi-, és egészségvédelmi intézkedéseket.
- Az iskola műszaki létesítményeiről és az iskolában dolgozók adatairól tudomására jutott információkat köteles titokban tartani, s ez érvényes munkahelyváltása után is.

Konkrét feladatai:

- Tanulói adatok nyilvántartása, ezen belül:
 - az adatok felvitele a KIR rendszerbe;
 - az adatok bevitele a számítógépes táblázatokba;
 - az adatok bevitele a kötelező iskolai nyilvántartásokba (beírási napló, törzskönyvek – a pedagógussal együtt);
 - évközi változások bejegyzése, tanulói jogviszony megszüntetése a KIR-ben.

- Befizetések nyilvántartása, ezen belül:
 - a készpénzben szedett térítési és alapítványi díjak beszedése, és az adatok bevitele a számítógépes táblázatokba;
 - az átutalt pénzösszegek bevitele a számítógépes táblázatokba;
 - kapcsolattartás a számlavezető bankkal, bankkivonatok elhozása;
 - Számlák és bankkivonatok összegyűjtése, lefűzése;
 - Kapcsolattartás a könyvelőkkel.
- Házi pénztár vezetése
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Levelezés
- Irodaszerek, tisztítószeresek beszerzése
- Szóróanyagok elkészítése, nyomtatása, kihelyezése
- Posta ügyintézés
- Utalványok megrendelése és adminisztrációja

Nagykovácsi, 2018. 09. 01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (IGAZGATÓHELYETTES)

.....részére

Munkaideje:	szakfeladat és kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	8520 alapfokú művészetoktatás – hangszer oktatás, igazgató helyettesi feladatkör
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató
Közvetlen alárendelt:	iskolaitkár és pedagógusok

Általános feladatok:

- Mint a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottja, köteles az utasításokban, előírásokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, részére a munkaköri tevékenységként kijelölt, vagy esetenként meghatározott feladatokat az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a legjobb tudása szerint, elvárható gondossággal, pontosan, magas szintű normatíváknak megfelelően felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására olyan feladatot is köteles ellátni, melyek munkakörének meghatározásában nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan esetenként tevékenységi körébe tartozik. Köteles elvégezni a szükséghelyzetből adódó feladatokat.
- Köteles betartani a tűz-, munkavédelmi-, és egészségvédelmi intézkedéseket.
- Az iskola műszaki létesítményeiről és az iskolában dolgozók adatairól tudomására jutott információkat köteles titokban tartani, s ez érvényes munkahelyváltása után is.
- Ismeri, tudomásul veszi és elfogadja az iskola pedagógiai célkitűzéseit és saját szakmai tevékenységén belül támogatja ezek megvalósulását.

Konkrét feladatai:

Igazgatóhelyettesi munkakörben:

- A teljes tanügyi adminisztráció elkészítése és naprakész nyomon követése.
- Adatszolgáltatás statisztikák és jelentések elkészítéséhez.
- A pedagógus kollégák adminisztrációs munkájának segítése és ellenőrzése.
- Pedagógus kollégák szakmai munkájának segítése és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel.
- Napi ügyintézés.
- Technikai felszerelések felügyelete, karbantartása.
- Szülőkkel való kapcsolattartás tanulói jogviszonyt és befizetéseket érintő kérdésekben.

Óraadással, az oktatás menetével kapcsolatos kérdésekben:

Iskolánkban az alkalmazottként dolgozó tanárok óraszám a törvény szerint két részre oszlik; a kötelező óraként ténylegesen letanított órák mellett ezen óraszám 1,88 szorzott értékének kerekítését tekintjük óraszámnak. A letanított órák mellett fennmaradó órákat a törvényi előírás felkészülésre, az oktatáshoz szükséges egyéb szakmai és adminisztrációs feladatok ellátására szánja. Vagyis a tanárnak kötelessége az adminisztráció lebonyolítása / napló, irodai beírások, körözhvények elolvasása, rendszeres tájékozódás tanügyi és egyéb ügyekben /, valamint a részvétel a tanórán kívüli szakmai rendezvényeken / értekezletek, hangversenyek, versenyek, továbbképzések /. Ezen kötelezettségek nem teljesítése a törvény által előírt következményekkel jár.

További kötelezettségei:

- A tanórákat pontosan és maradéktalanul meg kell tartani.
- Ha nyomós ok miatt marad el óra / pl. betegség /, azt be kell pótolni, vagy helyettesről kell gondoskodni, s erről írásban tájékoztatni az igazgatót.
- Az indokolt esetekben tartott pótórákat, próbákat – pl. vizsgákra, nyilvános előadásra való felkészülés során – időben, a csoportos órák esetében legalább az esemény előtt 1 hónappal jelezni kell az igazgatónál és a többi, érintett tanár beleegyezését is szükséges elkérni.
- Évi két tantestületi értekezleten, és a szakmai, tanszaki értekezleteken való megjelenés.
- Feltétlenül meg kell jelenni – rendszeres gyakorisággal – az azonos tanszakon tanító tanárok rendezvényein / vizsgák, koncertek /, s félévente legalább 1 alkalommal más ágazatok szakmai eseményein.

Pedagógiai, nevelési kérdésekben:

Nevelési és oktatási területen köteles a NAMI pedagógiai programjának megfelelően tervezni és végezni munkáját.

Kötelessége tudását fejleszteni, részt venni továbbképzéseken, szakmai konzultációkon. Tanítványai számára biztosítani kell a fejlődés, a nyilvános bemutatkozás, esetleg megmérettetés lehetőségeit is. Feltétlenül meg kell jelennie az igazgató, ill. a tanszakvezető által összehívott szakmai megbeszéléseken, s aktívan részt kell vállalnia az alkotó, nevelő munkában. Tudomásul kell vennie iskolánk összművészeti koncepcióját, tiszteletben kell tartania más ágazatok munkáját, s saját ötleteivel, akár maga, s tanítványai közreműködésével támogatnia kell közös törekvéseinket, együttes produkcióinkat.

Alapvető feladata, hogy saját példamutatásával nevelje tanítványait iskolánk pedagógiai programja szellemében.

Jogok és munkaügyi kérdések:

A pedagógusok törvény által előírt jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Tv. határozza meg. Az Ön alapbére a mindenkor érvényes pedagógus bértábla alapján kerül meghatározásra, de munkaviszonya nem közalkalmazotti jogviszony. Az alkalmazottakat illető, illetve adható juttatásokról a Munka törvénykönyve illetve a 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik, a nem kötelezően adható juttatásokról a Fenntartó és az Intézmény mindenkori anyagi helyzete, a további működést nem veszélyeztető mértékben dönt.

Nagykovácsi, 2018.09.01

.....
munkavállaló