1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

BUDAPEST XVII. KERÜLETI BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tartalom

Preambulum 5
Bevezető rendelkezések 6
A szervezeti és működési szabályzat célja 7
Az intézmény hivatalos neve 7
Székhelye 7
Az irányító szerv neve, címe 7
Köznevelési alapfeladatai: 7
nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás 12 évfolyamon 7
OM azonosítója 7
Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél 7
Az intézmény vezetőjének megbízási rendje 8
Az intézmény képviseletére jogosult személy 8
Az intézmény típusa 8
Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei: 8
Pénzkezelés-pénzellátás 8
Számvitel, analitikus nyilvántartás 8
Egyéb szolgáltatások 8
Működtetés, vagyonkezelés 9
Az intézmény által használt hivatalos fejléce 9
Az intézmény által használt hivatalos bélyegzőinek lenyomata 9
Az intézmény kiadmányozási joga 9
Az intézmény alapvető céljai 9
Tanszakok/tantárgyak 10
ZENEMŰVÉSZETI ÁG 10
Fafúvós tanszak 10
Rézfúvós tanszak 10
Akkordikus tanszak 10
Billentyűs tanszak 10
Vonós tanszak 10
Vokális tanszak 10
Zeneismeret tanszak 10
Kamarazene tanszak 11
Népzene 11
Vonós és tekerő tanszak tantárgyai 11
Fúvós tanszak 11
Pengetős tanszak 11
Akkordikus tanszak 11
Ütő tanszak 11
Vokális tanszak 11
Zeneismeret tanszak 11
Kamarazene tanszak 11
Jazz-zene 11
Fafúvós tanszak 11
Billentyűs tanszak 11
Vonós tanszak 12
Pengetős tanszak 12
Ütő tanszak 12
TÁNCMŰVÉSZETI ÁG 12
Néptánc tanszak 12
Balett tanszak 12
KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG 12
Képzőművészeti tanszak 12
SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZETI ÁG 13
Színjáték tanszak 13
Az intézménybe felvehető maximális létszám 13

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Szervezeti ágrajz 13
Az intézmény szervezeti rendje 14
Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 14
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése: 14
Munkaközösségek 14
Intézményvezető-helyettes 14
Alapdokumentumok 14
Az intézmény képviselete 15
Aláírási jogok 15
Az intézmény vezetése: 15
Az intézmény benntartózkodási munkarendje 15
Munkáltatói jog 15
Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei 15
Utasítási, intézkedési jog gyakorlása 16
A munkavégzés általános szabályai 16
Az intézményi munka tervezése 16
Beszámoló az intézmény tevékenységéről 16
A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele 17
Az intézményen belüli kapcsolatok, az intézményegységekkel való kapcsolattartás, valamint a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 17
A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje 17
A kötelező tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai 18
Ünnepek, emléknapok, megemlékezések 18
Hagyományaink 18
Iskolán belüli és kívüli programok 19
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 20
Az iskolai közalkalmazottak közössége 20
A közalkalmazotti tanács 20
A nevelők közössége: a nevelőtestület 20
Értekezletek 20
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteken vesz részt: 20
Az iskola szakmai munkaközösségei 21
A nevelők szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 22
Az együttműködés formái 22
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása 22
Intézményi Tanács 22
Az Intézményi Tanács kapcsolattartási rendje az intézményvezető és a pedagógusok között 23
A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formái, rendje 23
A tanulók jutalmazásának elvei, formái 23
Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje 23
A könyvtár használóinak köre: 23
A beiratkozás, adatváltozás bejelentése 23
A szolgáltatások igénybevételének feltételei: 24
A könyvtár használatának szabályai 24
Nyitvatartási, kölcsönzési idő 24
A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje 24
Egyéb külső kapcsolatok és rendjük 25
A külső kapcsolatok szervezése 25
Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről 25
Az intézményi dokumentumok (és a különös közzétételi lista) nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 25
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 26
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 26
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 26
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje 26
A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 27
A szülők belépése és benntartózkodása 27
A belső ellenőrzés feladata 27

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 28
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 28
Intézményvezető ellenőrzési feladatai 28
Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai 29
Munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők ellenőrzési feladatai 29
Kiemelt ellenőrzési szempontok 29
A gyermek/ tanuló felvételének, átvételének eljárási rendje 30
A gyermek, tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje 30
A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje 30
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 30
A térítési díj, tandíj, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok 30
Térítési díj 30
Tandíj 31
A befizetés és visszafizetés rendje 31
A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai 31
Az intézményi védő, óvó előírások 31
Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok 31
A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje. 32
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 33
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: 33
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 35
A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok: 35
A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe 36
A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei 36
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek 36
Legitimáció 37
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 38
Iskolatitkár 38
Intézményvezető-helyettes 46
Korrepetitor 53
Könyvtáros tanár 55
Tanszakvezető/Munkaközösség-vezető 57
Osztályfőnök 61
Pedagógus 66
Portás 68
Takarító I. II. 70
Zenekarvezető 72
ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 73
BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 104
Felvétel, beiratkozás rendje 115
A tanulói jogviszonyból eredő jogok 115
Minden tanuló kötelessége, hogy 116
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 117
A tanítás rendje 117
A CSOPORTOS ÉS EGYÉNI ÓRÁK RENDJE 117
A tanuló távolmaradása és annak igazolása 117
A tanulók dicsérete, jutalmazása 118
A tanulók büntetése, elmarasztalásának esetei 119
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 119
TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT 120
Általános rendelkezések 120
A továbbképzés teljesítése 121
A pedagógus szakvizsga 123
Pénzügyi rendelkezések 124
KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS EGÉSZSÉGÜGYI ÉS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI 125
KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 126
COVID 19 ELJÁRÁSREND (a különleges jogrend idejére) 128

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Preambulum

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a ***Budapest XVII. Kerületi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola*** alkalmazotti testülete az alábbi

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

Kormányrendeletek:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Egyéb rendeletek:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyerekvédelmi és gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXVIII. törvény. az Államháztartásról
- 2003. évi CXXV. törvény. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Pedagógiai Program

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

alapján, a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a legoptimálisabban biztosítja a Pedagógiai Programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását. Az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan (az intézmény eredményes és hatékony működéséhez) az intézményi normatív szabályozás szerves részét képezik a további belső szabályzatok, amelyek önálló intézményvezetői utasítások.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

a szülőt, vagy a jogcím nélkül az iskolában tartózkodó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az ügyeletes vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Bevezető rendelkezések

A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület 2022. 01. 30. napján aktualizálta.**
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, véleményezte a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény fenntartója, a Kelet-Pesti Tankerületi Központ (1106 Keresztúri út 7-9).

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény hivatalos neve

Budapest XVII. Kerületi Bartók Béla Alapfokú Művészeti iskola

Székhelye

1173 Budapest, Pesti út 80.

Az irányító szerv neve, címe

Kelet-Pesti Tankerületi Központ
1106 Keresztúri út 7-9.

Köznevelési alapfeladatai:
nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás 12 évfolyamon

- Zeneművészeti ágon
- Képzőművészeti ágon
- Színművészeti ágon
- Táncművészeti ágon

OM azonosítója

039811

Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Megbízó: Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva, Dr. Maruzsa Zoltán államtitkár

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Az intézmény képviseletére jogosult személy

Intézményvezető

Az intézmény típusa

Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:

Meghatározó alaptevékenység szakágazata: Alapfokú művészetoktatás
Alaptevékenységi területei:

- Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

Pénzkezelés-pénzellátás

Az intézmény pénzkezelési szabályait a törvényben foglalt, mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Számvitel, analitikus nyilvántartás

Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközeiről mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni.
Az intézményi vagyon kezelésével – leltározással, selejtezéssel – kapcsolatos feladatokat a Klebelsberg Központ leltározási szabályzata és selejtezési szabályzata rögzíti.

Egyéb szolgáltatások

Az intézmények alkalmazottai részére bér- és bérjellegű, valamint társadalombiztosítási kifizetések számfejtését a Klebelsberg Központ és a MÁK végzi.

Működtetés, vagyonkezelés

Azintézmény szakmailag önállóan működik.

Az intézményvezető felelős az Alapdokumentumban az intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre biztosított pénzügyi eszközök keretei között a kis értékű tárgyi eszközök karban tartásáért és pótlásáért.

Az intézmény által használt hivatalos fejléce

KELET-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézmény által használt hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Budapest, Pesti út. 80. Telefon: 257-4809, Fax: 257-4144	Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Budapest, XVII. kerület •1•

Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás az iskola intézményvezetőjét illeti, mely magába foglalja:

- az ügyekben való érdemi döntést
- az intézkedés kiadásának jogát
- az ügyirat kiadásának jogát

Az intézmény alapvető céljai

Alapfokú művészeti oktatás

- Zeneművészeti ágon
- Táncművészeti ágon
- Szín és bábművészeti ágon
- Képző és iparművészeti ágon

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tanszakok/tantárgyak

ZENEMŰVÉSZETI ÁG klasszikus zene

Fafúvós tanszak tantárgyai

furulya

fuvola

oboa

klarinét

szaxofon

fagott

Rézfúvós tanszak tantárgyai

trombita

kürt

harsona-tenorkürt-baritonkürt

tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai

cimbalom

harmonika

hárfa

gitár

ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai

zongora

csembaló

orgona

Vonós tanszak tantárgyai

hegedű

brácsa

gordonka

nagybőgő

Vokális tanszak tantárgya

magánének

Zeneismeret tanszak tantárgyai

szolfézs

zenetörténet-zeneirodalom (5. évfolyamtól)

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

zeneelmélet (5. évfolyamtól)

Kamarazene tanszak tantárgya

kamarazene (továbbképző évfolyamoktól)

Népzene

Vonós és tekerő tanszak tantárgyai

népi hegedű

népi brácsa

népi bőgő/cselló

tekerő

Fúvós tanszak tantárgyai

népi furulyák

duda

népi klarinét/tárogató

Pengetős tanszak tantárgyai

citera

tamburák

koboz

Akkordikus tanszak tantárgyai

népi cimbalom

népi harmonika

Ütő tanszak tantárgya

népi ritmushangszerek

Vokális tanszak tantárgya

népi ének

Zeneismeret tanszak tantárgyai

népzenei ismeretek

néprajz (5. évfolyamtól)

Kamarazene tanszak tantárgya

népi kamarazene (5. évfolyamtól)

Jazz-zene

Fafúvós tanszak tantárgyai

jazz-szaxofon

Billentyűs tanszak tantárgyai

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

jazz-zongora

Vonós tanszak tantárgyai

jazz-hegedű

Pengetős tanszak tantárgyai

jazz-gitár

jazz-basszusgitár

Ütő tanszak tantárgya

jazz-dob

TÁNCMŰVÉSZETI ÁG

Néptánc tanszak tantárgyai

Népi játék (1-2. előképző évfolyamon)

Néptánc (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon)

Folklórismeret (3-6. alapfokú évfolyamon)

Tánctörténet (9-10. továbbképző évfolyamon)

Néptánc (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon)

Népzenei alapismeretek (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon)

Táncjelírás-olvasás (9-10. továbbképző évfolyamon)

Balett tanszak tantárgyai

Klasszikus balett (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon)

Balett-előkészítő gimnasztika (1-2. előképző évfolyamon)

Tánctörténet (9-10. továbbképző évfolyamon)

Balett-előkészítő gimnasztika (1-2. alapfokú évfolyamon)

Balett elmélet (3-6.alapfokú évfolyamon)

Történelmi társastánc (3-6. alapfokú évfolyamon)

