



A

**BAROSS IMRE ARTISTA- ÉS
ELŐADÓ-MŰVÉSZETI AKADÉMIA
SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM, TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. szeptember

Budapest, 2022. augusztus 29.

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai	5
1.3.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1.	Az intézmény neve, típusa, fenntartója, jogállása.....	6
2.2.	Az intézmény oktatási adatai	8
2.3.	A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerinti évfolyamok.....	8
2.4.	Az Intézmény alaptevékenységei az Országos Képzési Jegyzék szerint	8
2.5.	Az Intézmény alaptevékenysége a TEÁOR-jegyzék szerinti megjelöléssel.....	9
2.6.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége a TEÁOR-jegyzék szerinti megjelöléssel	9
2.7.	Tagintézményekben folytatott szakképzések.....	9
2.8.	Az iskola működési rendjének általános szabályozása.....	10
3.	AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	11
3.1.	Szervezeti ábra	11
3.2.	Az iskola igazgatójának feladatai	12
3.2.1.	Az igazgató feladatai.....	12
3.2.2.	Az igazgató felelős.....	12
3.2.3.	Az igazgató további feladatai és hatásköre	12
3.3.	Az igazgatóhelyettes feladatai	14
3.3.1.	Közoktatási, általános igazgatóhelyettes (5-12. évfolyamos képzésekért felelős).....	14
3.3.1.1.	Feladatköre az intézményre vonatkozóan	14
3.3.2.	Felnőttoktatási igazgatóhelyettes (az érettségi vizsga utáni évfolyamok képzéséért.)	16
3.3.2.1.	Feladatköre az Intézmény egészére vonatkozóan	16
3.3.2.2.	Feladatköre a tagintézményekre vonatkozóan	17
3.3.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítésük rendje	17
3.3.4.	Tagintézményvezető feladatai.....	18
3.3.5.	Artista oktatási–szakmai vezető feladatai	20
3.3.6.	Gazdasági vezető feladatai.....	21
3.3.7.	Titkárságvezető feladatai	23
3.3.7.1.	Titkársági feladatai vonatkozásában	23
3.3.7.2.	Munkaügyi feladatai vonatkozásában.....	23
3.3.8.	Projekt koordinátor és kiadványszerkesztő feladatai	24
3.3.8.1.	Tartalom és kiadványszerkesztői feladatok:	24
3.3.8.2.	Projekt koordinátori feladatok:	25
3.3.9.	Iskolatitkár feladatai.....	25
3.3.10.	Gazdasági ügyintéző feladatai	26
3.3.11.	Rendszergazda feladatai.....	27
3.3.12.	Pedagógusok, szakmai oktatók feladatai	28
3.3.13.	Óraadó tanárok, szakmai oktatók.....	29
3.3.14.	A munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus	29
3.3.15.	Gyógypedagógus feladatai.....	31
3.3.16.	Gyógytornász feladatai	33
3.3.17.	Egyéb feladatkörök	34
3.3.17.1.	Tagozatvezető	34
3.3.17.2.	Munkaközösség vezető	34
3.3.17.3.	Osztályfőnök.....	35
3.3.17.4.	Diákönkormányzatot segítő pedagógus	36
3.3.17.5.	Belső értékelési csoporttag	36
3.3.17.6.	Oktatástechnikus.....	37
3.3.17.7.	Könyvtáros.....	38
3.3.17.8.	Pedagógiai asszisztens	39
3.3.17.9.	Kisegítő dolgozók	39

4. JOGSZABÁLYON ALAPULÓ PÓTLÉKOK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT TOVÁBBI PÓTLÉKOK	39
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	40
5.1. Nevelőtestület	40
5.2. Munkaközösségek.....	41
5.3. A diákönkormányzat.....	42
5.4. A szülők közösségei.....	43
5.5. Előadó-művészeti Tanács	43
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	44
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	44
6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	44
6.3. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	44
6.4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje	44
6.5. A diákönkormányzat, a hallgatói önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	44
6.6. A külső kapcsolattartás rendje	45
6.7. Kapcsolattartás az intézményfenntartóval	45
6.8. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel	45
6.9. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	46
7. AZ ISKOLA KÉPVISELETE, ALÁÍRÁSI JOG, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	47
7.1. Képviseleti jog	47
7.2. Aláírási jog.....	48
7.3. Bélyegzők használata.....	49
8. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT OKIRATOK.....	49
8.1. Az e-napló (KRÉTA).....	50
9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	52
10. A TANÍTÁSI NAP, A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK.....	53
10.1. Órarend	53
10.2. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	54
10.3. Gimnáziumi felnőttoktatás	54
10.4. Szakmai felnőttoktatás	54
11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	55
12. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ VISZONYA	56
12.1. A munkáltató köteles:	56
12.2. A munkáltatói jogkör felöleli:.....	56
12.3. Az iskola valamennyi munkavállalójának joga.....	57
12.4. Az iskola valamennyi munkavállalója köteles.....	57
12.5. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól.....	59
12.6. A munkakör átadását és átvételét dokumentáló jegyzőkönyv tartalmazza	59
13. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	60
14. AZ ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ESEMÉNYEK, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FORMÁI.....	60
15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	62
15.1. Általános egészségvédelem.....	62
15.2. Iskolaorvosi szolgálat.....	63
15.3. Munka- és balesetvédelmi rendelkezések	64
15.4. Eljárás rendkívüli eseménynél	65
15.5. Teendők baleset esetén.....	67
16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	68
16.1. Az ellenőrzés területei:.....	68
16.2. Az ellenőrzés fajtái:	69
16.3. Az ellenőrzés módszerei:	69

16.4.	Az értékelés formái:.....	69
16.5.	Az ellenőrzés feladatai:.....	70
16.6.	Belső Önértékelési Csoport (BECS).....	72
17.	FEGYELMI ELJÁRÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI	73
18.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	76
19.	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	77
19.1.	A tankönyvellátásban közreműködők feladatai	77
19.2.	A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása.....	78
20.	INTÉZMÉNYI ADATNYILVÁNTARTÁS, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE.....	78
20.1.	Az alkalmazottak adatai	79
20.2.	A tanulók adatai	80
21.	A BIZALMAS ÉS ALAPVETŐ FONTOSSÁGÚ INFORMÁCIÓK MEGŐRZÉSE ...	82
22.	ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	83

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, az intézmény működési kereteit meghatározó jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése az intézmény demokratikus működési rendjének garantálásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, továbbá, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.

