



**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 | iroda@nami.hu

Ikt: nagykovacsi-ami/00214-1/2026

107/2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. szeptember 1-től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

.....	1
1. Bevezetés	6
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
1.2. Jogszabályi háttér	6
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
2. Az Intézmény alapadatai, szervezeti felépítése és vezetése.....	7
2.1. Alapadatok.....	7
2.2. Szervezeti felépítés	9
3. Az Intézmény működési rendje.....	10
3.1. Az Intézmény nyitvatartása.....	10
3.2. A tanulók bent tartózkodása	10
3.2.1. A Nagykovácsi Általános Iskolán kívülről érkező tanulók bent tartózkodása a székhelyen.....	10
3.2.2. A Nagykovácsi Általános Iskola napközijéből érkező tanulók bent tartózkodása a székhelyen.....	10
3.3. A tanulók bent tartózkodása a telephelyen	11
3.4. Az iskola dolgozóinak bent tartózkodása	11
3.4.1. A pedagógusok bent tartózkodása.....	11
3.4.2. A nevelő-oktató munkát segítőik bent tartózkodása.....	11
3.4.3. A vezetők bent tartózkodása.....	11
3.5. Az iskolával jogviszonyban nem lévők bent tartózkodása	12
3.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..	12
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
4.1. A belső ellenőrzés célja	12
4.2. A belső ellenőrzés területei	13
4.3. A belső ellenőrzés folyamata	14
4.3.1. Óralátogatás	14
4.3.2. Elektronikus Naplók ellenőrzése.....	15
4.3.3. Szakmai egyeztetés.....	15
4.3.4. Szaktanácsadói szolgáltatás.....	15
5. A kapcsolattartás rendje.....	15
5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	15
5.2. A vezetők és a tanárok közötti kapcsolattartás.....	16
5.3. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás	16
5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
5.4.1. Panaszkezelés	17

6.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	17
6.1.	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.....	17
6.2.	Az igazgató kiadmányozási joga az Intézmény nevében	17
6.3.	Az igazgató kiadmányozási joga saját nevében.....	18
6.4.	Az iskolatitkár és gazdasági iskolatitkár kiadmányozási joga	18
6.4.	Az igazgatóhelyettes(ek) aláírási jogköre	18
6.5.	A képviselő szabályai.....	18
7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolat feladatok	19
7.1.	Nemzeti ünnepek.....	19
7.2.	Az Intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények	19
7.3.	rendezvények lebonyolításhoz kapcsolódó feladatok.....	19
8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	20
8.1.	Balesetvédelmi oktatás	20
8.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	20
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
9.	A szülői fórum véleményezési joga.....	22
10.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	23
10.1.	A tanulók rendszeres tájékoztatása	23
10.2.	A tanulók véleménynyilvánítása.....	23
11.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
12.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
12.1.	Szaktanári szóbeli figyelmeztetés	24
12.2.	Szaktanári írásbeli figyelmeztetés	25
12.3.	Igazgatói írásbeli figyelmeztetés	25
13.	Feladat-és hatáskörök	25
13.1.	Az igazgató feladat- és hatásköre	25
13.2.	Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre.....	27
13.3.	A gazdasági iskolatitkár feladat- és hatásköre.....	29
13.4.	Az iskolatitkár feladat-és hatásköre.....	29
13.5.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	30
13.6.	A Nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai.....	30
13.6.1.	A Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok	31
13.6.2.	A Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	31

13.6.3. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	32
14. A tanórán kívüli foglalkoztatások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
15. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, hangszer-, és eszköztár	33
16. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása	33
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	34
18. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
18.1. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok	34
18.2. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési folyamata	35
19. Az elektronikusan előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
19.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített, elektronikusan tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
19.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített, papír alapú elektronikus nyomtatványok tárolása, kezelési rendje	35
19.3. A kiadmányozás Szabályai Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása ügykörében.....	35
20. Teljesítményértékelés feladatmegosztásának szabályai	36
21. Záró rendelkezések.....	37
22. Legitimációs Záradék.....	38
22.1. Tanulói közösség nyilatkozata.....	38
22.2. Szülői fórum nyilatkozata.....	39
22.3. Fenntartó nyilatkozata.....	40
23. Módosítások nyomon követése	41
24. Mellékletek.....	42
1. számú melléklet	42
Adat- és iratkezelési szabályzat	42
1. Általános rendelkezések.....	42
2. Irat és ügykezelési feladatok.....	42
3. Iratvédelem	43
4. Az iratkezelési feladatok szabályozása.....	43
5. Irrattári terv.....	51
2. számú melléklet	57
Munkaköri leírások	57
Munkaköri leírás – Igazgató.....	57
Munkaköri leírás – Igazgatóhelyettes.....	60
Munkaköri leírás – Pedagógus.....	64
Munkaköri leírás – Tanszakvezető.....	67
Munkaköri leírás – Gazdasági iskolatitkár.....	68
Munkaköri leírás – Iskolatitkár	70

Munkaköri leírás – Pedagógiai asszisztens (Viselet- és jelmeztáros).....	72
Munkaköri leírás – Pedagógiai asszisztens (Hangszerkarbantartó).....	74

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.) (továbbiakban Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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 alapidokumentumokkal, 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 HÁTTÉR

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Puétv.)
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

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, fenntartója és működtetője: Nagykovácsi Zenei Alapítvány

A fenntartó/működtető székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 64.

Az Intézmény OM azonosítója: 101 603

KSH azonosító: 18668205-8559-569-13

Adószám:18692983-1-13

Alapítás éve: 1995.

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

Működési engedély száma: PE/045/02777-5/2020

Bankszámlaszám: 65700086-10125324 MBH Bank

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

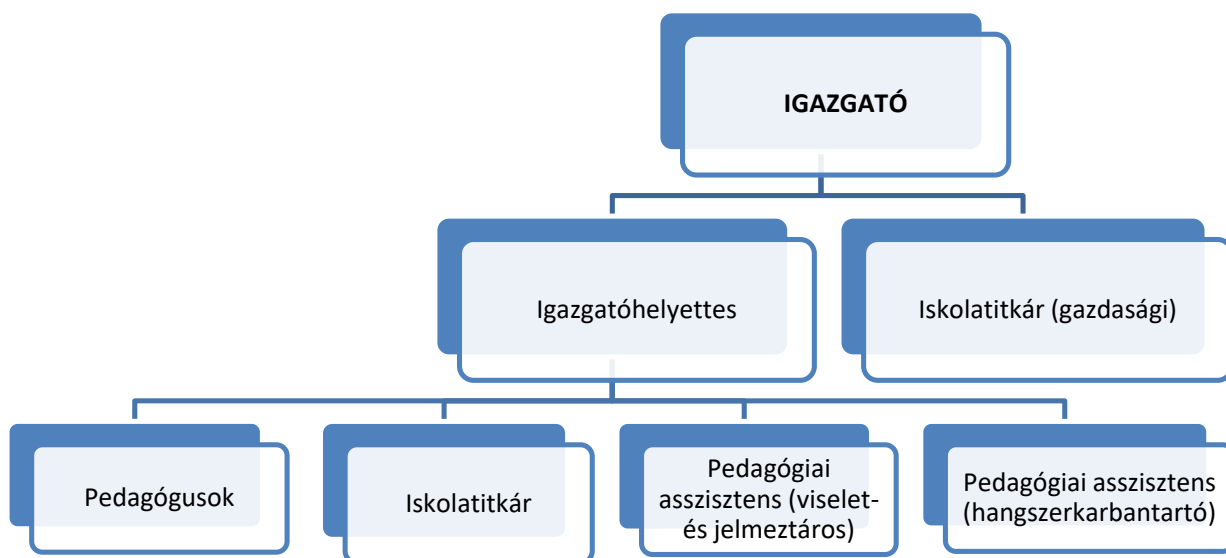
Táncművészeti ág:

- 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 igazgatóhelyettes, két iskolatitkár, két pedagógiai asszisztens (egy viselet- és jelmeztáros, egy hangszerkarbantartó) egy megbízott könyvelőcéggel, egy megbízott zongorahangoló, 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.