Társastánc (7- 8. továbbképző évfolyamon)

Jazz-technika (3-6 alapfokú évfolyamon)

Graham-technika (7-8. továbbképző évfolyamon)

Jazz-technika (3-6 alapfokú évfolyamon)

Graham-technika (7-8. továbbképző évfolyamon)

KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG

Képzőművészeti tanszak tantárgyai

Vizuális alapozó gyakorlatok (1–2. előképző évfolyam)

Grafika és festészet alapjai (1–3. alapfokú évfolyam)

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Művészettörténet (3-10. évfolyam)

Művészettörténet (3-10. évfolyam)

SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZETI ÁG

Színjáték tanszak tantárgyai

dráma és színjáték

Beszéd és vers (1. Alapfokú évfolyamtól)

Mozgás és tánc (1. Alapfokú évfolyamtól)

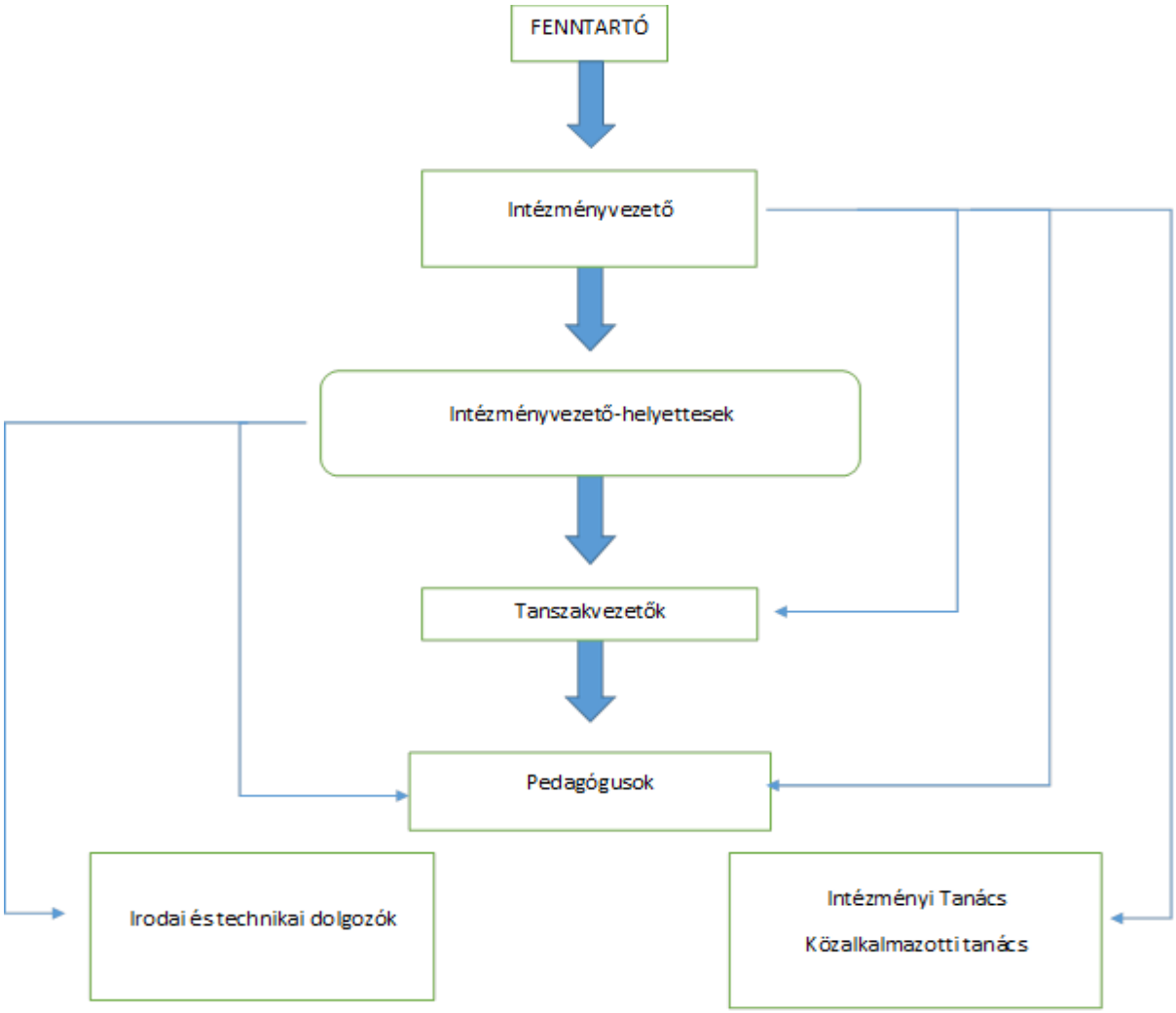
Zene és ének (1. Alapfokú évfolyamtól)

Színházismeret (3. Alapfokú évfolyamtól)

Az intézménybe felvehető maximális létszám

1100 fő

Szervezeti ágrajz



1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A fenntartó szervnek (Klebelsberg Központ) kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Munkaközösségek

akkordikus;
billentyűs;
fafúvós;
jazz;
népzene;
rézfúvós;
társművészetek;
vonós;
zeneismeret–vokális;
A tanszakvezetők az évi elfogadott munkaterv szerint dolgoznak, amiről az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják.
Közoktatási intézményünk szervezeti egységei élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak:

Intézményvezető-helyettes

Az intézményben három intézményvezető helyettes segíti az intézményvezető munkáját.

Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Házirend

Éves intézményi Munkaterv

Jelen intézményi SZMSZ (a mellékleteivel)

Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető, akadályoztatása esetén az Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezető-helyettesei képviselik. Ha az intézményvezető-helyettesek is akadályoztatva vannak, az intézményben benntartózkodó tanszakvezető.

Aláírási jogok

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes.

Az intézmény vezetése:

Magasabb vezetői beosztásnak minősül:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek

Az intézmény benntartózkodási munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától este 22 óráig, szombaton a 1172 Budapest Liget sor 45. 8-14 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időben, is nyitva tartható.

Munkáltatói jog

A munkáltatói jogot a Kelet-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja.

Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető, a pedagógus és más alkalmazottaknak pedig az intézményvezető-helyettes készíti el.

A szabadságolási terv alapján a pedagógusok esetében az intézményvezető engedélyezi a szabadságot.

Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az intézményvezető a dolgozók jogainak érvényesülése érdekében rendszeresen egyeztet az érdekképviseleti szervezetekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács), és kikéri a véleményüket.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A pedagógusok a nevelésükkel és oktatásukkal megbízott tanulók tekintetében utasítási, intézkedési joggal rendelkeznek. Abban az esetben, ha a tanuló jogszabályt sért, veszélybe kerül, ha ezt észleli, az intézmény valamennyi pedagógusa jogosult a szükséges utasítások és intézkedések megtételére.

A munkavégzés általános szabályai

A pedagógusok munkavégzésére vonatkozó általános szabályokat a Házirend határozza meg.
A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Az intézményi munka tervezése

Az intézményi stratégiai terveket, valamint az éves munkatervet, az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.
Az intézményvezető az intézményvezető-helyettesektől, és az Intézményi Tanács-tól a tervezési munkához minden év végén begyűjti a javaslatokat. Mindezek, valamint a fenntartói véleményének kikérésével és a jogszabályok figyelembevételével készíti el a pedagógiai munka és az ellenőrzés tervét. A terveket az intézményi nevelőtestületi értekezleten megvitatják. A terveket a nevelőtestület fogadja el. Éves munkatervet készítenek a munkaközösség-vezetők is az intézményi tervekkel összhangban.
Minden pedagógus tanmenetet készít tárgyainak nevelő-oktatómunkáját tervezve, osztályok/évfolyamok, csoportok szerint. A tanmenet készítésekor alkalmazkodnak a Pedagógiai Programhoz és az ennek részét képező helyi tantervhez, tantárgyi programokhoz.

Beszámoló az intézmény tevékenységéről

Az intézményi beszámolót az intézményvezető készíti el, az intézményvezető- helyettesek és a munkaközösségek jelentései beszámolójának ismeretében.
A munkaközösség-vezetők félévente kötelesek beszámolni a végzett munkáról, munkatervük teljesítéséről. Az intézményi beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele

Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbiak szerint történik:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az erre kijelölt tanszakvezető feladata. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a kijelölt tanszakvezető egyidejű távolléte esetén – a helyettesítésre másik tanszakvezető kap megbízást. A helyettesítés előre tervezhető esetben írásbeli megbízással történik.

A gyermekek benntartózkodása idején rendkívüli helyzetben (pl. baleset, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. esetén) megteszi a szükséges intézkedést. Értesíti a mentőt/rendőrséget/tűzoltóságot/katasztrófavédelmi felügyelőséget, és egyidejűleg az intézményvezetőt vagy az őt helyettesítő személyt.

Az intézményen belüli kapcsolatok, az intézményegységekkel való kapcsolattartás, valamint a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető az intézményben való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg.

Értekezletek, szükség esetén gyakoribb megbeszélések, rendszeres írásbeli vagy szóbeli hirdetések, személyes találkozások formájában, ill. helyetteseinek, munkaközösségek vezetőinek közvetítésével.

Az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyetteseket a dolgozók, tanulók és szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje

A vezetői értekezleten részt vesz a közalkalmazotti tanács vezetője vagy az általa megbízott képviselője. Itt javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezve, tanácskozási joggal fejti ki álláspontját. Észrevételeit, felvetéseit az értekezletről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Azokban az esetekben, amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az intézményvezető írásban

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

ad tájékoztatót. A közalkalmazotti tanács vezetője írásban jelzi egyetértését, illetve egyet nem értését.

A kötelező tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

A kötelező tanórai foglalkozások rendjét az órarend határozza meg, valamint a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint folyik a tanulók és nevelők együttműködése.
A tanórai munkát a pedagógusok a Helyi tanterv, illetve a pedagógusok által készített, és elfogadott tanmenetük alapján végzik. A tanórákról haladási naplót vezetnek. A tanulók értékelését az osztályozó naplóba vezetik be.

Ünnepek, emléknapok, megemlékezések

- Tanulóink és tanáraink egyéni szereplésekkel, ill. koszorúzással csatlakoznak az általános és középiskolában megtartott, nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az Aradi Vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepekhez.

Hagyományaink

Elsősorban visszatérő zenei rendezvényeink, hangversenyeink, fesztiváljaink területén érvényesülhetnek. Ezen mint szervezők, rendezők vagy társrendezők veszünk részt. Ilyenek

- Bartók Béla Zenei Napok,
- Évzáró balettgála,
- Ferenczy György Nemzetközi Zongoraverseny (2 évente, mint rendező iskola),
- Hagyományőrző népzenei és néptánc gála,
- Magyar Kultúra Napja,
- Farsangi Tanár-Diák hangverseny,
- „Toborzó”,
- Évzáró fesztivál,
- Növendékek képzőművészeti kiállítása, Növendékhangverseny
- Nyári népzenei és tánctábor,
- Pünkösdi Kórustalálkozó,
- Rázene Fesztivál,
- Színházi világnap
- Tanár- Diák hangversenyek,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Tavaszi (nyári) művészeti tábor,
- Zene világnapja

és más ismeretterjesztő előadások, tárlatok stb.

Céljuk a zenei és művészeti ismeretek elmélyítése és gyarapítása mellett a példamutatás, a tehetséges és szorgalmas növendékek kiemelése és jutalmazása, a gyengébb tanulók ösztönzése, a hagyományok ápolása és az évfordulók, ünnepek rangjának emelése.