(XII. 29.) OKM rendelet

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról 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
- 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia (a továbbiakban: Intézmény) SZMSZ-ének személyi hatálya kiterjed az intézmény és valamennyi tagintézménye minden pedagógusára, alkalmazottjára, minden magyar és külföldi állampolgárságú tanulója minden oktatási formában, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint a tagintézményekkel kapcsolatban álló személyekre, mindazokra, akik belépnek az intézet területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézet területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézet által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ betartása mindazok számára is kötelező, akik az Intézménnyel kapcsolatban állnak, részt vesznek feladatai megvalósításában.

Az SZMSZ visszavonásig, vagy az újabb SZMSZ jóváhagyásáig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény és a tagintézmények nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít az intézmény és a tagintézmények szülői szervezete és diákönkormányzata.

Az SZMSZ hatályba lépéséhez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A SZMSZ felülvizsgálata törvényi változások esetén a fenntartó utasításainak megfelelően, illetve öt éves rendszerességgel saját hatáskörben történik.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény neve, típusa, fenntartója, jogállása

Az Intézmény OM-azonosító száma: 201021

Az intézmény hivatalos neve: **Baross Imre Artista- és Előadó – művészeti Akadémia Szakgimnázium, Gimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény rövid neve:	Artista- és Előadó-művészeti Akadémia
Az Intézmény székhelye:	1071 Budapest, Városligeti fasor 3.
Az Intézmény telephelyei:	1146 Budapest, Hungária krt. 215–217. 1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a. 1145 Budapest, Columbus u. 87–89. 1068 Budapest, Városligeti fasor 6.
Az Intézmény tagintézményei:	Artista- és Előadó-művészeti Akadémia Színitanház Tagintézménye (5600 Békéscsaba, Andrásy út 3.) Artista- és Előadó-művészeti Akadémia oktOpus Multimédia Intézet Tagintézménye (1139 Budapest, Frangepán u. 50-56.)
Típusa:	többcélú intézmény, összetett iskola
Az Intézmény alapfeladata:	szakgimnáziumi nevelés-oktatás, technikai szakképzés, felnőttoktatás
Az Intézmény munkarendje:	nappali, esti, levelező
Az intézmény fenntartója:	Nemzeti Artista- Előadó és Cirkuszművészeti Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1146 Budapest, Állatkerti út 12/a.)
Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:	Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény vezetőjét a Fenntartó az oktatásért felelős miniszter egyetértésével határozott időre nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója, valamint az általa átruházott jogkörökben és mértékig az igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezetők.	

A munkáltatói jogkört az intézményben foglalkoztatottak tekintetében az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója gyakorolja.

Az Intézmény alapításáról, elnevezéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének meghatározásáról és módosításáról, éves költségvetéséről, gazdasági, pénzügyi beszámolóinak elfogadásáról, szabályzatainak és gazdálkodást érintő szerződéseinek jóváhagyásáról, vezetőjének megbízásáról és megbízásának visszavonásáról a Fenntartó dönt.

2.2. Az intézmény oktatási adatai

Az intézmény országos beiskolázású, célja, hogy középfokú végzettségű, szakmai érettségivel és szakmai végzettséggel rendelkező művészeket, szakembereket bocsásson ki.

2.3. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerinti évfolyamok

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerinti évfolyamok :

- párhuzamos művészeti oktatás: 8+1 vagy 4+1 év
- technikai szakképzés 5 év
- felnőttoktatás szakgimnázium, érettségi utáni középszintű szakképesítés
- felnőttoktatás technikus szakképzés, érettségi utáni középszintű szakképesítés
- felnőttoktatás szakgimnázium, érettségi utáni középszintű szakképesítésre épülő emeltszintű szakképesítés-ráépülés

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a mindenkori Működési Engedély szerint alakul.

2.4. Az Intézmény alaptevékenységei az Országos Képzési Jegyzék szerint

54 212 01 – Artista II. (akrobata, légtornász, zsonglőr, egyensúlyozó, bohóc)

55 212 02 – Artista I. (akrobata, légtornász, zsonglőr, egyensúlyozó, bohóc)

54 212 09 – Táncos II. (színházi táncos szakmairány)

55 212 08 – Táncos I. (színházi táncos szakmairány)

54 521 07 – Színháztechnikus, szcenikus

54 521 08 – Színpad- és porondtechnikus

55 521 03 – Színpadi magasépítő

54 213 01 – Hangmester

54 211 02 – Divat- és stílustervező

54 212 07 – Pantomimes

51 345 05 – Előadó-művészeti program- és projektszervező

54 345 02 – Közművelődési és közönségkapcsolati szakember (közönségkapcsolati

szakember)

54 213 03 – Mozgókép – és animációkészítő

40 213 01 – Mozgókép – és animációtervező

40 215 01 – Artista II. (akrobata, légtornász, zsonglőr, egyensúlyozó, bohóc, társulati artista)

50 215 01 – Artista I. (akrobata, légtornász, zsonglőr, egyensúlyozó, bohóc, társulati artista)

40 215 09 – Táncos II. (színházi táncos)

50 215 09 – Táncos I. (színházi táncos)

40 413 01 – Közművelődési munkatárs

40 215 07 – Színész II. (színházi – és filmszínész, pantomimes)

50 215 07 – Színész I. (színházi – és filmszínész)