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

A pedagógiai munkát segítők: iskolatitkár, gazdasági iskolatitkár, hangszerkarbantartó, viselet- és jelmeztáros. Közvetlen felettesük: az Intézmény igazgatóhelyettese(i), gazdasági titkár esetében az igazgató.

Az Nkt. 71. § 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 létszáma 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 állandók, minden tanév elején az Intézmény tervezett programjai szerint kerülnek kialakításra.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Intézmény működésénél figyelembe vesszük a Nagykovácsi Általános Iskola működési rendjét, hiszen az órák egy része a Kossuth Lajos utca 101. szám alatti épületben zajlik, mely mind az általános iskola, mind a művészeti iskola székhelye.

3.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

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

Az iskola titkársága és irodája munkanapokon 9:00-14:00 óráig, legalább heti egy alkalommal 18:00 óráig tart nyitva. A nyitvatartást az iroda bejáratí ajtáján 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 nyitvatartásra, 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. A NAGYKOVÁCSI ÁLTALÁNOS ISKOLÁN KÍVÜLRŐL ÉRKEZŐ TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA A SZÉKHELYEN

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. A NAGYKOVÁCSI ÁLTALÁNOS ISKOLA NAPKÖZIJÉBŐL ÉRKEZŐ TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA A SZÉKHELYEN

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. A TANULÓK BENT TARTÓZKODÁSA A TELEPHELYEN

A tanulók 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.

3.4. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK BENT TARTÓZKODÁSA

3.4.1. A PEDAGÓGUSOK BENT TARTÓZKODÁSA

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

3.4.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK BENT TARTÓZKODÁSA

A nevelő-oktató munkát segítők a munkaszerződésükben előírt idő alatt, az iskola nyitvatartási rendje szerint tartózkodnak az Intézményben.

3.4.3. A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSA

A vezetők előre egyeztetett rend szerint tartózkodnak az Intézményben. 9:00-14:00 óra között valamelyikük mindig megtalálható és elérhető az Intézmény telephelyén működő irodában.

A nyitvatartás 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 igazgató 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.

3.5. 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 távolléte esetén az igazgatóhelyettes(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 kísérhetik. A tanítási órák alatt a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

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

3.6. 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 igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k), aki(k) az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja(ák) az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.

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

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Az Intézmény a hatékony működés fenntartása érdekében rendszeresen végez belső ellenőrzést. A belső ellenőrzés során feltárhatók és azonosíthatók a hiányosságok, gyengeségek, meghatározhatók az erősségek, elősegíthető a hatékonyság növelése.

Az Intézmény belső ellenőrzésének céljai:

- a hibák időben történő felismerése;

- helyes gyakorlatok megerősítése;
- jó módszerek népszerűsítése;
- magas szakmai színvonal megtartása;
- az Intézmény pozitív megítélésének megőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése;
- a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének támogatása;
- a pedagógusok felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre;
- az Intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában; és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása;
- A szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése.

A belső ellenőrzés a vezetőség számára is segítséget nyújt az alábbiakban:

- döntések előkészítése és szakmai megalapozása;
- az utasítások, rendelkezések meghatározása, végrehajtása;
- a belső tartalékok feltárása, erősségek, gyengeségek meghatározása;
- a munkaerő optimális kihasználása;
- mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzése.

4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

A belső ellenőrzés az Intézményben a pedagógus munkájának legfontosabb területeire terjed ki:

- pedagógiai módszertani felkészültség;
- pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése, megvalósuláshoz kapcsolódó önreflexiók;
- a tanulás támogatása;
- a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség;
- csoportos tanórák esetén a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése;
- pedagógiai folyamatok és a tanuló személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése;
- kommunikációs és szakmai együttműködés, problémamegoldás;
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért;
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja;

- tehetségek felismerése, gondozása és versenyre való felkészítése;
- az Intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- hospitálás.

4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOLYAMATA

Intézményünkben a belső ellenőrzés a kis létszámra való tekintettel személyes elbeszélgetés és óralátogatás keretében, naplóellenőrzéssel és szaktanácsadói látogatás igénybevételeivel történik. Az egyes folyamatok során kapott részeredményeket összevetjük, átbeszéljük, levonjuk a megfelelő tanulságokat és figyelembe vesszük az Éves Beiskolázási Terv kidolgozásánál. A belső ellenőrzés ütemezése minden tanév elején az Éves Munkatervben és a Belső Ellenőrzési Tervben kerül meghatározásra.

4.3.1. 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 óralátogatási jegyzőkönyv készül, a látogatást szakmai egyeztetés követi. A tapasztalatokat személyes megbeszélés, konzultáció keretében összegezzük. Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk a személyes karriercélok megfogalmazásánál, valamint az Éves Beiskolázási Terv kidolgozásánál.

Az óralátogatás során 20 feltétel mentén értékeli a pedagógusokat, melyek az alábbiak:

1. Milyen volt a pedagógus stílusa?
2. Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
3. A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket? (csoportos órák esetén)
4. Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?
5. Kihasználta-e a pedagógus a tantárgyi kapcsolatok lehetőségét?
6. Hogyan határozta meg a pedagógus az óra/foglalkozás célját és hogy sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?
7. Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?
8. Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán?
9. Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?
10. Hogyan jelent meg a közösségfejlesztés az órán? Milyen eszközök segítették? (csoportos órák esetén)

11. Hogyan jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán?
12. Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán a tanulók magatartásában?
13. Milyen módon valósult meg az órán a tanulók együttműködése, egymástól való tanulása? (csoportos órák esetén)
14. Hogyan jelent meg a tanulók értékelése?
15. Hogyan jelent meg a tanulók önértékelése?
16. Elérte-e az óra a célját, koherens volt-e az óratervvvel?
17. Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?
18. Hogyan jelenik meg a személyiségfejlesztés az órákon?
19. Milyen volt a pozitív és negatív visszajelzések aránya?
20. Milyen volt a pedagógus időgazdálkodása?