Iskolán belüli és kívüli programok

tanszaki közös foglalkozás (a főtárgy tanár vezetésével a tanulók egyéni beosztásuktól eltérően, egy időben vesznek részt közös programon),

bemutatóóra,

- hangversenyek,
- kiállítások
- házi vetélkedők, versenyek,
- iskolai ünnepélyek, közös ünnepek,
- házi zenei táborok.
- versenyek, fesztiválok, találkozók, művészeti táborok,
- hangverseny-, opera-, múzeumlátogatások, belföldi- és külföldi utazások.
- növendékhangversenyek /házi-, tanszaki és nagyobb nyilvános koncertek/
- volt növendékek hangversenyei
- tanári hangversenyek

A hangversenyszervezés részleteit /időpontok, felelősök stb./ az éves munkaterv tartalmazza.

A művészeti versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, egyben az iskolai - és tágabb szintű megmérettetés. Lehetségesek házi-, megyei-, területi-, országos-, és nemzetközi versenyek. Az iskolavezetőség a tanszaki munkaközösség – vezetők bevonásával ellenőrzi, hogy a különböző versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik, elért eredményeik, tehetségük alapján. méltón képviselik az iskolát.

A szaktanár gondoskodik arról, hogy a kiemelkedően szerepelt tanulók eredményei mind a zeneiskolában, mind a tanulók közismereti iskoláiban ismertté váljanak. Az iskolavezetőség kellő időben közzé teszi a versenyekre szóló felhívásokat.

A művészeti iskolában, **tanulmányi kirándulás**nak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyek, találkozók, a hangversenyek, operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Az

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

ilyen utazások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. A tanulmányi utakra kiséről szülők is bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Az iskola művészeti tábort, erdei iskolát is szervezhet.
A zenei táborozás főbb célkitűzési: a közös zenélés, az együttesek /kamaracsoportok, zenekarok/ fejlesztése, a közösségi nevelés.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményközösséget a közoktatási intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolai közalkalmazottak közössége

az alkalmazotti értekezleten gyakorolja jogait a Kt. szerint.

A közalkalmazotti tanács

Az iskolai közalkalmazotti tanácsot az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók választják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

alapján, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A nevelők közössége: a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a Kt.-ben megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik. Jogköreit gyakorolhatja a nevelőtestületi értekezleteken, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, a szakmai munkaközösségi tanácskozásokon, illetve választott képviselőik útján. Egyes jogköreinek gyakorlását (kivéve a Pedagógiai Program és az SzMSz elfogadása) átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a testületből alakult bizottságokra. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a Kt.-ben megfogalmazott esetekben.

Értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteken vesz részt:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi kettő nevelési értekezlet
- a különböző munkaközösségek legalább félévenként kétszer, szükség esetén többször is értekeznek.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, ha az iskolaintézményvezető indokoltnak tartja, illetve minden olyan esetben, amikor a testület jogait gyakorolja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

- A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt, egyéb esetekben megegyezés szerint titkos szavazást is tarthat. A Pedagógiai Program elfogadásakor, módosításakor minősített többségű szavazat szükséges, egyéb esetekben a testület döntéseit egyszerű többséggel hozza. A nevelési értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskola szakmai munkaközösségei

A munkaközösség munkáját munkaközösség/tanszak-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösség-vezetők munkájukat az illetékes intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösségek az iskola, éves programját, Pedagógiai Programját figyelembe véve készítik el éves munkatervüket. A munkaközösség-vezetők félévente beszámolnak az intézményvezetőnek a végzett munkáról (szóban és írásban)

A munkaközösség vezetőjére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A nevelők szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény működésének zavartalansága, a szakmai feladatok összehangolása, a pedagógusok munkájának segítése céljából a nevelők szakmai munkaközösségei együttműködnek egymással.

Az együttműködés formái

Az intézményegységen belüli munkaközösségek vezetőinek megbeszélései. Ezeket a munkaértekezleteket az adódó közös feladatoknak megfelelően az intézményvezető vagy helyettese hívja össze. Az intézményvezető vagy helyettese vezeti a megbeszélést. Alkalmanként szükségessé válhat különböző szakmai munkaközösségek közös értekezlete az érintett szakmai munkaközösségek valamennyi tagjának részvételével. Ezeket az értekezleteket az intézményvezető vagy helyettese hívja össze és vezeti.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a nevelői közösségét éves tervükről, az általuk végzett munka eredményeiről, a felmerülő és az intézmény vagy intézményegység egészét érintő problémákról. Az intézményi /intézményegységi nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti érdekegyeztetést, együttműködést az intézményvezető koordinálja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A munkaközösségek, tanszakok pedagógusai

- a felvételi követelmények meghatározásakor véleményezési joggal rendelkeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- javaslatot tehetnek a tanulók felvétele ügyében.
- a tanulók szorgalom jegyének megállapítása
- az osztályozó vizsgára bocsátásról szóló döntés,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás keretében hozott döntés.

Intézményi Tanács

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, Intézményi Tanács működik és az alábbi jogok illetik meg

Döntési joga van a saját működési rendjének meghatározását, saját tisztségviselőinek megválasztását illetően.

Egyetértési joga van az intézményi SZMSZ és Házirend elfogadásának rendjében.

Véleményezési joga van az intézményi Pedagógiai Program, az éves munkatervhez.

Javaslattételi joga van az intézmény működéséhez kapcsolódó minden további kérdésben.

Az Intézményi Tanács kapcsolattartási rendje az intézményvezető és a pedagógusok között

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart az Intézményi Tanáccsal,

- évente legalább kétszer tart számukra értekezletet, amelyen ismerteti az iskola programját, eredményeit, értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát,
- mindannyiszor, amikor magasabb jogszabály előírja az Intézményi Tanács, javaslattételi, egyetértési jogát, az intézményvezető összehívja az Intézményi Tanácsot,
- az értekezletekre írásban küld meghívót minden érdekelt félnek,
- az Intézményi Tanács elnökével folyamatosan tartja a kapcsolatot.

A szülői közösségek vezetői közvetlenül is megkereshetik az intézményvezetőt és helyetteseit telefonon egyeztetett időpontban benntartózkodásuk idejében vagy fogadóórán.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formái, rendje A fenntartó által elfogadott Házirend szabályozza.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

A fenntartó által elfogadott Házirend szabályozza.

Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje

A művészeti iskola könyvtára a jogszabályoknak megfelelően, az ott leírt feladatoknak eleget téve működik.

A könyvtár használóinak köre:

Mindazok a dolgozók, akik munkaviszonyt létesítettek iskolával, valamint a tanulói jogviszonyt fenntartó diákok.

A beiratkozás, adatváltozás bejelentése

Az iskolai könyvtáros által felvett adatok alapján történik. A könyvtáros nyilvántartásba veszi a könyvtárhasználó nevét, címét, tanuló esetén szülei nevét, címét és vezeti a kölcsönzéseket, a lejárati határidőket. Amennyiben az olvasó adatai megváltoztak, a bejelentési kötelezettség őt terheli.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- a beiratkozás,
- a kölcsönzési határidő megtartása,
- a használati szabályok megtartása.

A könyvtár használatának szabályai

- tilos a könyvek, kották, dokumentumok rongálása, firkálása,
- a helyiségben tilos a hangoskodás, a többiek zavarása,
- a berendezés rendeltetésszerű használata követelmény,
- ugyancsak a tisztaság megőrzése,
- tilos a kölcsönvett dokumentumok átruházása,
- a határidő meg nem tartása a könyvtárhasználat megvonásával jár,
- tilos a könyvtári dokumentumok eltulajdonítása,
- a könyvtár csak a könyvtáros jelenlétében használható.

Nyitvatartási, kölcsönzési idő

Szorgalmi időben h- k- sz: 10.00-15.00 óráig, cs-p:15.00-17.30-ig

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Helyi és nem helyi intézményekkel az intézményvezető tudtával/közvetítésével tartható fenn szakmai kapcsolat.

Ilyen kapcsolatot az intézményvezető-helyettes is kezdeményezhet. Erről azonban tájékoztatja az intézményvezetőt.

A kapcsolatok szervezése, megtartása nem terhelheti az intézményi költségvetést. A szükséges fedezetet más erőforrásokból kell előteremteni. A kapcsolattartás módjai:

- kölcsönös látogatások
- tapasztalatcserék
- közös szakmai programok
- versenyeken való részvétel
- egyéb rendezvényeken való részvétel. A kapcsolattartás szintjei
- vezetők között,
- munkaközösségek között,
- tanszakok között.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Egyéb külső kapcsolatok és rendjük

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal: a kerület és a város kulturális intézményei,
Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, A Zeneművészeti és Művészeti Szakközépiskolák Országos Szövetsége, Nemzeti Filharmónia (stb.)

A külső kapcsolatok szervezése

Az intézmény, illetve dolgozói más intézménnyel együttműködési szerződést, munkakapcsolatot az intézményvezető közvetítésével, hozzájárulásával köthetnek. Az együttműködési szerződés megkötését az intézményvezető-helyettes kezdeményezheti az intézményvezető jóváhagyásával. A társintézményekkel való együttműködés nem akadályozhatja az intézmény érdekeinek érvényesítését, az iskolai munkarendet.
Az intézmény helyiségeit, épületét az intézményvezető döntése alapján használhatják különböző rendezvényekre /kulturális, egyéb/.
Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről

Az intézményvezető ad tájékoztatást az intézmény munkájáról, szervezetéről a dolgozóknak, szülőknek, a diákoknak, illetve közösségeiknek
Az intézményvezető adhat információt az intézmény egészéről a sajtónak, a médiának a fenntartó előzetes tájékoztatásával és egyetértésével.

Az intézményi dokumentumok (és a különös közzétételi lista) nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A Pedagógiai Program az SZMSZ, a Házirend, és a különös közzétételi listában meghatározott információk megtekinthetők az intézményi honlapon (www.bartokami17 hu).
A különös közzétételi listát az intézményvezető tanévenként felülvizsgálja.
Az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és az Iskola Házirendjét elhelyezzük az iskolai könyvtárban, az iskolatitkárnál, a tanári szobában, az intézményvezető-helyettesnél, az intézményvezetői irodában. Megtekinthető munkanapokon 8 órától 16 óráig.
A tanuló szülője elolvasásra megkapja a Házirend egy példányát a beiratkozás alkalmával.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt a szaktanárnak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A fent felsorolt dokumentumokról az iskola közösségéhez tartozók tájékoztatást kérhetnek az alábbiak szerint:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tájékoztatást kérhetnek róluk

- az intézmény vezetőjétől,
- a helyettesektől
- benntartózkodásuk idején, telefonon egyeztetett időpontban
- és a fogadóórán.

A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

E szabályok az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítását, a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását szolgálják. Valamennyi olyan benntartózkodóra, aki nincs az intézménnyel jogviszonyban, ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanulói jogviszonyban levőkre, különösen a Házirend azon pontjai, amelyek a dohányzást, az alkoholfogyasztást, az alkohol behozatalát, a drogfogyasztást, a drogok terjesztését tiltják, amelyek rongálás esetén kártérítést írnak elő.

A szülők belépése és benntartózkodása **(kizárólag a székhelyre vonatkozóan)**

A szülő benn tartózkodhat az iskola erre kijelölt helyiségében

A foglalkozásokon intézményvezető vagy helyettes engedélyével tartózkodhat.

Az iskola nyílt rendezvényeire meghívást kap minden szülő.

A szülők gondjaikkal, kéréseikkel és kérdéseikkel csak tanítási órán kívüli időben vagy fogadóórán kereshetik meg a pedagógust. A pedagógusok a fogadóórára kijelölt helyen fogadják a szülőket.