5 0413 16 14 – Színház- és rendezvénytechnikus (porondtechnikus, színpadi világítástechnikus, színpadi vizuáltechnikus, színpadtechnikus)

Alapfokú művészetoktatás cirkuszművészeti ágban

Alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágban

2.5. Az Intézmény alaptevékenysége a TEÁOR-jegyzék szerinti megjelöléssel

- 8520 – alapfokú oktatás
- 8532 – szakmai középfokú oktatás
- 8552 – kulturális képzés
- 8559 – máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 9319 – egyéb sporttevékenység

2.6. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége a TEÁOR-jegyzék szerinti megjelöléssel

- 9001 – előadó-művészet
- 9002 – előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 8551 – sport, szabadidős képzés
- 8230 – konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8560 – oktatást kiegészítő tevékenység
- 7220 – társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7729 – egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 8559 – máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 9319 – egyéb sporttevékenység
- 5811 – könyvkiadás

2.7. Tagintézményekben folytatott szakképzések

a.) Szakgimnáziumi művészeti képzés:

Ágazat:

Művészet

Szakképesítés megnevezése:	Képző- és iparművészeti munkatárs
Szakirány:	Mozgókép- és animációtervező
b.) <u>Technikumi szakmai oktatás:</u>	
Ágazat:	Kreatív
Szakképesítés megnevezése:	Mozgókép- és animációkészítő
	Hangtechnikus
	Színház- és rendezvénytechnikus (szakmairányok: porondtechnikus, színpadi hangtechnikus, színpadi világítástechnikus, színpadi vizuálitechnikus, színpadtechnikus)

c.) Szakgimnáziumi párhuzamos művészeti képzés – kifutó képzés

Szakmacsoport:	Művészet, közművelődés, kommunikáció
Ágazat:	Hang, film és színháztechnika
Oktatott szakmák:	Hangmester
	Mozgókép- és animációkészítő
	Színháztechnikus, scenikus

Az Artista - és Előadó-művészeti Akadémián folyó alapképzés párhuzamos oktatás keretében 8+1 vagy 4+1 tanév (5-8. előkészítő évfolyamok, 9-12. szakos évfolyamok). A kifutó képzés érettségi utáni 13. évfolyamának elvégzése után a tanulók az Országos Képzési Jegyzékben foglaltak szerint komplex szakmai vizsgát tesznek. A 2020. szeptembere után indult képzések esetében a tanulók szintén a 13. évfolyam elvégzése után képesítő vizsgán adnak számot tudásukról. Felnőttoktatás keretében Intézményünkben szakgimnáziumi és technikus évfolyamokon van lehetőség középszintű végzettség megszerzésére. Szakgimnáziumi osztályainkban ezen felül középszintű szakképesítésre épülő emeltszintű szakképesítés-ráépülés tehető.

A nevelőtestület véleményét figyelembe véve az igazgató több szakképzési évfolyam egy tanév alatti elvégzésére is engedélyt adhat. Esetleges előzetes szakirányú tanulmányaik és gyakorlatuk beszámítását a tanulók ugyancsak az igazgatónál kérvényezhetik.

Az érdeklődők a minden tanév novemberében megrendezésre kerülő nyílt napokon ismerkedhetnek meg az iskola képzési rendszerével, betekintést nyerhetnek az órai munka folyamataiba. A nyilvános tanév végi vizsgákon és a vizsgaelőadáson tájékozódhatnak a tanulók fejlődéséről, az Intézményben folyó szakmai munka eredményességéről.

2.8. Az iskola működési rendjének általános szabályozása

Az iskola szabályzatai kidolgozásának, karbantartásának felelőse az igazgató. A szervezeti és működési szabályzatot a Fenntartó, a többi szabályzatot az iskola igazgatója hagyja jóvá. A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia Titkársága végzi. A szabályzatok betartását meghatározott időközönként, de legalább két évenként

ellenőrizni kell, a szabályzatokban a jogszabályi változásokat a változás hatálybalépését követő 90 napon belül szükséges keresztülvetni.

Gondoskodni kell arról, hogy minden munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza az iskola szervezeti és működési szabályzatát, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A vezetők, valamint az iskola kijelölt alkalmazottjai kötelesek figyelemmel kíséreni mindazon törvények és más jogszabályok előírásait, amelyek az iskola működésének jogszerűségét bármiképpen érintik. Ezek alapján a szükséges módosításokat, változásokat végrehajtják.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet, a Pedagógiai Programot valamint az Etikai kódexet az Intézmény, valamint a tagintézmények honlapján nyilvánosságra kell hozni. Valamennyi dokumentum törzspéldányát a Titkárságon őrizni, egy-egy másolati példányát pedig az Intézmény és a tagintézmények tanári szobáiban úgy kell elhelyezni, hogy a tanulók, a szülők és a munkatársak szabadon megtekinthessék. A dokumentumok tartalmáról az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni a tanulókat és a szülőket.

3. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezetők
- gazdasági vezető
- titkárságvezető
- artista oktatási - szakmai vezető
- tagozatvezetők,
- munkaközösségvezetők,
- Előadó-művészeti Tanács,
- iskolatitkárok,
- projekt koordinátor, kiadványszerkesztő
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda
- oktatók (tanárok, pedagógus óraadók, szakoktatók),
- az oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak,
- időszakos és egyéb alkalmazottak.

3.1.Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti ábráját e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.2. Az iskola igazgatójának feladatai

Az Intézmény élén az igazgató áll, aki felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. A feladatait az Nkt. 68.§ és 69.§ -aiban meghatározottak szerint, önállóan végzi.

3.2.1. Az igazgató feladatai

- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését;
- Biztosítja az Intézmény vagyonának, valamint a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközeinek gondos kezelését, az intézmény szabályszerű gazdálkodását;
- Felelős a nevelőtestület vezetéséért, nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról;
- Jóváhagyja az intézmény és a tagintézmények pedagógiai programját, gondoskodik azok megvalósításáról;
- Képviseli az intézményt.