4.3.2. ELEKTRONIKUS NAPLÓK ELLENŐRZÉSE

A pedagógusok adminisztrációval kapcsolatos munkáját negyedévenkénti rendszerességgel az igazgató és az igazgatóhelyettes (két igazgatóhelyettes esetén a tanügyi igazgató) ellenőrzi.

4.3.3. 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 nevelőtestületi értekezletek kiemelt feladata is. A Nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

4.3.4. SZAKTANÁCSADÓI SZOLGÁLTATÁS

A belső ellenőrzés szerves része az Oktatási Hivatal által igénybe vehető szaktanácsadói szolgáltatás.

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 tantestületi, esetenként tanszaki értekezleteken beszélik meg. Ezen kívül a napi kapcsolattartás elsősorban e-mailben, személyesen és telefonon 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 Éves 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) a feladatmegosztás szerint tartanak 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 pedagógusok és az iskolatitkárok között is.

A művészeti iskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek 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 kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás formája elektronikus úton, telefonon és személyesen történik.

5.4.1. PANASZKEZELÉS

Panaszával minden érintett személy e-mailen, telefonon vagy személyesen közvetlenül az Intézmény igazgatójához fordulhat:

e-mailen: iroda@nami.hu

telefon: 06/26-356-520

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 igazgatóhelyettes(ek) írja(ák) 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:



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 | iroda@nami.hu

6.2. AZ IGAZGATÓ KIADOMÁNYOZÁSI JOGA AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN

Az igazgató az Intézmény nevében kiadományozza az Intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, a Fenntartóval és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

6.3. AZ IGAZGATÓ KIADMÁNYOZÁSI JOGA SAJÁT NEVÉBEN

Az igazgató kiadmányozási joga saját nevében kitejed:

- 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 iskola gazdasági ügyekkel kapcsolatos dokumentációira.

6.4. AZ ISKOLATITKÁR ÉS GAZDASÁGI ISKOLATITKÁR KIADMÁNYOZÁSI JOGA

Az iskolatitkár és a gazdasági titkár kiadmányozási joga kiterjed az Intézmény működtetésével és ügyvitellel kapcsolatos ügyek dokumentációira, mint például a befizetések, kifizetések dokumentációja, házipénztár dokumentációja

6.4. AZ IGAZGATÓHELYETTES(EK) ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

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.

6.5. 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 képviseletében.

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 községi 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

- Tanév végi gálakoncertek
- Népi hagyományok: lucázás, betlehemezés, májusfa állítás és kitáncolás a néptáncos növendékek részvételével
- Karácsonyi és adventi hangversenyek
- „Kisesti” koncertek
- Babakoncertek
- Zenei Megállók – óvodások részére
- Tanszaki koncertek
- Tanár-diák koncertek
- Tanár-diák-szülő koncertek
- Húsvéti rendezvény
- Családi majális rendezvény
- Varázskastély rendezvényen való részvétel
- Nyílt órák, hangversenyek, hangszerbemutatók
- Közös koncertek, rendezvények más művészeti iskolákkal
- A települési rendezvényeken történő fellépések az intézményvezetés szervezésében
- A Nagykovácsi Általános Iskola rendezvényein való részvétel
- Nyilvános vizsgaelőadások

7.3. RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSHOZ 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 és 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 irányadók.

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 szervezet, 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak az általános iskola kiürítési terve 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, tűzszervezetek 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 kikéri 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 Háziarendjét 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 tájékoztatása e-mailen, valamint a www.nami.hu weboldalon történik. A beiratkozással, koncertekkel, táborokkal kapcsolatos információk az iskola facebook oldalán is megjelennek. A csoportokat vezető tanárok internetes közösségi oldalakon vagy e-mailen 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 képviseletére diákköröket és diákönkormányzatot hozhatnak létre. Amennyiben ezzel a jogukkal nem élnek, azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat jogosult véleményt nyilvánítani (az SZMSZ és a Háziarend elfogadása előtt).

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 döntéseinél 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 dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret;
- igazgatói dicséret.

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 merül fel, 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.

12.1. SZAKTANÁRI SZÓBELI FIGYELMEZTETÉS

Szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség 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.

12.2. SZAKTANÁRI ÍRÁSBELI FIGYELMEZTETÉS

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

12.3. IGAZGATÓI ÍRÁSBELI FIGYELMEZTETÉS

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, valamint az Nkt., a Púétv. és az Mt. 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 tankönyvvrendelés, 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.
- 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 az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti 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 kompetenciája teljesítményértékelés (Púétv. 75. § (2) bek. k) pont).

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.
- Az igazgatóra kötetlen munkarend vonatkozik (Púétv. 77. §).
- Az igazgató kötelező óraszámát a Púétv. 2. (A) melléklete állapítja meg.
- Vezetői tevékenységéért megbízási díjban részesül, melyet részletesen a Púétv. 102. § (2) szabályoz.
- Nyomon követi és érvényesíti az Intézmény törvényes működésével kapcsolatos jogszabályokat.

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 az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k).

Az igazgatóhelyettes(ek) vezetői tevékenységét(üket) az igazgató mellett, vele együttműködve látja(ák) el. A döntések előtt szükség szerint konzultál(nak) az igazgatóval. Munkája(juk) során az igazgatónak tartozik(nak) felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes(ek) vezetői megbízását(ukat) az igazgatótól kapja(ák). A kötelező óraszámot a Púétv. 2. (B) melléklete állapítja meg.

Az igazgatóhelyettes(ek) vezetői tevékenység(ük)kért megbízási díjban részesül(nek), melyet részletesen a Púétv. 102. § (3) szabályoz.

Amennyiben két igazgatóhelyettes kerül kinevezésre, azok egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az igazgatóhelyettes 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.

Az igazgatóhelyettes 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 és tandíjak beszedésének koordinálása, adminisztráció;
- naplók előkészítése, ellenőrzése, naprakészen tartása;
- kapcsolattartás a szülőkkel;
- tanév eleji és végi tanügyi adminisztráció előkészítése, koordinálása, ellenőrzése.

13.3. A GAZDASÁGI ISKOLATITKÁR FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A gazdasági iskolatitkár feladat- és hatásköre kiterjed:

- az Intézmény alapdokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése és szükség esetén aktualizálása (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend);
- az Intézmény törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, ezek érvényesítése;
- költségvetés elkészítése, térítési-és tandíjak kiszámítása, önköltségszámítás;
- statisztikák és jelentések határidőre való elkészítése (KIR statisztika, KIR pénzügyi statisztika, KIR kötelező közzétételi lista, MÁK igénylés és elszámolás, pénzügyi jelentés);
- iskola pénzügyeinek nyomon követése;
- pedagógus bérek kiszámítása, besorolások, átsorolások elvégzése;
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral és az Oktatási Hivatallal;
- kapcsolattartás a könyvelőkkel;
- tanulói adatok nyilvántartása:
 - adatok felvitele a KIR rendszerbe;
 - évközi változások bejegyzése;
 - adatok bevitele a számítógépes táblázatokba;
 - adatok bevitele kötelező iskolai nyilvántartásokba;
- személyügyi feladatok:
 - munkaszerződések, megbízási szerződések és munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
 - továbbképzések nyomon követése, dokumentációja;
 - belső ellenőrzések dokumentációja;
 - pedagógus önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer nyomon követése, jelentkeztetések, látogatások rögzítése;
- pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése és elszámolása;
- rendezvényszervezés, marketing feladatok ellátása;
- munkaszerződések és munkaköri leírások előkészítése, módosítása;
- iskolai honlap karbantartása, frissítése.