A belső ellenőrzés feladata

Az Áht. 121/A. §-nak (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

A belső ellenőrzés feladatai:

- elősegítse az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről, a tanulók tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, járuljon hozzá a hibák kiküszöböléséhez;

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- pedagógiai szakmai ellenőrzés, értékelés

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető ellenőrzési feladatai

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- az intézményvezető-helyettesek segítségével ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vagy tanszakok vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők ellenőrzési feladatai

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok

az Pedagógiai Program és a teljesítményértékelési rendszer alapján:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek mennyire felelnek meg a célnak, a tanulók képességeinek,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a pedagógus magatartása a csoportban, tanítási órán,
- az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi nevelési terv/tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka eredményei, a közösségformálás.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A gyermek/ tanuló felvételének, átvételének eljárási rendje

A jelentkezők felvétele a szaktanár javaslata alapján történik. Döntést ebben az ügyben az intézményvezető hozhat.

Az egyeztetés szempontjai:

- az intézményegység pedagóguslétszáma,
- a költségvetés szabta korlátok
- a fenntartó keretszámai (létszám, összóraszám, felhasználható túlóra).

A gyermek, tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje

A tanuló jogszerű benntartózkodásának idején (tanórán, hangversenyen, iskolai rendezvényen) a szaktanárok órarendi beosztásuknak megfelelően látják el a tanulók felügyeletét. Az órára várakozó tanulók felügyeletéért az órát tartó pedagógusfelelős.

A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben /betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb./ maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Igazolás szükséges, ha:

- 3 napon túl hiányzik,
- betegség miatt hiányzik,
- az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A térítési díj, tandíj, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A térítési és tandíjak mértékét a Kelet Pesti Tankerületi Központ helyi rendelete határozza meg.

Térítési díj

Térítési díjat az alapfokú művészetoktatás igénybevételéért kell fizetni. Térítési díj ellenében csak 1 művészeti ág 1 tanszaka vehető igénybe heti 6 foglalkozás (maximum 300 perc) idejéig.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tandíj

A tanmenetben nem szereplő tanórán kívüli foglalkozásokért tandíjat kell fizetni. Amennyiben a tanuló után a Klebelsberg Központ nem jogosult normatív támogatás igénybevételére, a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 100 %-át kell tandíjként megállapítani. Tandíj ellenében vehető igénybe a 2. illetve további tanszak. Tandíjat fizetnek a 22 éven felül tanulók is.

A befizetés és visszafizetés rendje

A félévenként fizetendő térítési díjat két részletben, a tanulmányi év I., illetve II. félévnek megkezdésekor banki átutalással kell befizetni.

A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Nem fizetnek térítési díjat azon hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók, akiket családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, és rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap.

Normatív kedvezményben részesülnek:

- a három vagy több gyermeket nevelők, szülői nyilatkozat alapján.
- aki tartósan beteg gyermeket nevel, igazolás alapján.
- akik az önkormányzattól rendszeres gyermekvédelmi támogatást kapnak, és azt határozattal igazolják.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- A szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A szaktanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- Tanév megkezdésekor az első foglalkozáson, órán:
- ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanóra vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje.

A pedagógusok, szaktanárok közreműködésével a tanulók minden tanév elején baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, az oktatás tényét a naplóban dokumentálják. Valamennyi tanulónak és dolgozónak joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben tanuljon, illetve dolgozzon.

Minden pedagógusnak törvényből fakadó kötelessége, hogy a rá bízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A tanulmányi utazások, a tanórán kívüli rendezvények előtt a felelős pedagógusok tartanak külön baleseti oktatást.

Külön balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat az első tanórán azok a szaktanárok, akiknek óráján - a tantárgy jellegéből adódóan - fokozott balesetveszélynek vannak kitéve a gyermekek. (táncművészet, képzőművészet)

Az intézmény munkavédelmi felelőse az intézmény dolgozóinak évente tart balesetvédelmi előadást, amelynek tényét szintén dokumentálni kell.

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a baleset jelentése az ügyeletes vezetőnek. Ha a balesetet az intézmény nem pedagógus alkalmazottja észleli, a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak az épületben tartózkodó valamennyi felnőttre és tanulóra kötelező érvényűek.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Bombariadó esetén (16/1998 /IV. (.) MKM. rend. 2§.(2) bek.) azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A bombariadóról először tudomást szerzőnek azonnal értesíteni kell az iskolában tartózkodó vezetőt, vagy helyettesét. Csoportok értesítése után a csoportban dolgozó pedagógus feladata, hogy a legközelebbi kijáraton, megfelelő öltözékben, teljes létszámban hagyják el a gyermekek az iskolát.

Az elmaradt órákat, vizsgát rövid határidőn belül az iskolavezetés által kijelölt időben pótolnia kell az iskola tanulóinak.

A rendkívüli esemény fogalma:

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

- természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, szélvihar stb.),
- háborús cselekmény,
- fegyveres támadás az épület ellen,
- egyéb nem kívánatos behatoló,
- egyéb az iskola rendjét, a tanulók és dolgozók épségét veszélyeztető esemény

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető által megbízott ügyeletes pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket négy rövid csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" 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 más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell 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 a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység. Ez alól kivételt képeznek a kulturális és sport rendezvényekre vonatkozó hirdetések, információk, a szépirodalmi művekre, művészeti alkotásokra, tudományos és zenei kiadványokra vonatkozó tájékoztató anyagok.

Az intézménybe kívülről érkező plakátok, szórólapok, hirdetések elhelyezését az intézményvezető-helyettes engedélyezi. Az engedélyezés tényét az iskola pecsétjével jelzi.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékosságért;
- a hangszerek és egyéb tanszerek megóvásáért.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe

A MKM r. által meghatározott kereteknek megfelelően az intézménybe csak olyan eszköz hozható be, amely - szabványosított termék esetében - megfelel a kötelezően előírt szabványoknak, továbbá amely nem balesetveszélyes.

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei

- Elmarasztalás jár az alábbiakért: · Házirend megszegése,

· társadalmi tulajdon elleni vétség, · igazolatlan mulasztás,

· ha más tanuló testi épségét szándékosan veszélyezteti.

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

· fegyelmező intézkedés alapján szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői figyelmeztetőt, intőt kap,

· fegyelmi büntetésben részesül. Aki kárt okoz, köteles megtéríteni.

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek

1173 Budapest, Pesti út 80. info@bartokami17.hu
+36 1 257 4809 www.bartokami17.hu

Legitimáció

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2022. január 31. napján elfogadta.

Budapest; 2022. január 31.

Jegyzőkönyvvezető

Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Budapest, XVII. kerület

p.h.

Hitelesítő

Intézményvezető

A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola, **Közalkalmazotti Tanácsa** élt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörével, a benne foglaltakkal egyetértett és a módosításokkal, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasolja.

Budapest; 2022. január 31.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** 2022. január 31-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Budapest; 2021. január 31.

Intézményi Tanács Elnöke

1173 Budapest, Pesti út 80. info@bartokami17.hu
+36 1 257 4809 www.bartokami17.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iskolatitkár

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

1. A foglalkoztatott neve:

2. A munkakör megnevezése: iskolatitkár

II.

1. A munkakör célja: az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi/gazdasági feladatainak ellátása.

2. Munkavégzés helye: Kelet-Pesti Tankerületi Központ - …….. (intézmény neve, címe)

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. A munkáltatói jogkör gyakorló: tankerületi igazgató (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).

3. Közvetlen felettes: intézményvezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattárazás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másodlatok elkészítése kezelése, őrzése.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláíratása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézéssel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

…….

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

……

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: . …….

Készítette:

…….

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

……

Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, …….

…….

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Karbantartó

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az intézményben szükséges állagmegóvó és –javító festés, glettelés, mázolás
- Zárjavítások
- Vizes blokkokban történő javítások, szerelések
- Világításhoz szükséges izzók beszerzése és cseréje
- Nagyobb bútorok mozgatása
- Udvar takarítása (bejárati rész, utcafront) naponta
- Az iskola rendezvényeinek bonyolítása, pakolás, hangszerek szállítása
- Termek alkalomszerű berendezése
- Munkálatokhoz szükséges anyagok beszerzése, szállítása
- Télen az udvar és az iskolához tartozó utca rész csúszásmentesítése
- Az iskola épületének mindenkori karbantartása
- Balesetveszély elhárítása
- Fűtési rendszer karbantartása
- A fűtési szezon előtt próbafűtés előkészítése és végrehajtása
- Felelős a kazánok és bojlerek biztonságos üzemeltetéséért.
- Audiovizuális eszközök kezelése
- Hangversenyeken világosítás és hangosítás biztosítása
- Pince, padlás rendben tartása
- Évenkénti lomtalanítás
- Bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzés készítése
- Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- Vízórák, villanyórák leolvasása
- Díszletkészítés a táncművészeti tanszak előadásai számára

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Hangszerkarbantartó

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola hangszerállományának (havi 5 zongora vagy pianínó) javítása, karbantartása, hangolása.
- Az iskolai hangszerleltár, illetve hangszer selejtezés előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Közvetlen felettese az intézményvezető, akivel folyamatos kapcsolatot tart.
- A karbantartáshoz szükséges eszközök listáját az intézményvezető részére leadja, és vele számol el a költségekről.
- A szaktanárok igénye alapján ütemezi be a javítandó feladatokat.
- Munkavégzése során fokozott figyelmet kell fordítania a munkavédelmi előírások betartására, a baleset megelőzésre, tűzvédelemre.

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

***Intézményvezető-helyettes* I.**
Kelet-Pesti Tankerületi Központ

FELADAT LEÍRÁS

1. A foglalkoztatott neve:

2. A vezetői megbízás megnevezése:
intézményvezető-helyettes

II.

3. A vezetői megbízás célja: Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

4. Munkavégzés helye: Budapest, ……

5. Intézmény neve: ……..

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató,
a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. Közvetlen szakmai vezető: intézményvezető

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli[1]

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Segíti az Intézményvezető napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai Alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.

[1] Megfelelő aláhúzandó!

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
  - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
  - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
  - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
  - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
  - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
  - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
  - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
  - nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
  - az utazási költségtérítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.

- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
  - közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
  - kijelöli a helyettesítőket,
  - elkészíti az ügyeleti beosztást,
  - ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
  - figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,
  - részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
  - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
  - vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),

- felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.

- Az adminisztráció során kiemelten
  - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
  - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
  - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről.

6. A foglalkoztatott köteles:

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

7. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Záradék:

A vezetői megbízás feladatleírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

(intézményvezető)

Jóváhagyom:

……

(tankerületi igazgató)

A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest, …….

…….

Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézményvezető-helyettes II.

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

– Az intézményvezetőt, - annak akadályoztatása esetén -, helyettesíti (intézkedési jogkörrel rendelkezik)
– Ellátja az intézményvezető-helyettesi ügyeletet
– Figyelemmel kíséri az oktatás-nevelés pedagógiai feladatait, és megoldja a problémákat minden olyan esetben, mely nem igényel intézményvezetői beavatkozást
– Koordinálja a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokat
– A gyakornokok és a pedagógusminősítési eljárásra jelentkezőket segíti, tájékoztatja
– Irányítja a BECS munkacsoport tevékenységét
– Szervezi és ellenőrzi a minőségirányítási feladatokat
– Kapcsolatot tart a fenntartó megfelelő tisztségviselőivel
– Kapcsolatot tart az Iskolaszékkel, és a Közalkalmazotti Tanáccsal
– Összeállítja az éves munkatervet
– Megszervezi a tantestületi, nevelési és osztályozó értekezleteket
– Nevelési értekezleteket vezet
– Elvégzi az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.
– Szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét
– Ellenőrzi a munka – és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézményvezető-helyettes III.