3.2.2. Az igazgató felelős

- A pedagógiai munkáért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló fenntartói támogatás alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálásáért;
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A pedagógus etika kódex kialakításáért, normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.3. Az igazgató további feladatai és hatásköre

- Irányítja az iskola folyamatos oktatási s ehhez kapcsolódó előadó-művészeti tevékenységét;
- Dönt az iskolai testületi ülések időpontjáról;
- Előkészíti és összehívja az iskola testületi üléseit;
- Gondoskodik a testületi döntések végrehajtásáról;
- Vezeti az iskola testületi üléseit;
- Közreműködik az iskola működéséhez szükséges feltételek megteremtésében;
- Javaslatot tesz külső szakértők megbízására;

- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- Szervezi a pályázatokon történő részvételt;
- Felel az iskolai vagyoni optimális hasznosulásáért
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó közvetlenül bízta meg.

Az igazgató a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintéző feletteseként felel a számviteli rendért, az arra vonatkozó előírások megtartásáért, valamint az Intézmény költségvetés-tervezetének kidolgozásáért és a Fenntartó általi jóváhagyást követő végrehajtásáért.

Az Intézményben folyó munka mindenkorinak hatékonyságának biztosítása, a hibák mielőbbi feltárása és kijavítása érdekében az igazgató gondoskodik a belső ellenőrzések megszervezéséről és lebonyolításáról. Az ellenőrzés kiterjed az adminisztrációs feladatok ellátására (naplók, törzskönyvek, egyéb tanügyi dokumentumok vezetése, elkészítése, pénzügyi, munkaügyi dokumentáció), tanórák és vizsgák látogatására, beszámolókat, felmérések áttekintésére.

Az igazgató a nevelőtestület tagjaiból állítja össze a felvételi bizottságot. A felvételi bizottság véleményét figyelembe véve dönt a jelentkezők felvételéről.

Az igazgató kizárási ügyekben első-, a növendékek tanulmányi és fegyelmi ügyeiben másodfokú döntési jogkört gyakorol.

Vezetője az Előadó-művészeti Tanácsnak, és ő jelöli ki az Intézmény tisztségviselőit, az érrettségi, valamint a szakmai vizsgabizottság intézményi képviselő tagjait.

Jogosult részt venni az iskolában tartott, annak nevelő-oktató munkája körébe tartozó bármely foglalkozáson, vizsgán, összejövetelen.

A tanulók számára eltávozást engedélyezhet.

Kiskorú tanuló veszélyeztetettségére utaló jelek felmerülése esetén az Intézmény vezetője tájékoztatja a tanuló lakóhelye – ennek hiányában tartózkodási helye – szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, indokolt esetben a gyámhatóságot is.

Ha a jogosult érdekeltek bármelyike iskolaszék, intézményi tanács létrehozását kezdeményezi, az Intézmény igazgatója a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az érdekeltek által delegált azonos számú képviselőből bizottságot hoz létre az iskolaszék, intézményi tanács megalakításának előkészítésére.

Az igazgató bízta meg az igazgatóhelyetteseket, tagintézményvezetőket, a tagintézményvezető-helyetteseket, a gazdasági vezetőt, a titkárságvezetőt, osztályfőnököket, továbbá – az érintett testületek véleményének, javaslatának kikérésével – megbízta a tagozatvezetőket, munkaközösségvezetőket, az Előadó-művészeti Tanács tagjait, a diákönkormányzatot segítő pedagógust.

Az igazgató saját munka idejének felhasználását és beosztását – a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül – maga jogosult meghatározni.

Az igazgató dönt az egy szakképzési évfolyam egy tanévnél rövidebb vagy hosszabb idő alatti teljesítésének engedélyezéséről nevelőtestületi vélemény alapján, az esetleges előzetes szakirányú tanulmányok és gyakorlati idő beszámításáról a kerettantervben és az Intézmény pedagógiai programjának részét képező szakmai programban meghatározottak figyelembevételével.

Az intézmény valamennyi ügyében, kimenő levelek tekintetében önálló aláírási joggal rendelkezik, jogosult utalványozásra a házipénztár vonatkozásában.

Ellenőrzi az iskola törzskönyvének kezelését, aláírásával és az iskola körpecsétjével hitelesíti a bizonyítványokat, törzskönyveket.

Kapcsolatot tart fenn a kulturális intézmények vezetőivel. Meghatározza az iskola külföldi kapcsolatait, azok fejlesztését. Szükség szerint elrendeli és irányítja az iskola marketing munkáját.

Jogosult a jog- és hatásköreit másokra - időlegesen vagy tartósan, szóban vagy írásban - átruházni.

3.3. Az igazgatóhelyettes feladatai

3.3.1. Közoktatási, általános igazgatóhelyettes (5-12. évfolyamos képzésekért felelős)

Az 5-12. évfolyamos képzések vonatkozásában az oktatási folyamatok, és az adminisztráció felelőse, valamint a közismereti oktatás-nevelési folyamatok operatív szervezője a törzsintézményben. Munkáját az igazgató útmutatása, feladat meghatározása, az intézmény pedagógiai programja alapján végzi.

Munkarendjét az igazgató határozza meg, a másik igazgatóhelyetttel kiegészítik egymás munkáját, mellérendelt munkakapcsolatban állnak.