13.4. AZ ISKOLATITKÁR FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- 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 fenntartói díjak beszédése és az adatok bevitele a számítógépes táblázatokba;
- az átutalt pénzüsszegek felvitele a számítógépes adatbázisba;
- kapcsolattartás a számlavezető bankkal, bankkivonatok elhozása;
- számlák, bankkivonatok összegyűjtése, lefűzése;
- kapcsolattartás a könyvelőkkel;
- házi pénztár vezetése;
- kapcsolattartás a szűlőkkel;
- levelezés;
- irodaszerek, tisztítószeres beszerzése;
- postai ügyintézés;
- utalványok megrendelése, ügykezelése.

13.5. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató feladat- és hatásköréből nem ruház át.

13.6. A NEVELŐTESTÜLET JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATAI

Az Intézmény Nevelőtestületének tagjai közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az Éves Munkaterv szerint ütemezett Nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívűli Nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A tanév során tervezett Nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az Éves Munkaterv állapítja meg.

Az Éves Munkatervet, Pedagógiai Programot és az SZMSZ-t az igazgató a Nevelőtestület bevonásával készíti el. Az Intézményben a Házirendet a Nevelőtestület a Tanulói Közösség véleményének kikérésével fogadja el. A Nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A Nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- az iskolai felvételi körűlmények meghatározásával kapcsolatban;
- a tantárgyfelosztással kapcsolatban;
- a pedagógusok külön megbízásának felosztásával kapcsolatban;
- az iskolaigazgató helyetteseinek kinevezésével, megbízásának visszavonásával kapcsolatban;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

A Nevelőtestület értekezleteit az iskola Éves 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.

13.6.2. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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 igazgatói megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az általános igazgatóhelyettes és a Fenntartó készíti elő az értekezletet. A jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási kérdésekre megfelelően alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

13.6.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A Nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladatait nem ruházza át.

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái az alábbiak:

- 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 résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni, amennyiben a verseny délután zajlik, de ha 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 kölcsönözik 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 megjavíttatani, vagy ha ez nem lehetséges, újat vásárolni. A kölcsönzésért az iskola hangszerhasználati díjat nem számít fel.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az iskolatitkár, a hangszerek nyilvántartásáért pedig a hangszerkarbantartó felel. A leltárért, a selejtezésért az igazgató felel. Elektronikai és informatikai eszközöket kizárólag az iskola dolgozói kölcsönözhetnek.

Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott hangszert, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az elhasznált eszközöket 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 pénzjutalomban részesül, a pénzjutalom teljes egészében a tanulót illeti.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és az Éves Munkatervet az iskola honlapján elérhetővé kell tenni. Mindhárom dokumentum az iskola titkárságán, szabadon megtekinthető. Az igazgató, vagy távollétében az igazgatóhelyettes(ek) tájékoztatják a szülőket az Intézmény alapidokumentumaival kapcsolatban. A Pedagógiai Program, SZMSZ és az Éves Munkaterv érdemi változásakor a szülőket, tanulókat az iskola e-mailben és/vagy honlapján közzétett felhívásban értesíti, valamint szülői értekezletek alkalmával tájékoztatja.

18. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszerét használjuk.

A KIR-ben az igazgató jogosult a mesterjelszó használatára és a jogosultságok kiosztására. A KRÉTA rendszerben a kormányzati szerv által jóváhagyott hitelesítést, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Intézmény igazgatója alkalmazhat a dokumentumok hitelesítésére.

Az Intézményben minden elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványt az igazgató hitelesít.

18.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Az Intézmény az alábbi elektronikus dokumentumokat használja:

- Elektronikus okirat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.
- Elektronikus nyomtatvány: elektronikus úton előállított, a meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- törzslap (nyomdai, egyedi sorszámmal ellátott papíralapú nyomtatványra elektronikus úton előállított, a meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány;
- vizsgákra vonatkozó nyomtatványok;
- az intézményi törzsadatok módosításával kapcsolatos dokumentumok.

18.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI FOLYAMATA

Az elektronikus nyomtatványok hitelesítése során az igazgató a dokumentumot aláírja, az Intézmény hivatalos körpecsétjével, dátummal és iktatószámmal ellátja.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán hitelesíti a dokumentumot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

19. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

19.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, ELEKTRONIKUSAN TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az Intézményhez érkező és az Intézmény által készített, elektronikusan előállított, hitelesített elektronikus dokumentumait saját, jelszóval védett szerverén tárolja, mely a 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 64. szám alatti irodában található. A számítógépes rendszer, a szerver karbantartásáról és az adatok hozzáférhetőségéről, biztonsági másolatok készítéséről rendszergazda gondoskodik.

19.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, PAPÍR ALAPÚ ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNYOK TÁROLÁSA, KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikusan előállított, hitelesített, papír alapú elektronikus nyomtatványokat az Intézmény a mindenkor hatályos Adat- és Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint, a megfelelő helyen és őrzési ideig tárolja.

19.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUSAN KÖZÖLT MUNKÁLTATÓI JOGNYILATKOZATOK PAPÍR ALAPÚ KIADMÁNYOZÁSA ÜGYKÖRÉBEN

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az iskolatitkár öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

20. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FELADATMEGOSZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A teljesítményértékelés feladatvégzésének felelősségét az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe bevonhatók az igazgatóhelyettes(ek), vagy más, szakmai kvalitással rendelkező pedagógusok.

Az igazgató az Intézmény teljesítményértékelési feladatvégzésébe az alábbi kollégákat vonja be:

- igazgatóhelyettes(ek)
- nevelőtestület vezetője
- Kuratórium elnöke

A teljesítményértékelés részletes szabályzatát a jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a Nevelőtestület bevonásával készítette el. A jelen szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2025. szeptember 1-jén életbe lépett előző szabályzat.

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

Kelt: Nagykovácsi, 2025. szeptember 1.



Horváth Marcell
Igazgató



Lorenz Dávid
Nevelőtestület képviselője

22. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

22.1. TANULÓI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

Az Intézmény Tanulói Közössége képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogunkat gyakorolhattuk (Nkt. 43. § (1), 48. § (4a).)

Aláírással tanúsítom, hogy a Tanulói Közösség a módosítási javaslatot előzetesen megismerhette és jelen tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2025. szeptember 1.



Tory Eszter
Tanulói Közösség képviselőjében

22.2. SZÜLŐI FÓRUM NYILATKOZATA

A Szülői Fórum képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint (20/2012 (VII.31.) 4. § (5)) véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Fórum a módosítási javaslatot előzetesen megismerhette és jelen tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2025. szeptember 1.



Szendrő Zsófia
Szülői Fórum képviselőjében

22.3. FENNTARTÓ NYILATKOZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Fenntartó Kuratóriuma, a jogszabályban meghatározott jogával élve az 1/2024. (VI.12.) számú határozatában jóváhagyta. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép életbe és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2024. augusztus 1-jén életbe lépett előző szabályzat.