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az intézményvezetőt, - annak akadályoztatása esetén -, helyettesíti (intézkedési jogkörrel rendelkezik)
- Ellátja az intézményvezető-helyettesi ügyeletet
- Figyelemmel kíséri az oktatás-nevelés pedagógiai feladatait, és megoldja a problémákat minden olyan esetben, mely nem igényel intézményvezetői beavatkozást
- Ellenőrzi a tanulói és dolgozói nyilvántartást
- Ellátja az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét
- Megszervezi a tanulók iskolai felvételéhez szükséges eljárást
- Ellenőrzi az adminisztrációt
- Ellenőrzi a naplóvezetést
- Megszervezi a telephely-látogatásokat
- Nevelési értekezletet vezet
- Elvégzi az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést
- Értékeli a tanulók tudását vizsgák, versenyek, tanszaki koncertek alapján
- Ellenőrzi a törzskönyveket, naplók bejegyzéseit, egyeztet
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kultúrált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

1173 Budapest, Pesti út 80. info@bartokami17.hu
+36 1 257 4809 www.bartokami17.hu

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

Korrepetitor

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A korrepetitor munkaköri leírása

1. A korrepetitor segíti a főtárgytanár munkáját
2. A szóló hangszeres gyerekeket zongorán kíséri
3. Az óra elején segít a gyereknek a hangszer hangolásában
4. Munka közben kijavítja a hibákat, beállítja a darab dinamikáját, hangvételét, tempóját, a hangszeres tanárral egyeztetve.
5. Koncertre, vizsgára különös odafigyeléssel állítja be a darabot, mivel koncerten az izgalom miatt magasabb készségszinten kell játszani, mint egy közönséges órán.
6. Megtanítja a gyereket „beinteni” a darab végét „leinteni”, és minden olyan mesterségbeli fogást, ami az együtt zenéléshez kell.
7. Barokk műveknél (zenekarnál) ellátja a continuo szólamjátékot.
8. Nehezebb művek zongoraszólamát órán kívül kigyakorolja
9. Törődik zongoratechnikájának ápolásával
10. Blattolási készségét fejleszti, partitúra játékát gyakorolja
11. Nem kötelező, de ha képes rá transzponáljon.
12. Kizárólag munkaidejének megfelelően, rugalmasan dolgozzon, mivel a különböző koncertek, meghallgatások és vizsgák nem az óra rendje szerinti időben és helyen történnek.
13. Az által korrepetált gyereket neki kötelessége kísérni a fenti eseményeken.
14. Tanári koncerteken segítsen be a kísérésekbe.
15. Növendékei főtárgy tanáraival legyen állandó munkakapcsolatban, tartsa nyilván az események dátumait, hogy szabaddá tudja magát tenni a kitűzött időre.

Járandósága:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Könyvtáros tanár

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A heti munkaideje: A közalkalmazotti jogviszony kinevezésében kerül rögzítésre

Nkt. 62.§ (12): Az iskolai könyvtárostanár, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Kötelező óraszáma és a tanítás ideje a tantárgyfelosztásban és az egyéni órarendben kerül rögzítésre.

Eseti helyettesítés: a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelt 17.§ (a neveléssel-oktatással lekötött heti maximális munkaidő (26 óra) felett a 32 kötött óráig rendelhető el.

A könyvtáros tanár munkaköre

1. Az iskolai könyvtár kezelője
2. Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
3. Feladata a rábízott dokumentumtár kezelése karbantartása
4. Feldolgozza a beérkező állományt
5. A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek, kották beszerzését illetően.
6. A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít az iskola leltárfelelősének segítségével.
7. Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
8. Olvasók tájékoztatása
9. Állandó kiállítást rendez a könyvtár muzeális jellegű anyagából, a kiállított anyagot biztonságosan zárható tárlókban helyezi el.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

10. Közlönyök kották köttetése állagmegőrzés céljából.
11. Sajtófigyelés, az iskola sajtóban megjelent cikkek archiválása.
12. A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtár-közi kölcsönzést végez.
13. Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, kottákat.
14. Hangzó és videó anyag fejlesztése, újonnan megjelent dokumentumok figyelése és a tanárok figyelmének felhívása rájuk.
15. A Könyvtári IKT eszközök kezelése, karbantartása
16. Könyvtárismereti órákat szervez és megtart.
17. Növendékek, tanárok számára előadásokkal összekötött zenehallgatás szervezése.
18. Tanulmányi célból növendékek, tanárok és zenekarok részére fénymásolás, hangzóanyag másolás
19. Az elveszett könyveket, kottákat – számla ellenében – megtérítteti.
20. Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
21. Részt vesz a havi munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő kottákat.
22. Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
23. A könyvtár fejlesztéséhez pályázatok figyelése és a pályázat elkészítése.
24. A Folyosói tárolóba elhelyezett kiállítások gondozása.

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tanszakvezető/Munkaközösség-vezető

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**

2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

II.

8. **A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

9. **Munkavégzés helye:** Budapest, ……

10. **Intézmény neve:** ……..

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

11. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

12. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

…….

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

…….

Záradék:

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest, …….

…….

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Osztályfőnök

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**

2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

13. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.

14. **Munkavégzés helye:** Budapest, ……

15. **Intézmény neve:** ……..

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. **Közvetlen szakmai vezető:** ……

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak levan-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

<u>16.</u> A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

17. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

…….

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

…….

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ……..

……

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, …….

…….

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Pedagógus

Név:

Munkakör: ……. tanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója.

A dolgozó szakmai irányítója: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye: változó

A heti munkaideje: A közalkalmazotti jogviszony kinevezésben kerül rögzítésre

Kötelező óraszáma és a tanítás ideje a tantárgyfelosztásban és az egyéni órarendben kerül rögzítésre.

Eseti helyettesítés: a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelt 17.§ (a neveléssel-oktatással lekötött heti maximális munkaidő (26 óra) felett a 32 kötött óráig rendelhető el.

Tanítási ideje a tantárgyfelosztásban és az egyéni órarendben kerül rögzítésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A nevelőtestület tagja.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a tanszakot.
- Felvételiző növendékeit a továbbtanulásra felkészíti.
- A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges kötött munkaidőből áll.
- A pedagógus munkakörbe tartozik továbbá a foglalkozásra, tanítási órára való felkészülés, a tanulók munkájának értékelése, az iskola zenei és társművészeti életének szervezésével szorosan összefüggő feladatokban való részvétel, továbbá a foglalkozás előkészítésével szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek. (Évi 4 hangversenyen való részvétel, szervezés és növendékek felkészítése).
- A pedagógus feladata, hogy a választott tanszakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Szakmai továbbképzéseken a vezetés által megtervezett hosszú-távú, illetve tanévre kivetített terv szerint vesz részt.
- Ösztönözze a növendékeket a művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való részvételre.
- A művészeti nevelés sajátos eszközeivel alakítsa ki a kultúra iránt nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag kreatív személyiség kialakításához.

Különleges felelősség:

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- A tanszak által előre tervezett vizsgákra a növendékeit felkészíti és a teljesítményeket értékeli.
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi és tanszaki értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség áll rendelkezésére.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában lévő telefont veheti igénybe.
- Internet

Járandósága:

- KJT-ben megfogalmazott illetmény /1992. évi XXXIII. törvény/.
- Juttatások a mindenkori és érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Portás

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt portai ügyeletről;
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja (az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el);
- köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden különleges eseményekről;
- tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedés;
- az iskola területén és körülötte a hóeltakarítás, síkosságmentesítés;
- közreműködés a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában;
- kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot;
- gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, vissza hozataláról
- tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja;
- a portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni.
- köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.

Egyéb nem rendszeres feladatai:

- aktív segítség az iskolai rendezvények előkészítésében;
  (teremrendezés, és egyéb eszközökkel kapcsolatos pakolási feladatok)
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási, vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedni ezek megszüntetésére.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni az egyéb munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

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

Járandósága:

- A KJT-ben meghatározott illetmény
- Juttatások a mindenkori érvényes törvények, jogszabályok, a Kollektív Szerződés és az engedélyezett intézményi költségvetés függvényében.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Takarító I. II.

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Földszinti tantermek, folyosó és mosdó tisztántartása
- A tantermek naponkénti portalanítása és felmosása
- A mosdó napi takarítása
- Csempék, ajtók lemosása heti rendszerességgel
- A mosdóba szappan, papír és törölköző elhelyezése
- Falak heti egyszeri lemosása
- Évi nagytakarítás keretében ablakok lemosása
- Függönyök, terítők és hangszertakarók tisztántartása és vasalása
- Felelős a felvett tisztítószerekért és eszközökért
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartóknak
- Az iskola délutáni és hétvégi rendezvényeinek helyszíni előkészítése és takarítása
- Hűtőszekrények leengedése és tisztítása kéthavonta
- A kisebbség által fenntartott tantermek portalanítása és felmosása
- Táncművészeti tanszak jelmezeinek mosása, vasalása
    - Az emeleti irodák, folyosó és tanári mosdó tisztántartása
    - Az irodák naponkénti portalanítása és felmosása
    - A mosdó napi takarítása
    - Csempék, ajtók lemosása heti rendszerességgel
    - A mosdóba szappan, papír és törölköző elhelyezése
    - Falak heti egyszeri lemosása
    - Évi nagytakarítás keretében ablakok lemosása
    - Függönyök, terítők tisztántartása és vasalása
    - Mosógép kezelése
    - Felelős a felvett tisztítószerekért és eszközökért
    - A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartóknak

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- Az iskola délutáni és hétvégi rendezvényeinek helyszíni előkészítése és takarítása
- Hűtőszekrények leengedése és tisztítása kéthavonta
- Az iskolát díszítő növények locsolása és gondozása
- Kisebb varrási, javítási feladatok ellátása
- Táncművészeti tanszak előadásaihoz jelmezek varrása

*A portás munkaköri leírása alapján portaszolgálatot teljesít

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Zenekarvezető

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés helye: Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola 1173 Bp., Pesti út 80.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1. Zenekari terem időben való biztosítása, kinyitása.
2. A termet próba készre kialakítani: kottaállványok összeszerelése, székek elrendezése, kottákat az állványra kitenni, világítás esetleg szükség estén hangosítás biztosítása.
3. Szólamvezetőkkel való konzultáció alatt a feladatok megbeszélése és kiosztása.
4. A próba műsor v. koncert műsor összeállítása és a „technikai" feltételek biztosítása.
5. Szükség esetén szólamok hangszerelése, fénymásolása.
6. Hangversenyek, fellépések szervezése, tárgyalása
7. A koncert helyszínére eljuttatni a zenekari kellékeket (szék, kotta, kottaállvány, hangszerek)
8. Egységes színpadi kép kialakítása, az öltözet megbeszélése (eljuttatni a helyszínre: pulóver, mellény, kabát)
9. Nagyobb távolságnál a zenekari tagok utaztatásának megszervezése, letárgyalása, biztosítása (autók v. autóbusz v. kísérő személyek alkalmazása)
10. Színpad v. szereplés helyszínét előzetesen megtekinteni, felmérni. (Az esetleges problémák kiiktatása, letárgyalása)
11. A zenekari tagok étkeztetését biztosítani, ha egész napos az elfoglaltság (ehhez szükséges tárgyalásokat lefolytatni és megszervezni)
12. Hangszerállomány biztosítása.
13. Hangszer meghibásodás estén a javítási feltételeket biztosítani (ha a növendék önhibáján kívül keletkezett a kár, sérülés)
14. Kottaállomány folyamatos bővítése.