3.3.1.1. Feladatköre az intézményre vonatkozóan

- Szervezi az intézmény közismereti oktatás-nevelésének megvalósulását a törzsintézményben.
- Megvalósítja a tanügyigazgatási feladatokat, a tanügyi adminisztrációt a törzsintézményben.
- Ellátja a vizsgák, érettségi vizsgák, felvételi vizsgák szervezési és adminisztratív feladatait a törzsintézményben, valamint a tagintézményekben.
- Szervezi és ellenőrzi az intézménytörzs tanulmányi értékelési rendjét és gyakorlatát, vizsgarendszerét. Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat.
- Előkészíti a tanügyi dokumentumok kiadását, ellenőrzését, aláírását.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat, a statisztikai feladatokat.
- Ellenőrzi a tanulói és a pedagógus nyilvántartás kezelő rendszert.
- Részt vesz a normatíva igénylésben, létszámadatok egyeztetésében.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a kísérő tanárok feladatellátását.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az iskola vezetésében, az oktatás módszereinek fejlesztésében.
- Javaslatot tesz a tisztségviselők megválasztására, közismereti tanárok felvételére.
- Segíti a közismereti munkaközösségek szerveződését és munkáját.
- A tantárgycsoportja munkaközösségének tagjaként segíti a szakmai és pedagógiai célok megvalósulását.

- Elvégzi a közismereti tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az intézményvezető irányításával elkészíti, ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztást.
- A tantárgyfelosztás alapján gondoskodik a közismereti órarend elkészítéséről, a terembeosztásról, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elrendeli a közismereti pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs munkavégzést.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Közvetlenül koordinálja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Vezetői, oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve segíti a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az új tanulók beírásáról, nyilvántartásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi és a speciális nyilvántartásokat a törzsintézményre vonatkozóan.
- Összehangolja a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységet.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Az intézmény nevében munkakapcsolatot tart hivatali és társadalmi szervezetekkel, minden olyan esetben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.
- Rendszeresen tájékoztatja a tantestületet, a tanulókat és a szülőket minden őket érintő kérdésről, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben véleményező és javaslattevő jogával él, az iskola igazgatójának utasítása alapján esetenként részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.
- Felelős a szervezeti egységében pedagógiai program közismereti elemeinek megvalósításáért, a kapcsolódó pedagógus munkavégzés megvalósulásáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Koordinálja a közösségi szolgálat dokumentálását, megvalósulását, ellenőrzi azt.
- Szervezi az intézményi nyílt napra, a beiratkozásra vonatkozó feladatokat, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvételt.
- Együttműködik a szülői közösségekkel (SZMK), az iskola-szülő kapcsolattartás egyes formáit tervezi, szervezi és koordinálja.
- Együttműködik a tanulói közösségekkel (DÖK), az iskola-tanuló kapcsolattartás egyes formáit tervezi, szervezi és koordinálja.
- Szervezi és ellenőrzi a fogadóórák és a szülői értekezletek rendjének kialakítását.
- Tervezi a pedagógusok továbbképzési programját.

- Előkészíti, szervezi a tanügyi méréseket (kompetenciamérések, különböző bemeneti mérések, stb.).
- Figyelemmel kíséri az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Koordinálja az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelését, kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Koordinálja az Alapfokú Művészetoktatás színvonalas megvalósítását, adminisztrációját.

3.3.2. Felnőttoktatási igazgatóhelyettes (az érettségi vizsga utáni évfolyamok képzéséért felelős)

A szakmai vizsgákhoz kötődő pedagógiai és tanügyi folyamatok operatív felelőse az Intézményben, a tanügyi folyamatok, valamint az adminisztráció ellenőrzésének felelőse a Tagintézmények vonatkozásában. Munkáját az igazgató útmutatása, feladat meghatározása, az intézmény pedagógiai programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg, a másik igazgatóhelyetttessel kiegészítik egymás munkáját, mellérendelt munkakapcsolatban állnak.

3.3.2.1. Feladatköre az Intézmény egészére vonatkozóan

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, érvényesüléséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Elvégzi a szakmai tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Egyeztet, és a szakmai vezetővel elkészíti, ellenőrzi a szakmai tantárgyfelosztást.
- A tantárgyfelosztás alapján közreműködik az intézményi órarend elkészítésében, folyamatosan ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását, az órarend működését, az azzal kapcsolatos adminisztrációt (KRÉTA). Az adminisztrációra vonatkozóan irányítja a törzsintézmény, valamint koordinálja a tagintézmények iskolatitkárságát.
- Ellenőrzi a tanulói és a pedagógus nyilvántartás kezelő rendszert.
- Koordinálja a szülők tájékoztatását, a szülői értekezletek előkészítését az egész intézményre vonatkozóan, a munkaterv alapján.
- Együttműködik a szülői közösségekkel (SZMK), az iskola-szülő kapcsolattartás egyes formáit tervezi, szervezi és koordinálja.
- Szervezi és ellenőrzi a fogadóórák és a szülői értekezletek rendjének kialakítását.
- Tervezi a pedagógusok továbbképzési programját.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynaplók, e-napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését az intézmény egészére vonatkozóan.
- Koordinálja a pedagógusi tevékenység tervezési, tantervi mozzanatainak megvalósulását, ellenőrzi és értékeli az elkészült dokumentumokat, összegző jelentést készít az igazgató számára.
- Ellenőrzi a pedagógiai munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumokat, tanmeneteket, kimutatásokat, statisztikákat.
- Operatíván irányítja a technikai képzést.
- Szervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgáztatás folyamatát a törzsintézményben, koordinálja és ellenőrzi a tagintézményekre vonatkozóan. Elkészíti az erre vonatkozó dokumentációt.

- Szervezi és koordinálja a pedagógiai-nevelési értekezleteket.
- Koordinálja és szervezi a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket, a belső ellenőrzést, valamint a pedagógus minősítés tervezését, lebonyolítását az intézmény egészére vonatkozóan.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Részt vesz az iskola vezetésében, az oktatás módszereinek fejlesztésében.
- Javaslatot tesz a tisztségviselők megválasztására, közismereti tanárok felvételére.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Előkészíti, szervezi a tanügyi méréseket (kompetenciamérések, különböző bemeneti mérések, stb.).
- Figyelemmel kíséri az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Az intézmény nevében munkakapcsolatot tart hivatali és társadalmi szervezetekkel, minden olyan esetben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.
- Figyelemmel kíséri a külföldi szakmai programokat, szervezetek munkáját, fesztiválok megrendezését, szervezi az intézményi kapcsolattartást.