Kelt: Nagykovácsi, 2025. szeptember 1.

Nagykovácsi Zenei Alapítvány
2094 Nagykovácsi,
Kossuth L. u. 64.
Adószám: 18668205-1-13

Gát Anna

.....
Gát Anna
elnök

23. MÓDOSÍTÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Dátum	Módosítás oka
2023.05.26	2.2. A szervezeti felépítés 4.1. A belső ellenőrzés célja 4.2.4. Szaktanácsadói szolgáltatás 13.1. Az igazgató feladat- és hatásköre 13.2. Az igazgatóhelyettese(ek) feladat- és hatásköre
2023.09.06	1.2. Jogszabályi háttér 4.3. A belső ellenőrzés folyamata 13.1. Az igazgató feladat- és hatásköre 13.2. Az igazgatóhelyettese(ek) feladat- és hatásköre 13.6. A Nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai 18. Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítési rendje 19. Az elektronikusan előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje 25.1. Adat-és iratkezelési szabályzat 25.2. Munkaköri leírások
2024.01.29.	2.2. Szervezeti felépítés 4.3.2. Naplók ellenőrzése 13.1. Az igazgató feladat- és hatásköre 13.2. Az igazgatóhelyettese(ek) feladat- és hatásköre 20. Teljesítményértékelés feladatmegosztásának szabályai 26/2. számú melléklet: Munkaköri leírások
2024.06.	5.4.1. Panaszkezelés 19.3. A kiadmányozás szabályai az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása ügykörében 24. Teljesítményértékelés feladatmegosztásának szabályai 2. számú melléklet: munkaköri leírás-tanszakvezető 3. számú melléklet: Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályzata (TÉR)
2025.08.	4.3. számú melléklet: iktatás a POSZEIDON rendszerben 4.11. számú melléklet: iktatás a POSZEIDON rendszerben

24. MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ 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. 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 igazgatóhelyettes(ek) és az iskolatitkár(ok) az Intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- küldemények átvétele;
- küldemények felbontása;
- küldemények iktatása;
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;

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

3. IRATVÉDELEM

Az iratokat és az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

- 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, illetve képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, az Adatvédelmi- és adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően lehetséges.
- Az ügykezelőnél lévő iratba más személy (nem intézményi dolgozó) abban az esetben tekinthet bele, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi és erre felhatalmazása van.

4. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

4.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét;
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

4.1.1. POSTAI KÜLDEMÉNYEK, BEADVÁNYOK, KÉRELMEK ÁTVÉTELE

A postai küldemények (ajánlott, expressz, csomag, távirat) átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), az iskolatitkár, a gazdasági titkár és esetenként az igazgató által megbízott személy jogosult. A nyilvántartott küldemények átvétele a posta szabályainak megfelelően történik.

4.1.2. INFORMATIKAI-TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖN ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK

Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkező küldemények átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), az iskolatitkár és a gazdasági titkár jogosult.

Az irat érkezhets elektronikus formában cégkapun és e-mailben is. A kormányzati szervek a cégkapun keresztül küldik meg a hivatalos iratokat, ennek ellenőrzése, figyelése folyamatos. Az érkezett hivatalos dokumentumot le kell tölteni, el kell menteni az Intézmény szerverére.

Az e-mailben érkező iratok kezelésénél figyelembe kell venni különösen az Intézményhez a szülők által e-mailben küldött kérelmeket, a gyermek mulasztásának igazolásait, egyes nyilatkozatait (amit jogszabály szerint nem szükséges papíralapon aláírásával hitelesítenie), a hivatalos szervektől érkező tájékoztatásokat, egyéb iratokat, valamint társintézményektől érkező egyéb iratokat.

4.2. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

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

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak;
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
- névre szóló küldeményeket;

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

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

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

Az elektronikusán érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

4.3. AZ IKTATÁS

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet, illetve a POSZEIDON iktatórendszert kell használni.

4.3.1. PAPÍR ALAPÚ IKTATÁS

Az Intézményben a papír alapú iktatási rendszer évente újrakezdődő emelkedő sorszámú rendszer, melyet papírlapú iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- küldés időpontja, módja;
- küldő adatai (név, cím);
- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző neve;
- irat tárgya (az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki);
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyvet a naptári év elején keltezéssel és névaláírással meg kell nyitni, az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés

olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.

A tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzásokat.

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

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet, illetve a POSZEIDON iktatórendszert kell használni.

4.3.2. ELEKTRONIKUS IKTATÁSI RENDSZER

Az Intézmény 2026. január 1-jétől áttér a papíralapú iktatási rendszerről, az elektronikus – Poszeidon – iktatási rendszerre.

A Poszeidon iktatási rendszer évente újrakezdődő emelkedő sorszámos rendszer, az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal; a rendszerben kiválasztható, hogy főszámos, vagy alszámos, elektronikus vagy papíralapú ügyiratról van-e szó, valamint helyben készült, vagy beérkező a dokumentum.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi elektronikusan nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- küldés időpontja, módja;
- küldő adatai (név, cím);

- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
- ügyintéző neve;
- irat tárgya (az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki);
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

Az iktatás az ügyintézés hiteles dokumentumaként használható.

Az elektronikus iktató rendszer a naptári év elején automatikusan újratekinti a számozást, valamint az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után lezár. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Téves iktatás esetén az iratot sztorozni kell. A sztorozott adatokat a rendszer elkülöníti az éles adatoktól, visszavonásra nincs mód.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell rögzíteni, az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát fel kell tüntetni. Az előzményt papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A elektronikus rendszer használatához a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer webes felület Felhasználói dokumentációját kell alapulvenni.

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.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- egyes elektronikus küldeményeket (általános szülői levelezés, fizetési értesítők, félévi elektronikus értesítők)
- egészségügyi dokumentációkat.

Nem kell iktatni, de a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni az alábbi ügykörökben:

- személyzeti, munkaügyi nyilvántartások;
- gazdasági jellegű nyilvántartások (pl. leltár, eredménykimutatások, mérleg, költségvetéstervezetek)
- könyvelési bizonylatok (pl. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat).

4.5. AZ IRAT TOVÁBBÍTÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SORRENDJE

Az iratok továbbítására az Intézményben az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), iskolatitkár, valamint a gazdasági iskolatitkár jogosult.

Az iktatást követően a papíralapú dokumentum átadásra kerül az ügyintéző, illetve a kiadványozó részére.

Az iktatást nem igénylő iratok átadásáról az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), valamint az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus formátumú iratok (iktatott és nem iktatott) e-mailben vagy adathordozón kerülnek továbbításra. Az e-mailek érkező és továbbítható iratok átvizsgálása és az ügyintézőnek történő átadása a levelezőrendszerben történik meg.

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

4.6. A KIADOTT IRATOK ALÁÍRÁSA, KIADMÁNYOZÁS

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.

Az irat akkor kiadmányozható, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy – a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személy (igazgató) – saját kezűleg aláírja, továbbá aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus okiratok kiadmányozása akkor hiteles, ha a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.