Budapest; P-h. Intézményvezető

Átvettem és tudomásul vettem Dolgozó aláírása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,

1.3. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör,
- tanügy-igazgatási ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

1.4Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a székhely iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,

az iratok iktatása, előíratok csatolása,

a határidős ügyek nyilvántartása,

az iratok szignálás utáni továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,

a postakönyv vezetése,

az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,

az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,

Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- Az iratkezelési feladatok központilag (székhely) kerülnek ellátásra.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez és az intézményegységekhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
- azonosítható,
- fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
- visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

Az intézményben az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység/személy (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést az intézmény szervezeti tagozódása, valamint az iratforgalom indokolja. /

2.3.1.Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, egyéb iratkezelő személyek (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, iskolatitkárok) feladata, hogy

- tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

az intézményegységekbe/tagintézményekbe érkezett iratokat és egyéb dokumentumokat haladéktalanul eljuttassák a székhely intézménybe.

védjék az iratokat és az adatokat

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

a jogosulatlan hozzáférés,
a megváltoztatás,
a továbbítás,
a nyilvánosságra hozatal,
a törlés,
a megsemmisítés, valamint
a megsemmisülés és
a sérülés ellen.

2.5. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményvezető által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény nyilvántartó könyvébe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskola titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a nyilvántartókönyvbe.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv "Megjegyzés" vagy "Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a nyilvántartó könyvben kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető engedélyével lehet. Az iskola titkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

2.6. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezetőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

2.7. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az intézményvezető és helyettese adhat.

Tanulónak, gyermeknek, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

A szigorú számadású nyomtatványok (bizonyítvány, törzslap) nyilván kell tartani, a felhasználó/átvevő pedagógussal az átvételt alá kell íratni, át kell vetetni, mely az iskolatitkárok feladata.

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

(feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

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

3.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot – ha csak az elintézés nem indokolja – a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskola titkár, az intézményvezető engedéllyel adhat ki. A másolatot” A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

3.4. Az iratok rendszerezése

Az intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. (gyűjtőszám)

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

3.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.6. Az iratkezelés megszervezése

Az intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezik el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

küldemények átvétele,

küldemények felbontása és érkeztetése,

iktatás,

szignálás,

kiadmányozás,

irattározás,

selejtezés,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

levéltárba adás.

Küldemények átvétele

4.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

4.2. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskola titkár, az intézményvezető veszi át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult, az intézményvezető előzetes engedélye alapján. (lsd. 8.4. pont)

4.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az intézményvezető hatáskörébe tartozik – valamennyi küldemény vonatkozásában.

A faxon, e-mailban érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon, e-mailban érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az intézményvezetőt tájékoztatni kell az érkezett iratról.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az intézményvezetőjéhez.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az intézményvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

4.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét. ***Utánvételes csomagok*** esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

4.5. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység (tagintézmény, intézményegység) veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt a székhelyre átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

4.6. Sérült küldemény kezelése

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

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

4.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt - azonnal továbbítani kell az intézményvezetőjének.

4.9. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

4.10. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

4.11. Pénz és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.12. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

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

4.13. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni)

5. Iktatás

5.1. Az iktatókönyv

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;

5.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

5.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

5.4. Név- és tárgymutató

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

5.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

5.6. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

5.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata (2. sz. melléklet) tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

5.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás adatait.

5.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

5. 10. A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

5.11. Téves iktatás

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

6. Az iktatás módjai

6.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni

6.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- ne kell tartani a 9. pontban meghatározott előírásokat,
- a kézi iktatókönyvben nem szabad:
  sorszámot üresen hagyni,
  a felhasznált lapokat összeragasztani,
  a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
  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.

7. Szignálás

7.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - átadni.

Az irat szignálására jogosult: az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy. A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- feladatok,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- határidő,
- sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

7.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

7.3 Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

7.4. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés idejét,
- a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

7.5. A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek részei:

fejléc

az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma, e-mail cím)

A kiadvány bal felső részén kell feltüntetni:

az irat iktatószáma,

az ügyintéző neve.

- A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya,

az esetleges hivatkozási szám,

a mellékletek száma.

- A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

7.6. A kiadványok leírása (tisztázata)

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) az ügyviteli munkatárs feladata. Az intézményi titkár csak kiadványozott (kelettel és aláírással ellátott) iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az intézményi titkár feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

7. 7. A kiadvány egyeztetése

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

7. 8. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes, illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

7.9. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

- Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, - a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét "s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon "A kiadvány hiteles" záradékot kell ráírni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a kiadmányozó személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

7.10. Hiteles másolat

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
hitelesítésének rendje

7.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
2. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
3. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
4. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

7.11. ***Bélyegző, mint hitelesítési eszköz***

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

- kiadmányozáshoz
- az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni

7.12. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak. Ezek kiadása előtt is egyeztetni kell azonban az intézményvezetővel.

8. Iratok továbbítása, postázása

8.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az iktatókönyvben, előadói munkanaplóban.

8.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

9. Irattárazás

9.1. Az irattárazás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

9.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.
-

9.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

9.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

9.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

9.6. Az irattári tételszám meghatározása

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy
- a központi irattárba helyezi.

9.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír,

az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

10 Selejtezés

10.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a *6. sz. melléklet* tartalmazza.

10.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltáré.

10.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

12. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

12.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.

12.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás. Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

13. Irattári terv

13.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

13.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

13.3. Az iratok selejtezhetősége

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy
melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

13.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
Az irattári terv két részből áll:
általános részből és
különös részből.
Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.
A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző
főcsoportokba,
azon belül pedig csoportokba
a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.
Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

14.1.

Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutódlással** szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

14.2.

Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 18.1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

15. A tanügyi nyilvántartások

15.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony, megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

15.2 A foglalkozási napló (e-napló)

A tanórai, a tanórán kívüli, foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.

15.3. A törzslap *(szigorú számadású nyomtatvány)*

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentebb leírtak (1-2 bekezdés) szerint kell kiállítani.

15.4. A bizonyítvány (szigorú számadású nyomtatvány)

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

15.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola fenntartója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

15.6. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

15.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az e pont 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

15.8. A bizonyítvány, törzslap nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány, törzslap nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
Az iskola nyilvántartást vezet
az üres bizonyítvány, törzslap nyomtatványokról,
a kiállított és kiadott bizonyítvány, törzslap nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról törzslapokról.

16. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat:* az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- *érkeztetés:* az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben.
- *iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény:* az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- *küldemény bontása: az* érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás:* az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés:* ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA, TIPUSAI ÉS FŐ TERÜLETEI

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató, nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, pénzügyi és munkaügyi működését
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettel ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, ügyviteli ellenőrzés. Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos.

- Az előzetes ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül
- Az egyidejű ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával történik.
- Az utólagos ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Szervezési szempontból az ellenőrzés tevékenysége lehet a munkafolyamatba épített és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés. A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve az ellenőrzés lehet folyamatos, időszaki és eseti.

A vizsgálat körét tekintve az ellenőrzés lehet teljes körű, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és szúrópróbaszerű, amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

A belső ellenőrzés fő területei

A közoktatási intézmények alapfeladatainak ellátásából adódóan az ellenőrzés történhet egyrészt a nevelőn és oktató munka területén, másrészt az intézményi gazdálkodás területén.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a Pedagógiai Program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének magatartásának és szorgalmának a felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és hiányzási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák és helyettesítések pontos adminisztrálásának az ellenőrzése
- a felvételi, osztályozó, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szerárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- az oktató-nevelő munka gazdasági és műszaki hátterének, tárgyi feltételrendszerének biztosítás
- állóeszköz-gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- létszám- és bérgazdálkodás: a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési rendszerének vizsgálata
- készlet és energiagazdálkodás: a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékossági intézkedések megvalósításának vizsgálata,

működési bevételek: a bevételek növelésének vizsgálata,

érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások és a jutalmazási rendszer összefüggéseinek áttekintése,

pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálata,

vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának a vizsgálata.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők, vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A vezetők hatáskörét és ezáltal az ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. A vezető helyettesek, és a középvezetők ellenőrzéseik során kiemelten kezeljék az alábbiakat:

a hatályos jogszabályok: a törvények, rendeletek előírásainak betartását,

az intézményvezetői döntések és utasítások végrehajtását

a tanügy igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,

a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,

az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlását.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, valamint az intézményvezető igényeire.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető helyettesei készítik el. A pedagógiai vezető helyettesek (általános, oktatásin, nevelési

intézményvezető-helyettes) ellenőrzési ütemterve a tanév rendjét követi. Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető hagyja jóvá.

Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- az összetartozó (összekapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni
- el kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat
- meg kell állapítani, hogy az ellenőrzéseket milyen formában célszerű végrehajtani,
- fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését,
- ki kell jelölni az ellenőrzési feladatok felelőseit.

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a vezetés aktuális igényeit.

az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetők legyenek,

kedvező szervezési feltételek teremtődjenek az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához,

lehetővé váljon az ellenőrzési feladatok rangsorolása, a párhuzamosságok kiküszöbölése, a feladatok és a kapacitás összehangolása, illetve az ellenőrzést végzők közötti megfelelő koordináció biztosítása.

- **Az ellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, amelynek feltételeiről a vezető helyettesek gondoskodnak.

Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve prioritások meghatározását,
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak:

- a korábbi ellenőrzési jelentések,
- pedagógiai és tanügy igazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,

Az ellenőrzés programja

Az ellenőrzési program olyan utasítás, amely az ellenőrzés végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét. Az ellenőrzési program tartalmazza a következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- az ellenőrzött szakterület vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát.
-

Helyszíni ellenőrzés

A közoktatási intézmény feladatellátásának jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés. Ez lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

- a közvetlen ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás (szemle, mintavétel), melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.
- a közvetett ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés (tételes, próbaszerű)

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben egy ízben meg lehet szakítani. Erről az ellenőrzöttet soron kívül értesíteni kell.

A munkafolyamatba beépített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját.

Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

a pedagógiai feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljön,

a munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kelő időben észrevehetők legyenek, és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg,

a pedagógusok és más közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az ellenőrzés értékelése és következményei

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő (realizáló) megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze.

Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő (realizáló) megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.

A vezető helyettesnek intézkedni kell.

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, és annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén a vezető helyettes javaslatára – az intézmény, felelős vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTÁLÁSA

Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztaltak értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

az ellenőrzés adatait

az ellenőrzési jegyzőkönyvet,

az ellenőrző személy megállapításait az ellenőrzött feladatokról, területről, személyekről

- az ellenőrzési programban meghatározott módon,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

a tapasztalatok értékelését, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását.

A súlyos mulasztásokat bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

A megismerési (realizálási) záradék azt tartalmazza, hogy az ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával ezt elismeri, egyben tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedés végzőt írásban tájékoztatja.

Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet. A felelősségi záradék rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte.

A felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra – a bizonyítékok becsatolása mellett – írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyven rögzíteni kell a következőket:

- az ellenőrzés helye és (időtartama) ideje,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezése,
- az ellenőrzést végző dolgozó neve,
- az ellenőrzés tényszerű tapasztalatai

az ellenőrzési záradék.