3.3.2.2. Feladatköre a tagintézményekre vonatkozóan

- Ellenőrzi a tagintézményekre vonatkozóan az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs munkavégzést. Koordinálja az ott zajló pedagógiai folyamatokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a tagintézmények munkatervének érvényesülését, arról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Koordinálja, ellenőrzi a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését a tagintézményekre vonatkozóan.
- Irányítja a tagintézmények beiskolázási feladatainak ellátását, a felvételi vizsgák szervezését, az erre vonatkozó adminisztrációt.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tagintézmények új osztályainak közösséggé formálását, tanulmányi munkáját.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok kiadását, ellenőrzését, aláírását.
- Ellenőrzi a tagintézményekre vonatkozóan a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
- Óralátogatásokat és felméréseket végez a tagintézményekben,
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.

3.3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítésük rendje

Az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója képviseli az Intézményt, s kizárólagosan jogosult jognyilatkozat vagy bármely más, az iskola nevében szükséges nyilatkozat megtételére. Akadályoztatása esetén valamennyi számára kijelölt feladat ellátása tekintetében az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia általános igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az igazgató és a helyettesei együttes akadályoztatása esetén az iskola operatív feladatainak ellátása tekintetében, az iskola belső ügyeinek vitele területén a helyettesítésükre a gazdasági vezető és a titkárságvezető együttesen jogosult.

A tagintézmény vezetése tekintetében, a tagintézmény vezető távollétében a szakterületért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti, a halaszthatatlan vezetői feladatok egy részét a tagozatvezetők, osztályfőnökök is elláthatják.

A gazdasági vezető átmeneti időszakra az igazgató helyettesíti. A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén az igazgató köteles a megfelelő pénzügyi végzettségű helyettesvezető időszakos foglalkoztatásáról gondoskodni.

A közoktatási, s a felnőttoktatási igazgatóhelyettest tanügyigazgatási feladatokban az igazgató helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében a jelenlévő igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató látja el feladataikat.

3.3.4. Tagintézményvezető feladatai

- Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Előkészíti az intézményvezető döntését valamennyi, a jogszabályban intézményvezetői hatáskörbe utalt területre, tárgyra vonatkozóan.
- Felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának - intézményvezetői útmutatás alapján történő - elkészítésért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a tagintézményére vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért.
- Szervezi a tagintézmény oktatói feladatellátását a közoktatási, szakgimnáziumi, technikai, valamint a felnőttoktatási évfolyamokon.
- Szervezi, koordinálja, dokumentálja a tanulmányszakaszokat záró vizsgaelemeket, évközi és osztályozó vizsgákat, valamint az érettségi és szakmai vizsgák körét.
- Felelős a tanügyi dokumentáció teljes körű aktualizálásáért, vezetéséért.
- Javaslatot tesz az intézményvezető irányában a pedagógusi feladatkörök betöltése, a vezetői feladatkörök kijelölésének tárgyában.
- Felelős a tagintézmény tárgyi eszközrendszerének rendeltetésszerű, gondos, gazdaságos használatáért, állagmegóvásáért, folyamatos nyilvántartásáért.
- Felelős a tagintézmény telephelyének rendeltetésszerű, a bérbeadóval egyeztetett rendszerinti használatáért.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában.
- Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.

- Részt vesz az intézmény, tagintézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményegységében.
- Vezeti a tagintézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- A tanévnek az évenként jogszabályban meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és rendezvénytervét, valamint a tanévre vonatkozó beszámolót, s azt megküldi az intézményvezető részére.
- Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok kialakítására. A rendkívüli szünet elrendeléséhez egyeztet az intézményvezetővel, aki ehhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.
- Tanítási napokon és a tagintézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani.
- Eleget tesz visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségeinek, melyeket az intézmény vezetőjének szükséges megküldenie:
 - ✓ nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az értekezletet követő 10 napon belül;
 - ✓ a tanév munkatervét, ütemtervét (augusztus 31-ig);
 - ✓ az éves tantárgyfelosztásokat (szeptember 1-ig, illetve bármely változtatást követően azonnal);
 - ✓ beszámolót a tanév munkájáról (jogszabályban meghatározott időben);
 - ✓ a szakértői vizsgálat igénybe vételét és a szakértői vizsgálat záró feljegyzését;
 - ✓ minden egyéb esetben, ha az intézmény működésében, a tanítási napok rendjében változás történt, mely befolyásolja az intézmény működését;
 - ✓ a tanulókat érintő fegyelmi – vagy büntető eljárásokról (az eljárás megkezdésekor, ill. az eljárás lezárását követően azonnal);
 - ✓ a tagintézményben szükségessé váló felújítási igényeket.
- A fenntartó és az intézményvezető által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseléről.
- Felelős a tagintézménye szakszerű és törvényes működéséért.
- Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért.
- Amennyiben az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni az intézményvezetőnek.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.
- Megbízottak munkájának igénybe vételével felelős:
 - ✓ gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - ✓ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
 - ✓ a tűzvédelemi előírások betartásáért
 - ✓ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért

- ✓ a diákönkormányzat, szülői szervezet és az iskolaszék működéséért, a velük való kapcsolattartásért.
- A vezető a reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében, az intézményvezető engedélyével más alkalmazottjára átruházhatja.

3.3.5. Artista oktatási–szakmai vezető feladatai

Az igazgató felkérésére, megbízása alapján látja el feladatát. Fő feladata az intézmény artista szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, a törzsintézmény artista szakmai oktató-nevelő munkájának magas színvonalú megvalósítása. Tevékenységét az igazgató irányításával végzi.