4.7. KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban, illetve 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, e-mailen vagy az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők.

4.8. AZ IRATIRATTÁRBA HELYEZÉS

- 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 címzethez 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 ügyiratszámoként kell elhelyezni.
- Az irattárba helyezés a jelen szabályzatban meghatározott irattározási rend alapján történik.

4.9. MÁSOLATOK KIADÁSA

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az igazgató engedélyezheti. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal, keltezéssel, az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel hitelesíti. Az Intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másolatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4.10. AZ IRATTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE

- Az irattárban őrzött iratokat legalább évente felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

- A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- Az iratokat azoknak az irattári terveknek megfelelően kell selejteznünk, amelyek az irat keletkezésének időpontjában érvényben voltak.
- Az iratok selejtezését az Intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi a mindenkor hatályos irattári terv szerint, az őrzési határidők figyelembevételével.
- Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az iratmennyiséget. A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.
- Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.
- Az irattárátvételéről 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.
- Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4.11. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

- Az e-mailben érkező leveleket az igazgató, igazgatóhelyettes(ek) és az iskolatitkár, valamint a gazdasági iskolatitkár nyitja meg. 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 a POSZEIDON rendszerben 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.
- A cégkapun érkezett hivatalos elektronikusan hitelesített dokumentumokat le kell tölteni, el kell menteni az Intézmény szerverére, majd ki kell nyomtatni és iktatószámmal ellátni. Az e-mailben érkező egyéb hivatalos – szkennelt, többnyire pdf formátumú – 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.

A fenti dokumentumok hitelesítése papírformátumban, az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik. Az iraton fel kell tüntetni: elektronikus nyomtatvány és dátumozni kell.

5. IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Irattári jel	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------

A) Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

A	1.				Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, működés	NS
A	1.	1.			Alapító okirat, működési engedély és egyéb létesítéssel, átszervezéssel és fejlesztéssel kapcsolatos iratok	NS

A	1.	2.		Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatával, Nagykovácsi Általános Iskolával kötött, működést érintő megállapodások	NS
A	1.	3.		Számlavezető pénzügyintézzel kötött megállapodások	NS
A	1.	4.		Közütemi 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.		Bérszerződések, M30-as igazolások, járulékgazdálkodások	50
A	3.	3.		Orvosi papírok	50
A	3.	4.		Munkaügyi, társadalombiztosítási igazolások	50
A	3.	5.		Pedagógus minősítés anyagai	50
A	4.			Szakmai és hatósági ellenőrzések	20
A	4.	1.		Törvényességi ellenőrzés	20
A	4.	2.		Magyar Államkincstár ellenőrzés	20
A	4.	3.		Hatósági ellenőrzés	20
A	4.	4.		Egyéb ellenőrzések	20
A	5.			Fenntartói irányítás	10
A	5.	1.		Értékelések, ellenőrzések, jelentések	10
A	5.	2.		Pályázatok	10
A	6.			Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
A	6.	1.		Magyar Államkincstár	10
A	6.	2.		Oktatási Hivatal/KIR	10
A	6.	3.		Kormányhivatal	10
A	6.	4.		Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata	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.		Továbbképzési Program és Beiskolázási Tervek	10
A	7.	5.		Éves Munkaterv	10
A	7.	6.		Vezetői ötéves terv	10
A	7.	7.		Igazgatási Éves Beszámoló	10
A	7.	8.		Térítési-és tandíjszabályzat	10
A	7.	9.		Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	10
A	7.	10.		Egyéb szabályzatok	10
A	8.			Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
A	9.			Polgári védelem (Honvédelmi Intézkedési Terv)	10
A	10.			Jelentések, statisztikák, tájékoztatás	5
A	10.	1.		KIRSTAT	5
A	10.	2.		KSH	5

A	10.	3.		Oktatási Hivatal	5
A	11.			Panaszügyek	5
B) Nevelési-oktatási ügyek					
B	11.			Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS
B	11.	1.		Törzslapok, póttörzslapok és nyilvántartásuk	NS
B	11.	2.		Beírási naplók	NS
B	11.	3.		Bizonyítvány nyilvántartás	NS
B	12.			Felvétel, átvétel	20
B	12.	1.		Igazgatói határozatok	20
B	12.	2.		Felvételt, átvételt érintő ügyiratok (vendégtanulói megállapodás)	20
B	12.	3.		Közösségi szolgálat megállapodások	20
B	12.	4.		Igazolások (iskolalátogatás, RGYVT-HH-HHH, autizmus, stb.)	20
B	12.	5.		Szülői nyilatkozatok	20
B	12.	6.		Beiratkozási adatlapok	20
B	13.			Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
B	14.			Naplók	5
B	15.			Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
B	16.			Tanulmányi ügyek	5
B	16.	1.		Vendégtanulói értékelésről tájékoztatás	5
B	16.	2.		Tanulmányokat érintő igazgatói határozatok (pl. szülői kérésre szolfézs felmentések)	5
B	16.	3.		Értekezletek jegyzőkönyve	5
B	17.			Vizsgajegyzőkönyvek és osztálybasorolási jegyzőkönyvek	5
B	18.			Diákönkormányzat (Tanulói Közösség) szervezése, működése	5
B	19.			Szülői munkaközösség (Szülő Fórum), iskolaszék szervezése, működése	5
B	20.			Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
B	21.			Pedagógiai szakszolgálat	5
B	22.			Tantárgyfelosztás, helyettesítés	5
B	23.			Rendezvények szervezése (gálák, fellépések, versenyek)	5
B	24.			Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5
B	25.			Kapcsolattartási ügyek, panaszügyek	5
B	26.			Gyermek- és ifjúságvédelem	3
B	27.			Tanulók dolgozatai, művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
B	28.			Kikérők, meghívók, tájékoztatás	1

C) Gazdasági ügyek

C	29				Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
C	30.				Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
C	31				Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
C	32.				NAV értesítők, tájékoztatók, egyéb	10
C	33				Költségvetési támogatási dokumentumok	10
C	34.				Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
C	35.				Üzemeltetés	5
C	36.				A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak nyilvántartása	5

2026. január 1-jétől érvényes – Poszeidon rendszerben használatos – irattári terv:

Tételsz	Tárgy	Csoport	Megőrzési határidő
1.	'Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	'Személyzeti, bér- és munkaügy	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+10 év
8.	Belső szabályzatok	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+10 év
9.	Polgári védelem	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+5 év
11.	Panaszügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	'+5 év
12.	'Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	'Nevelési-oktatási ügyek	'+10 év

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	'Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	'Nevelési-oktatási ügyek	'+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
16.	Naplók	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
24.	'Gyermek- és ifjúságvédelem	'Nevelési-oktatási ügyek	'+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	'Nevelési-oktatási ügyek	'+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	'Nevelési-oktatási ügyek	'+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Gazdasági ügyek	'+50 év
29.	'Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	Gazdasági ügyek	'+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Gazdasági ügyek	'+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Gazdasági ügyek	'+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Gazdasági ügyek	'+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Gazdasági ügyek	'+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Gazdasági ügyek	'+5 év