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles végezni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét (időtartamát)
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,

az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét

a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,

az ellenőrzés pozitív tapasztalatait,

a jutalmazási javaslatokat

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Az ellenőrzési iratok irattározása

Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, gyors visszakeresést biztosító tárolásáról és megőrzéséről az intézményvezető köteles gondoskodni. Ennek keretében 10 évig meg kell őrizni.:

- az ellenőrzési programokat
- az ellenőrzési jelentéseket és a bizonyító okmányokat
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,
- a felelősség vizsgálatának eredményét,
- az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat,
- az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 10 év után selejtezhetőek.

IV. AZ ELLENŐRZÉÉSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézményvezető jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének a feladata,
hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi és személyi feltételeit. Határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására és megtartsa az értékelő (realizáló) megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következetes számonkérést és intézkedéseket.

Az ellenőrző személyek jogai

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

beléphet az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinthet az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába.

Lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíttethet

Felvilágosítást (nyilatkozatot) kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben - intézményvezetői felhatalmazás alapján - szóban vagy írásban

Az ellenőrző személyek kötelezettségei

köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását.

Végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján maradéktalanul úgy, hogy minden lényeges tény, feltárásra és rögzítésre kerüljön

Tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapítása helytállóságáért és megalapozottságáért.

Titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni.

Ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította

írásbeli nyilatkozatot köteles kérni, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztaltak elfogadásáról vagy elutasításáról és az előbbiek indoklásáról

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

Jogai:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről
- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait
- kifejthetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Kötelességei:

biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét (munkafeltételeket, haladéktalan tájékoztatást, a belépési, betekintési jog érvényesítését)

működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Tegyék meg haladéktalanul vagy meghatározott időre – az ellenőrzés megállapításai alapján – a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

A VEZETŐHELYETTESEK ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Pedagógiai intézményvezető-helyettesek ellenőrzése

Az intézmény oktató és nevelő feladatait irányító vezető helyettesek ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre, különösen az alábbiakra:

oktatási dokumentumokban, a határozatokban a jogi szabályozásban foglaltak betartására

az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,

nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartására,

az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,

a tantervi követelmények megvalósítására,

a tantárgyak tanóráinak eredményességére,

a tanulók munkájára: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére

pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,

tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére)

a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére, az intézményi tulajdont károsító személyekre.

A munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség vezetői, mint középvezetők, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért:

a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért

szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,

az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért és a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének a megszervezéséért

a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos, színvonalas megtartásáért,

a szakmai szerárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,

osztályozás, értékelés folyamatosságáért

naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

A gondnok ellenőrzési kötelességei

A gondnok ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed egyrészt az intézmény technikai dolgozóira, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára. Ellenőrzi az intézmény egész területét, a gondnoksági-műszaki témák vonatkozásában: a gépkocsi ügyeket, a munkaigénylések és megrendelések helyességét, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, baleset elhárítást és tűzrendészeti ügyeket. Munkaköréből kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak:

- intézményi vagyonvédelem ellenőrzése
- munkafegyelmi szabályok betartása,
- munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartása,
- szakmunkások szerelői munkájának ellenőrzése.

Felvétel, beiratkozás rendje:

Az iskola tanulójának jogviszonya az intézménybe való felvétellel kezdődik. Megszűnik az előírt tanulmányok befejezésével, iskolaváltással vagy kizárással. A beiratkozás a bizonyítványosztást követően történik, a bizonyítvány bemutatásával és leadásával, ill. a féléves tandíj és térítési díj megfizetésével.

Az előképzőt végzett növendékek által választott hangszerre a beiskolázás abban az estben lehetséges, ha a hangszert tanító tanárnál üresedés van. A jelentkezés elfogadásáról az intézményvezető dönt.

Előképzőbe való felvétel bizottság előtti meghallgatással történik, javaslattétellel az intézményvezető felé, aki a növendék felvételéről dönt.

Amennyiben a szülő beiratkozás esetén tudás szint mérést és ennek megfelelő besorolást kérvényez írásban - szaktanárokból álló bizottság meghallgatás alapján dönt a tanuló tudásfoka szerinti osztályba sorolásról.

A tanulói jogviszonyból eredő jogok

A tanulónak joga van tudni érdemjegyeiről, amelyet az ellenőrző könyvben minden osztályozott tárgyból havonta be kell írni.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A növendékek használhatják térítés nélkül a Művészeti iskola hangszereit, berendezéseit (a szülők felelősek a hangszer állagáért, sérülés esetén a javítás anyagköltségét kötelesek téríteni.)

A növendéknek joga van a Zeneiskola könyvtárától kottákat kölcsönözni, mely a könyvtári rend szerint történik.

A növendék köteles az általa kikölcsönzött hangszert és kottát megóvni és a hangszeren a kisebb javításokat elvégeztetni.

Vizsgára az a tanuló bocsátható, aki a helyi tanterv szerinti minimum követelményeknek eleget tett. Ellenkező esetben az adott osztályát (évfolyamát) köteles folytatni.

Két évfolyam egyszerre való elvégzését a szaktanár javaslatára, a vizsgabizottság engedélyezi.

Minden tanuló kötelessége, hogy

- a tanórákon pontosan és felkészülten jelenjen meg,
- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- a szülő, illetőleg a pedagógus bejegyzését a tanulónak a következő órára láttamoztatnia kell, a felnőtt növendékek kivételével
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- tartsa be a Házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- a növendékek kötelesek az intézmény épületére, tantermeire, berendezéseire vigyázni, és erre társaikat is figyelmeztetni
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát.
- tűz, baleset, természeti katasztrófa esetén a növendékek kötelesek az iskolát a tanár a tűzriadó terv és a katasztrófa helyzetre történt előzetes ismeretek és a felnőttek utasításai szerint elhagyni, illetőleg az utasításoknak megfelelően cselekedni.
- óvja saját, társai és az iskola alkalmazottainak testi épségét, egészségét és biztonságát, jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket az intézmény alkalmazottainak.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- a részére kiszabott térítési díjat az alábbi rend szerint befizetni:

A térítési és tandíjak mértékét az EMMI rendelete határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanítás rendje

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon: 8 órától 21 óráig tart.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskolában kell lennie.

A tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, kivéve a gyakorlási engedéllyel rendelkezőket, akik felelősséggel tartoznak a terem berendezéséért.

A tanórán a növendék szülője, hozzátartozója nem tartózkodhat a tanteremben és a tanárt sem hívhatja ki.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseket,
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait

A CSOPORTOS ÉS EGYÉNI ÓRÁK RENDJE

Kötelező tárgyak (a kötelező tárgyak felvételét a Pedagógiai Program és a helyi tanterv szabályozza) alól felmentést indokolt esetben az intézményvezető adhat. A felmentéshez szükséges: felmentési kérelem (kiskorú tanuló esetén a szülőtől), szaktanári vélemény. A tanuló személye, felszerelése legyen iskolához illő, tiszta és gondozott.

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Tilos az iskolában a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) használata!

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A főtárgy tanár és az intézményvezetés tudta nélkül, engedély nélkül a Művészeti Iskola növendékei semmilyen rendezvényen vagy előadáson nem működhetnek közre.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák havi összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását a szaktanár

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását a szaktanár nem fogadja el. A három napon túli hiányzást-bármilyen természetű is legyen az –az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes igazolhatja. Kivételt az orvosi igazolással igazolható hosszabb hiányzás lehet.

A tanuló kizárja magát, ha főtárgyból 20 órát igazolatlanul mulasztott. Ezt azonban kiskorú tanuló esetében a tanárnak az első mulasztást követően szóban, vagy telefonon, majd újabb esetben írásban kell jelezni a szülő felé, és felhívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák egyharmadát, a tanítási év végén nem osztályozható. Az előbbi alól a nevelőtestület kivételt tehet, ha elméleti tárgyból osztályozó vizsgát kérvényez a tanuló.

A tanulók dicsérete, jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet, illetve jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni (pl.: zenekar, énekkar, dráma csoport).

Az írásos dicséretek formái:

- tanári, nevelői dicséret,
- intézményvezető-helyettesi dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók intézményvezetői és általános nevelőtestületi dicséretét nyilvánosan elismeri az iskola.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A tanulók büntetése, elmarasztalásának esetei

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni.

Az írásos fegyelmi intézkedések - a szaktanári figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanári, nevelői intés,
- intézményvezető-helyettesi intés,
- intézményvezetői intés

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A közoktatási törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás az iskolából.

A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait Az intézmény a foglalkozásokhoz nem szükséges felszereléseket, tárgyak behozatalát tiltja pl. mobiltelefon, elektromos szerkezetek, játékok stb.), így ezekért az intézmény nem vállal felelősséget. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a károkozás bizonyítását követően– a szülő köteles – az SZMSZ-ben meghatározott módon - a kárt megtéríteni. Tilos az iskola épületén belül - a balesetek elkerülése érdekében - szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes intézményvezetői engedélykérés után szabad.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és legalább havonta a tájékoztató füzeten keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, a főtárgy tanárukhoz, az iskola nevelőihez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Tanáccsal, amelyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője tájékoztatja az Intézményi Tanácsot minden félév elején,

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban: a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel vagy az Intézményi Tanáccsal iskolai, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk

TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény vezetője öt évre szóló továbbképzési programot készít, amely tartalmazza a szakvizsgára és a továbbképzésekre, valamint a főiskolára, egyetemre jelentkező pedagógusokat.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző március 15-ig kell elfogadni.

A beiskolázási tervet a közoktatási intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a közalkalmazotti tanács véleményét.

A továbbképzési program négy részből áll:

- a szakvizsgára vonatkozó alprogram
- a továbbképzésre vonatkozó alprogram
- a finanszírozási alprogram
- a helyettesítésre vonatkozó alprogram

A szakvizsgára történő felkészülésbe, illetve továbbképzésbe - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni.

A továbbképzés teljesítése

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének a megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

A pedagógus a továbbképzés befejezését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenedik évét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig, vesz részt a továbbképzésben a közoktatásról szóló törvény 19.-ának (5) bekezdése alapján (a továbbiakban hét évenkénti továbbképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletekben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha nem tartozik a fenti bekezdés hatálya alá, illetve már teljesítette a hét évenkénti továbbképzés követelményeit.

A hét évenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább 120 tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelményeknek teljesítésével valósul meg.

A hét évenkénti továbbképzés - az előző bekezdésben meghatározottakon kívül - is teljesíthető.

A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megszerzése után további főiskolai, egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevél,

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

- szakmai elméleti, szakmai előkészítő tantárgyat oktató pedagógus, valamint gyakorlati képzést végző pedagógus esetén a szakirányú végzettség és
  szakképzettség mellett az első pedagógus oklevél,
- a nevelő és oktató munkát segítő, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítés megszerzésével.

A részvételt akkor lehet teljesíteni, ha a munkáltató az elvégzést tanúsító okirat, vagy a képzési program és a résztvevő írásbeli beszámolója alapján a továbbképzést elfogadja, feltéve, ha annak ideje legalább öt hét.

A továbbképzésre vonatkozó alprogramban kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben. A munkáltató a továbbképzési program elfogadása után írásban értesíti a pedagógust. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölésévűt, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek hét évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hét évenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A beiskolázási terv összeállításánál az előző bekezdésben előbb álló csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

A beiskolázási tervbe az vehető be, aki írásban kérte felvételét.