- Javaslatokat dolgoz ki az artista szakmai oktatás területén belül, előkészíti a vonatkozó intézményvezetői döntéseket.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében, a szakmai gyakorlati oktatás módszereinek fejlesztésében, javaslatot tesz a szakmai tisztségviselők megválasztására. Segíti a szakmai és pedagógiai célok megvalósulását.
- Szervezi és koordinálja az artista szakmai felvételi vizsgák lebonyolítását.
- Aktívan részt vesz az előadó-művészeti produkciók, a produkciós terv megvalósításában.
- Elkészíti, folyamatosan aktualizálja és döntésre előterjeszti a szakmai tantárgyfelosztást.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi szakmai órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az intézményvezetői döntés alapján szervezi, és koordinálja az évközi, évvégi, valamint a tanulmányi szakaszokat lezáró, képesítő szakmai vizsgák színvonalas megvalósítását.
- Közvetlenül irányítja a szakmai tanárok szakszerű és színvonalas munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását. Vezetői, oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve segíti a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- Felelős a telephelyeken zajló artista szakmai oktatás operatív szervezéséért, biztonságtechnikai szempontok, szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az artista szakmai oktatás során használt eszközök, rekvizitek biztonságos használatáért, karbantartásáért. Az ide vonatkozó hiányosságokat haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.
- Felelős a szakmai oktatói kar munkájának összehangolásáért, a pedagógiai szempontok, a biztonságtechnikai előírások, a vonatkozó, a Házirendben, ill. a gyakorlóterek

esetében megfogalmazott szabályozók betartásáért és betartatásáért, az alkotó jellegű munka és gyakorlás feltételeinek megteremtéséért.

- Aktívan részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az energiafelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
- Óralátogatásokat, és speciális vagy természetes felméréseket végez, azok eredményeiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a szakmai problémák megoldási módjáról, annak határidejéről és felelőseiről.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szakmai terület működéséről.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az intézmény szakmai működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi felé.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- Ellenőrzi a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Tagja az Előadó- művészeti Tanácsnak.

3.3.6. Gazdasági vezető feladatai

Az intézmény egészének, tagintézményeinek gazdálkodásáért és technikai működtetés gazdasági területeiért felel.

Ellátja szervezi, ellenőrzi az intézmény feladatellátásával, működésével kapcsolatos gazdaságirányítási, valamint gazdasági, pénzügyi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat

Az igazgató akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban lefektetett keretek között, a hatóságok és harmadik személyek előtt a köznevelési törvényben előírt jogokat gyakorolja.

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az igazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg.

Elkészíti, és szükség esetén módosítja az Intézmény pénzkezelési, leltározási és iratkezelési szabályzatát.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet;
- összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót;
- gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről;
- biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról;

- az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási es karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat;
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát;
- gondoskodik az intézmény könyvelési feladatainak ellátásáról, a pénztár működéséről és ellenőrzéséről;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a ki- és befizetéseket;
- megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyónvédelmét, a mindenkori leltárt,
- felelős az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzéséért;
- felelős a pályázatok határidőre történő pénzügyi elszámolásáért;
- segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti;
- gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti kifizetéséről;

Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.

Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.

Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását. A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti. A gazdasági csoport, és a technikai dolgozók szabadságát ütemezi. Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, a fenntartóval, az országos hatáskörű szervekkel. Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.

Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti. Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket. Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős a vagyónvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért, az egészségügyi, munkavédelemi, tűzvédelmi előírások betartásáért. Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a gazdálkodásról, megalapozott információkkal segíti a döntéshozatalt. A gazdasági, technikai és műszaki dolgozók bármely tagjának távollétékor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.

3.3.7. Titkárságvezető feladatai

3.3.7.1. Titkársági feladatai vonatkozásában

- a Titkárság tevékenysége tekintetében irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkatársak munkavégzését. Középvezetőként képviseli a Titkárság szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony működésért,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény ügyiratkezelési szabályzatát,
- felelős a Titkárság szakmai tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért,
- ellátja az intézmény iratkezelési adminisztrációs feladatait az egységes iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, ellátja dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, elősegíti a napi munkaprogram betartását,
- közreműködik az intézményektől érkező rendszeres adatszolgáltatások összegyűjtésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezési postafiókját, intézi az elektronikus levelezést,
- szervezi és felügyeli a hivatalos levelezések egységes megjelenési formában és nyelvhelyesen történő kibocsátását,
- önállóan szervezi az elrendelt értekezletek, szakmai összejövetelek feltételeinek biztosítását,
- a határidők figyelésével, a találkozók szervezésével segíti az igazgató munkáját,
- a tanév rendjében megjelenő szakmai programok, projektek, pályázatok szervezési, megvalósítási folyamatainak koordinálása,
- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése,
- számítógépes adatbeviteli feladatok ellátása,
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása,
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása,
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak,
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése,
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása,
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása,
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről,
- irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása.

3.3.7.2. Munkaügyi feladatai vonatkozásában

- munkavállalók ki-és beléptetésének teljes körű szervezése és adminisztrációja,
- munkaszerződések, „tájékoztatók” elkészítése, kezelése,

- munkaköri leírások elkészítése,
- a dolgozók személyügyi anyagainak kezelése,
- folyamatosan végzi, figyelemmel kíséri, illetve aktualizálja a megbízási szerződéssel, valamint a határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nyilvántartását és kezdeményezi a szerződések meghosszabbítását, módosítását vagy megszüntetését,
- próbaidők nyomon követése,
- megbízási szerződések elkészítése, kezelése,
- gondoskodik a bérszámfejtés által elkészített munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok átadásáról a munkavállaló részére,
- nyilvántartások vezetése ki- és belépőkről,
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok végzése,
- munkavállalók kérelmére munkáltatói igazolások elkészítése,
- munkavállalók éves szabadságának megállapítása,
- szabadság nyilvántartás (fizetett, fizetés nélküli, tanulmányi, egyéb),
- munkavállalók tájékoztatása a jogaikról, illetve kötelességeikről,
- végzi a munkavállalók továbbtanulásával (tanulmányi szerződés megkötése) kapcsolatos ügyintézési tevékenységet,
- adminisztrációs feladatok, szükség esetén statisztikák készítése,
- jogszabályi változásokat nyomon követi,
- a munkaerő-toborzás során álláshirdetéseket, pályázati
- felhívásokat készít és jelentet meg különböző fórumokon,
- fogadja a pályázatokat, megszervezi az állásinterjúkat, a vezetői döntést követően értesíti a pályázókat a kiválasztásról,
- részvétel a munkatársak elismerési, illetve felelősségre vonási eljárásaiban,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályi változásait, melyekről a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges mértékben tájékoztatást ad az igazgató részére.