35.	'Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Gazdasági ügyek	'+50 év
36.	Értesítők	'Nevelési-oktatási ügyek	'+5 év
37.	Bizonyítvány	'Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum		'+1 év

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – IGAZGATÓ



.....részére

Munkaideje:	szakfeladat és kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	85002 alapfokú művészetoktatás – hangszeroktatás, igazgatói munkakör
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	Nagykovácsi Zenei Alapítvány (Fenntartó)
Közvetlen alárendelt:	igazgatóhelyettes(ek), pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok

Az igazgató jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Az igazgató feladatai:

- Az igazgató az iskola egyszemélyű felelős vezetője.
- A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az Intézmény sajátos arculatát.
- Felel az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az Intézmény gazdálkodásáért.
- Dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az Intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a Nevelőtestület vezetéséért, a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Méltóképpen megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepeket.
- Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Együttműködik a Tanulói Közösséggel és a Szülői Fórummal.
- Felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Biztosítja a pedagógus etika normáinak betartását.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.
- Biztosítja a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- Ellenőrzést indíthat az Intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató kompetenciája a teljesítményértékelés (Púétv. 75. § (2) bek. k) pont).

Az igazgató felelős az iskola szervezeti felépítéséért:

- Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
- A Nevelőtestülettel közösen kidolgozza a Pedagógiai Programot, az Szervezeti és Működési Szabályzatot és az Éves Munkatervet.
- A Nevelőtestülettel egyetértésben, a Fenntartó jóváhagyásával kiadja az Intézmény Házirendjét, az Éves Beszámolóját, Továbbképzési Programját, Munkavédelmi Szabályzatát, Tűzvédelmi Szabályzatát, Honvédelmi Szabályzatát.
- Az igazgató felel az Intézmény folyamatos működéséért.
- Gyakorolja a létszám-, munkaerő-gazdálkodási és munkáltatói jogokat.
- Engedélyezi az alkalmazottak szabadságkérelmét.
- Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
- Dönt a tanulók felvételéről, a létszám és a csoportok kialakításáról.
- Meghatározza az iskola tantárgyfelosztását.
- Elkészítteti az órarendet.
- A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez, gondoskodik a hiányok felszámolásáról, megszüntetéséről.

Az igazgató irányítja az Intézményben folyó tanulmányi munkát:

- Kiemelt feladata a vizsgáztatás: a felvételi és egyéb vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása.
- Megszervezi a pedagógus továbbképzéseket.

Az igazgató irányítja az Intézmény gazdasági működését:

- Önállóan gazdálkodó szervezetet épít ki és működtet.
- Az igazgatóhelyettes(ek) és a gazdasági titkár segítségével irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folytonosságát és a felszerelés, berendezési tárgyak, eszközállomány, illetve a helyiségek kihasználtságát.
- Gyakorolja a bér gazdálkodási jogkört.
- Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.
- Az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával dönt a pénzeszközök, maradványok, költségkeret felosztásáról és a fejlesztésekről.
- A költségvetési szervek felé ellátja az adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igazgató képviseli az iskolát:

- Teljeskörűen képviseli az Intézményt a Fenntartó és egyéb külső szervek előtt.
- Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.
- Felelős a szülők megfelelő tájékoztatásáért.
- Felelős az Intézmény kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért, ápolásáért.

Az igazgató az a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján részt vesz az alapfokú művészetoktatásban. Kötelező óraszámát a Púétv. 2.(A) melléklete szabályozza.

A pedagógus törvény által előírt jogait és kötelességeit - többek között - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) szabályozza.

Nagykovács,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – IGAZGATÓHELYETTES



.....részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	8520 alapfokú művészetoktatás – hangszeroktatás, igazgatóhelyettesi feladatkör
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató
Közvetlen alárendelt:	pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek

Az igazgatóhelyettes jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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;
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzése;
- elektronikus naplók (KRÉTA) előkészítése, ellenőrzése, naprakészen tartása;
- adatszolgáltatás statisztikák és jelentések elkészítéséhez;
- pedagógus kollégák szakmai munkájának segítése és ellenőrzése;
- kapcsolattartás a társintézményekkel;
- napi ügyintézés;
- technikai felszerelések felügyelete, karbantartása;
- szülőkkel való kapcsolattartás tanulói jogviszonyt és befizetéseket érintő valamint általános kérdésekben;
- az igazgató helyettesítése tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével;
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölése;
- az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése;
- az oktatással kapcsolatos adatközlés;
- az órarend elkészítése, gondozása;
- tantárgyfelosztás elkészítése;
- intézményi tanulói adatbázis kezelése;
- térítési-és tandíjak beszedésének koordinálása, adminisztráció;
- teljesítményértékelés igazgató által rábízott feladatainak elvégzése;
- kötelező óraszámát a Puétv. 2.(B) melléklete szabályozza.

Az igazgatóhelyettes 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.

Konkrét feladatai:

Pedagógus munkakörben:

Óraadással, az oktatás menetével kapcsolatos kérdésekben:

A pedagógus munkaideje részben kötetlen. A Púétv. 1. mellékletében meghatározottak szerint a pedagógus munkarendje

- **kötött munkaidőre**, ezen belül
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a
 - kötött munkaidő fennmaradó részére;
- **valamint szabad felhasználású munkaidőre** oszlik.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok rendelkeznek el, melyet a Púétv. 80. §. szabályoz.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén túl a 40/2023. (VIII.30.)

Kormányrendelet 28. § (1) alapján további feladatokat rendelhet el az igazgató (pl. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése stb.). A kötött munkaidő feletti munkaidő részt (szabad felhasználású munkaidő) a pedagógus maga oszthatja be. Ugyanakkor az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az Intézményben történő munkavégzést. A kötött munkaidő heti óraszama 32, ebből a nevelés-oktatással eltöltött idő 24 óra (gyakornok esetén 20 óra).

További kötelezettségei:

- Tudomásul venni, hogy új növendékek felvétele elsősorban az iskola felvételi időpontjaiban lehetséges, azaz a tanév végi beiratkozáskor, vagy a szeptemberi pótbearatkozás 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 egy 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 egy alkalommal más ágazatok szakmai eseményein.

Pedagógiai, nevelési kérdésekben:

Nevelési és oktatási területen köteles a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola 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, illetve 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 pedagógus törvény által előírt jogait és kötelességeit - többek között –a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) szabályozza.

Kelt: Nagykovácsi,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGUS

.....részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	852002 alapfokú művészetoktatás – pedagógus
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgatóhelyettes(ek)
Közvetlen alárendelt:	nincs

A pedagógus jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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 munka-, tűz- és egészségvédelmi intézkedéseket.
- Az iskola műszaki létesítményeiről és az iskolában dolgozók adatairól tudomására jutott információt 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:

- Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetése (órák naplózása, értékelések felvitele, mulasztások rögzítése).
- 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 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, intézményi szervezés esetén a vizsgálaton való részvétel.