A közoktatási intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételről, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A fent foglaltak tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

A munkáltatónak, ha igénybe kívánja venni a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét, - feltéve, hogy azt külön jogszabályban meghatározottak szerint létrehozták, - A beiskolázási tervet április utolsó munkanapjáig meg kell küldenie a rendszert működtető Tankerületnek.

Az itt meghatározott eljárási rend mellőzésével, közvetlenül is jelentkezhet a továbbképzésbe az, aki nem tart igényt az e rendelet 16.§-nak 4. bekezdésében és a 17.§-ában meghatározott kedvezményekre, juttatásokra.

A továbbképzés szervezője igazolást állít ki a továbbképzésen való részvételről, amely tartalmazza a továbbképzés megnevezését, az alapítási engedély számát, a foglalkozási órák számát, a követelmények teljesítését, a továbbképzés idejét és helyszínét, az igazolás kiállításának helyét és keltét, valamint a továbbképzésért felelős aláírását.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A pedagógus szakvizsga

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármilyen felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus-munkakörben hasznosítható, az alapképzésben szerzett szorosan nem kötődő új ismeretek szerzéséhez.

A szakvizsgára történő felkészítés – kötelezően és választás szerint oktatott – tanulmányi területeinek követelményeit a felsőoktatásról szóló törvény 74.§. (1) bekezdésének e pontja alapján kiadott képesítési követelmények határozzák meg.

- szakvizsgára történő felkészítés keretében szerzett oklevél egyetemi vagy főiskolai végzettséget nem tanúsít, az alapképzésben szerzett végzettség szintjét nem változtatja meg, pedagógus munkakör betöltésére jogosító szakképzettség nem szerezhető.
- szakvizsgára történő felkészítésben szerzett oklevelet el kell fogadni minden olyan esetben, amikor a pedagógus szakvizsga letétele alkalmazási feltétel, függetlenül attól, hogy az oklevelet melyik felsőoktatási intézmény állította ki, hogy az oklevél tulajdonosa a pedagógus szakvizsga letételekor milyen pedagógus munkakörben dolgozott, illetve a pedagógus szakvizsga letétele után milyen pedagógus munkakörben helyezkedik el.
- szakvizsgára vonatkozó alprogramban tantárgyként meg kell tervezni a részvételi létszámot.
- beiskolázási tervben fel kell tüntetni a jelentkező nevét, lakcímét, az alapképzésben szerzett végzettségét és szakképzettségét, munkakörét, szakmai gyakorlatának idejét és helyét, azt, hogy a szakvizsga letétele mely időponttól kezdődően alkalmazási feltétel. Előnyben kell részesíteni azt, akinél a szakvizsga letétele alkalmazási feltétel, illetve kevesebb ideje van hátra a szakvizsga letételéhez.

Az vehető fel, aki írásban kérte ezt, illetve akinek a részvételét a munkáltató elrendelte.

Nem tagadható meg a felvétel, akinek 4 évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a szakvizsga letételéhez.

Az intézményvezető a felvételről, illetve kihagyásról írásban értesíti az érintettet. Az itt leírtak tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Pénzügyi rendelkezések

A költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés. A költségekhez hozzájárulhat a munkáltató is. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő fizeti.

A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:

- a távollevő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezésére, beleértve a fővárosi helyettesítési rendszer működéséhez való hozzájárulást.
- a szakvizsgára történő felkészítésre, beleértve az ezzel egyenértékű végzettség, tudományos fokozat, doktori cím, megszerzésérre történő felkészülést, valamint a továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv, stb.) kifizetésének munkáltatói támogatásához.
- a továbbképzést teljesítő anyagi elismeréséhez.

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás – a központi költségvetés által biztosított hozzájárulás terhére nem lehet több a díj 80%-nál. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez hozzá kell járulni, legalább a nevelési-oktatási intézményben helyettesítésre egy személyben átlagosan fordított összeggel.

A pedagógus kötelező óraszáma csökkenthető, illetve az előbbi hozzájárulási összeg megemelhető, ha az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet-költségvetésitámogatás nélkül, vagy az intézmény saját forrásból biztosítani tudja.

A részvétel elrendelése esetén a munkáltatónak kell fedeznie a költségvetés által biztosított hozzájárulás terhére a résztvevő összes kiadását.

Ha olyan pedagógus vesz részt a képzésben, aki nem szerepel a beiskolázási tervben, az nem tarthat igényt a részvételi díja és költségei fedezésének támogatására, valamint eredményes befejezés esetén anyagi elismerésre.

Az oktatási intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- azokat, akiknek pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,
- azokat, akik 7 évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartoznak,
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,
- a továbbképzésben való részvételt és teljesítését.

A közoktatásról szóló törvény 17.§-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint a kormány 277/1997. (XII. 22.) KORM. rendeletének átmeneti és hatályba léptető rendelkezései az irányadóak.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS EGÉSZSÉGÜGYI ÉS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI

A kockázatelemzés és kockázatértékelés kapcsán megfogalmazásra került a munkavállalók munkahelyi egészségvédelmének és a munkaképesség megőrzésének javítására törekvő intézkedés.

A személyi és tárgyi feltételek megváltoztatásához konkrétan meghatározásra kerülnek a magasabb színvonalú védelmi intézkedések.

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet (a továbbiakban R.) 2.§-a a következő pontokkal egészül ki:

- *Képernyős munkakör:* Olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
- *Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg:* a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

A munkáltató az Mvt. 54. –ának (2) bekezdése szerinti kockázatbecslés, értékelés során, valamint a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását.:

- látásromlást előidéző tényezők,
- pszichés (mentális) megterhelés
- fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább 10 perces - össze nem vonható - szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

A munkáltató köteles a munkavállaló látásának vizsgálatát biztosítani, őt szükség szerint , de legalább kétévente látásvizsgálatra elküldeni. A munkavállaló köteles e vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 1.sz. melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel

- munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény , valamint az 50/1999. (CI. 3.) EüM rendelet értelmében annak a munkavállalónak , aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, a dolgozó kérésére védőszemüveget biztosít.

KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1173 Bp. Pesti út 80.

A Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény főbejárati ajtó kulcsait és riasztó kódját csak az arra jogosultak használhatják.

A kulcsok és riasztó kód használatára jogosult:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Takarító

Gondnok

Kulcshasználati megállapodás

Mely létrejött a **Bartók Béla AMI 1173 Bp. Pesti út 80.**

és ……..…… sz.i.sz: ……..……

cím: ……..… (továbbiakban kulcshasználó) között.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

A használat során a kulcshasználóra is vonatkoznak a Házirend szabályai. A használat során köteles meggyőződni a kulcshasználó, hogy az intézmény által használt helységek ablakait bezárta a riasztót üzembe helyezte és a főbejárati ajtót bezárta. A kulcshasználó köteles visszaadni a kulcsot, ha a tevékenysége megszűnik, vagy az Intézményvezetője erre felszólítja.
A kulcshasználati megállapodást megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a bejárati ajtó kulcsát és a riasztó kódját átvettem.

Dátum: ……

Kulcshasználó

Intézményvezető

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

COVID 19 ELJÁRÁSREND (a különleges jogrend idejére)

SZÜLŐKNEK:

- A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag** egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A gyerekeket **naponta megkérdezzük** (szóban) egészségi állapotukról és testhőmérséklet mérést végzünk rajtuk, amit eltérés esetén (37,8 C) dokumentálunk és értesítjük a szülőt, hozzátartozót. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük.
- A szülőnek **értesítés után azonnal haza kell vinni** gyermekét. **A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással** térhet vissza,
- A szülő **köteles az iskolát értesíteni,** ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, **aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége** (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) **vagy** például **immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja**, *esetleges hiányzását* **igazolt hiányzásnak** kell tekinteni.
- **Igazolt hiányzásnak** tekintendő továbbá, **ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.**
- **Ezen időszakban** a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a **pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.**
- Gyermek**, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes,** azok betartása szerint szükséges eljárni.
    - **Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.** Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- **Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak.**
- **Ügyintézés esetén** csak a járványügyi előírások betartása mellet lehetséges /maszk, távolság tartás/. Az iskola területére lépés után azonnal kézfertőtlenítés kell, hogy történjen!
- Szülők további tájékoztatása online formában történik.

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

TANULÓKNAK:

- A védőtávolság mellett (1,5. m) a **közösségi tereken,** az ott tartózkodás idején **kötelező** a szájat és orrot eltakaró **maszk viselése**.
- A megfelelő **védőtávolság betartása 1,5 méter,** különösen **fontos a** mosdókban, illetve az öltözőkben,
- Az **intézménybe érkezéskor**, minden belépőnek **lázmérés után, fertőtlenítenie kell a kezét**
- **Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni**
- **Étkezések előtt és után** mindenki **alaposan mosson kezet** és **fertőtlenítse a kezét**
- **Kéztörlésre papírtörlőt kell használni!** Használat közben törekedni kell arra, hogy **nem pazaroljuk** a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a **kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni**!
- **Meg kell tanulni a köhögési etikettet!**
    1. papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor, (beleköhögés, beletüsszentés)
    2. majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
    3. majd alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

PEDAGÓGUSOKNAK:

- Az **oktatásban és nevelésben**, illetve az intézmények működtetésében **csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.**
- A védőtávolság mellett (1,5. m) a **közösségi tereken**, az ott tartózkodás idején **kötelező** a szájat és orrot eltakaró **maszk viselése**.
- **A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk** viselése lehetséges, de nem kötelező.
- Az órák során **mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat**.
- **Mivel** használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket **kérjük az erre a kijelölt helyre tenni!**
- A megfelelő **védőtávolság betartása** különösen **fontos a csoportos órákon,** ezért a tanórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen a csoportosulás.
- **Folyamatos,** vagy **gyakori** (óránkénti) **intenzív** (teljes ablakfelületet kitáró) **szellőztetés** szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében.
- A vezetőség jelenleg a „nem tervezünk közönség előtti hangversenyeket” álláspontot képviseli.
- A szülők személyes megjelenésével járó ügyeket, csak a járványügyi előírások betartása mellett, előre egyeztetett időpontban tartjuk meg (fertőtlenítés, lázmérés, maszk, távolság tartás).
- **Fokozottan figyelni kell arra, hogy a tanulók betartsák az alapvető higiéniai szabályokat! (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörlő használat, szemétgyűjtő edények megfelelő használata)**
- **Digitális munkarendre átállást csak az intézményvezető engedélyezhet!**

1173 Budapest, Pesti út 80.
+36 1 257 4809
info@bartokami17.hu
www.bartokami17.hu

TAKARÍTÓKNAK:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni **folyamatosan.**
- Fertőtlenítő takarítás elvégzése **során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását!**
- A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a **takarítás során rendszeresen terjedjen ki az alábbiakra:**
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - szőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - hangszerek (zongora), egyéb eszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
    - rovar- és rágcsálóirtásra;
    - csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folyatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékből a pangó víz kifolyjon.
- **Intézményvezető-helyettes ellenőrzi a takarítás megvalósulását!**
- **A szociális helységekben folyamatosan biztosítani kell** a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, **textiltörölköző használata tilos.**
- A konyhában (tanári) rendszeres **mosogatás** végzése szükséges!
- Vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára
- A fertőtlenítő takarítás során **kiemelt figyelmet kell fordítani arra**,
    - hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók,
    - informatikai eszközök a kijelölt szerrel (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.),
    - mosdók csaptelepei, WC lehúzók, stb.)
    - padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést **úgy kell megszervezni,** hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse.
- A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek **megfelelő védőeszköz** biztosítása és azok **viselése szükséges (maszk, kesztyű)**.