Az óraadással, az oktatás menetével kapcsolatos kérdésekben:

A pedagógus munkaideje részben kötetlen. A Púétv. 1. mellékletében meghatározottak szerint a pedagógus munkarendje

- **kötött munkaidőre**, ezen belül
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a
 - kötött munkaidő fennmaradó részére;
- **valamint szabad felhasználású munkaidőre** oszlik.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok rendelkeznek el, melyet a Púétv. 80. §. szabályoz.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén túl a 40/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) alapján további feladatokat rendelhet el az igazgató (pl. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése stb.). A kötött munkaidő feletti munkaidő részt (szabad felhasználású munkaidő) a pedagógus maga oszthatja be. Ugyanakkor az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az Intézményben történő munkavégzést.

A kötött munkaidő heti óraszama 32, ebből a nevelés-oktatással eltöltött idő 24 óra (gyakornok esetén 20 óra).

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 egy 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 egy alkalommal más ágazatok szakmai eseményein.

Pedagógiai, nevelési kérdésekben:

Nevelési és oktatási területen köteles a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola 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 pedagógus törvény által előírt jogait és kötelességeit - többek között –a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) szabályozza.

Kelt: Nagykovácsi,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TANSZAKVEZETŐ

..... részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	tanszakvezető – vonós/akkordikus tanszak
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató, igazgatóhelyettes
Közvetlen alárendelt:	nincs

Feladatai:

- Az intézmény tanszakvezetőjeként eljárva végrehajtja az igazgató/igazgatóhelyettes utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását.
- Közvetlenül irányítja a tanszakon folyó pedagógiai munkát, és tájékoztatja az igazgatót/igazgatóhelyettest a tevékenységről.
- Segít az évközi koncertek, év végi gálaműsorok, vizsgaelőadások előkészítésében, lebonyolításában.
- Segít a növendékek nemzetközi, országos, regionális művészeti versenyekre való felkészítésében.
- Segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben az iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Javaslatot tesz a tanszakot érintő eszközbeszerzésre.
- Elkészíti a tanszak év végi beszámolóját.
- Számon tartja és értékeli a pedagógusok munkáját, eredményeit, tanácsaival segíti munkájukat.
- Tanszakvezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató/igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Kelt: Nagykovácsi,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – GAZDASÁGI ISKOLATITKÁR



.....részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	8520 alapfokú művészetoktatás – gazdasági iskolatitkár
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató
Közvetlen alárendelt:	nincs

Az iskolatitkár jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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:

- az iskola alapidokumentumainak rendszeres felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése és szükség esetén átírása (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend);
- az Intézmény törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, ezek érvényesítése;
- költségvetés elkészítése, térítési-és tandíjak kiszámítása, önköltségszámítás;
- statisztikák és jelentések határidőre való elkészítése (KIR statisztika, KIR pénzügyi statisztika, KIR kötelező közzétételi lista, MÁK igénylés és elszámolás, pénzügyi jelentés);
- iskola pénzügyeinek nyomon követése;
- pedagógus bérek kiszámítása, besorolások, átsorolások elvégzése;
- kapcsolattartás az Magyar Államkincstárral és az Oktatási Hivatallal;
- kapcsolattartás a könyvelővel;
- tanulói adatok nyilvántartása:
 - adatok felvitele a KIR rendszerbe
 - évközi változások bejegyzése
 - adatok bevitele a számítógépes táblázatokba
 - adatok bevitele kötelező iskolai nyilvántartásokba
- személyügyi feladatok:
 - munkaszerződések, megbízási szerződések és munkaköri leírások előkészítése, módosítása;
 - továbbképzések nyomon követése, dokumentációja;
 - belső ellenőrzések dokumentációja;
 - pedagógus önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer nyomon követése, jelentkeztetések, látogatások rögzítése;
- pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése és elszámolása;
- rendezvényszervezés, marketing feladatok ellátása, iskolai honlap és facebook oldal karbantartása, frissítése.
- Munkájára kötött munkarend irányadó (Púétv. 77. § (1) bekezdés).

Kelt: Nagykovács,.....

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ISKOLATITKÁR



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 | iroda@nami.hu

.....részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	iskolatitkár
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 83
Közvetlen felügyelet:	igazgatóhelyettes
Közvetlen alárendelt:	nincs

Az iskolatitkár jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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 szükséghelyzetből adódó feladatokat.
- Köteles betartani a munka-, tűz- és egészségvédelmi intézkedéseket.
- Az iskola műszaki létesítményeiről és az iskolában dolgozók adatairól tudomására jutott információkat köteles titokban tartani, s ez érvényes munkahelyváltása után is.
- Munkájára kötött munkarend irányadó (Púétv. 77. § (1) bekezdés).

Konkrét feladatai:

- tanulói adatok nyilvántartása, ezen belül:
 - adatok felvitele a KIR rendszerbe;
 - 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 pénzeszegek 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, tisztítószereszerzése;
- szóróanyagok elkészítése, nyomtatása, kihelyezése;
- postai ügyintézés;
- utalványok megrendelése és adminisztrációja.

Kelt: Nagykovácsi,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (VISELET- ÉS JELMEZTÁROS)



..... részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	Pedagógiai asszisztens (Viselet- és jelmeztáros)
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató
Közvetlen alárendelt:	nincs

Az pedagógiai asszisztens jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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 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.
- Munkájára kötött munkarend irányadó (Púétv. 77. § (1) bekezdés).

Konkrét feladatai:

- a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti iskola kellékeinek, díszleteinek és jelmezeinek:
 - nyilvántartása;
 - karbantartása;
 - tisztítása;
 - javíttatása;
 - leltározása;
 - selejtezése;
 - előadásokra való összekészítése, csomagolása, szállítása;
 - igazgató és a tanszakvezető kérésére kellékek/jelmezek/díszletek beszerzése;
 - kölcsönzés intézése;
 - előadásokon, gálaműsorokon, próbákon, valamint a tanórákon a tanulók öltöztetésének segítése.

Kelt: Nagykovácsi,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (HANGSZERKARBANTARTÓ)



.....részére

Munkaideje:	Kinevezési okirat szerint
Szakfeladat:	Pedagógiai asszisztens (Hangszerkarbantartó)
Feladat ellátási helye:	2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 101.
Közvetlen felügyelet:	igazgató
Közvetlen alárendelt:	nincs

Az pedagógiai asszisztens jogállására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadóak. Jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

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 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.

- Munkájára kötött munkarend irányadó (Púétv. 77. § (1) bekezdés).

Konkrét feladatai:

- Feladatkörébe tartozik az iskola hangszerparkjának nyilvántartása, a hangszerek tisztítása és karbantartása, szükség esetén javítása vagy javíttatása, valamint tárolása.
- A tagintézmény hangszerparkja, kottatára és egyéb eszközei tekintetében naprakész nyilvántartást vezet.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját, gondoskodik a hangszerek el- és visszaszállításáról.
- Naprakészen vezeti a hangszerkölcsonzési naplót.
- Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, illetve megrongálódott eszközökről.
- Segítséget nyújt iskolai szintű rendezvények, ünnepségek előkészítésében, lebonyolításában, a technikai eszközök biztosításában.

Kelt: Nagykovácsi,

.....

Köznevelési foglalkoztatott