3.3.8. Projekt koordinátor és kiadványszerkesztő feladatai

3.3.8.1. Tartalom és kiadványszerkesztői feladatok:

- Tartalom és kiadványszerkesztői feladatait a felelős kiadó (intézményvezető) irányításával látja el.
- Digitális platformokon tartalmak készítése, megjelenítése, szerkesztése és publikálása.
- A nyomdai munkaelőkészítése a kiadvány jellegzetességeinek megfelelően.
- Szöveget rögzít manuálisan vagy szoftver segítségével.
- Számítógépes perifériákat, adatállományokat és szoftvereket kezel.
- Adott oldalak szöveg, kép, grafikai stb. anyagait összeállítja az előzetes tervek alapján.
- A kiadványtervezői feladatokat – tekintettel a kiadvány jellegére – a gyártási technológiai igényei szerint elvégzi.
- Nyomdatermékeket és médiatermékeket tervez a megrendelő igényeinek összehangolásával, figyelembevételével.
- Korrektori feladatokat lát el Speciális tipográfiai feladatokat végez, pl. logotípiákat, ligatúrákat, betűkészletet, piktogramokat tervez, készít.

- Az előkészített anyagról forgatót nyomtat.
- A kész anyagot és tartozékait archiválja.

3.3.8.2. Projekt koordinátori feladatok:

- Az intézményvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, produkciókkal kapcsolatos szervezési, adminisztratív és ad hoc feladatok ellátása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódóan
- Szervezeti belső és külső kapcsolatok koordinálása.
- Események szervezése, vendégek fogadása, protokolláris feladatok ellátása.
- Intézményvezetői megbeszélések, találkozók egyeztetése, előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, emlékeztetők megírása.
- Vezető által delegált feladatok előre haladásának nyomon követése, döntéselőkészítő anyagok összeállítása
- Az intézményvezető által irányított projektek napi feladatainak támogatása (levelezés, rendszerezés, naptár karbantartása, találkozók szervezése, teendők és meetingek ütemezése)
- kommunikáció biztosítása a projektszereplők között,
- megfelelő munkalétkör kialakítása, konfliktuskezelés,
- részvétel a projekt tervezésében: célmeghatározás, feladatfelbontás, erőforrás, határidő meghatározása,
- Ellenőrzi a projekt végrehajtását, nyomon követ, dokumentál.
- A rábízott tevékenységek, feladatok végrehajtása határidőre, megadott költségkereteken belül, a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, az előírt minőségi elvárásoknak megfelelően.
- Információ átadása adott tevékenységek, feladatok végrehajtása során felmerülő változásokról a követő tevékenység felelősének.

3.3.9. Iskolatitkár feladatai

- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a titkárságvezető, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatházist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről, telefonszámokról,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a nyilvántartásukat,

- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- részt vesz az iskola vagyona leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- vezeti a törzslapok nyilvántartását,
- ellátja a Kompetencia mérés adminisztrálását,
- szükség szerint lekéri a tanulói jogviszony igazolásokat a KIR rendszerből,
- ellátja a diákigazolványok (OKTIG), a közösségi szolgálati idő, a baleseti jegyzőkönyvek adminisztrálásával, megrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jelentkezési lapok kezelésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a felvételizőkkel,
- ellátja a beiratkozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- határozatokat, formanyomtatványokat, nyilatkozatokat készít elő,
- jegyzőkönyveket készít, digitalizál,
- digitalizálja a tanulók adatait,
- kapcsolatot tart az egészségügyi szolgálattal:
- Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermejkölési Központ (7. kerület), védőnő, iskolaorvos,
- szervezi és bonyolítja az évfolyamonként orvosi vizsgálatot és a védőoltások beadását,
- kapcsolatot tart az óvodai és iskolai családsegítővel,
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Az osztályfőnökök havi jelentése alapján regisztrálja, összesíti a tanulói igazolatlan hiányzásokat és továbbítja a vezetőség felé.
- Segíti az év közben adódó iskolai feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettesei, illetve a közvetlen felettese megbízzák.

3.3.10. Gazdasági ügyintéző feladatai

A gazdasági ügyintéző a feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

A gazdasági ügyintéző feladatköre:

- az Intézmény és tagintézményei gazdasági ügyeinek intézése,
- az Intézmény bizonylatainak, okiratainak nyilvántartása, továbbítása a gazdasági vezető felé,
- felel az intézményi számviteli feladatok szabályszerű ellátásáért,
- előkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait.

Az ügyintéző döntésre előkészíti a munkakörébe utalt, valamint a hivatali felettesei által esetenként, vagy időszakosan rábízott ügyeket. A munkakörébe sorolt feladatokat önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása és a felettesétől kapott utasítások alapján, a figyelembe veendő tényekről és az érdekeltek álláspontjáról tájékozódva, a jogszabályokat és az ügyviteli

rendet betartva köteles elvégezni. Ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, a döntések végrehajtásának megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

A gazdasági vezető számára a tárgyhónapot követő hó 2. napjáig átadja a jelenléti íveket, a változásbejelentő dokumentumokat és teljesítésigazolásokat, a tárgyhónapot követő hó 8. napjáig elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, továbbá összeállítja a megkötött szerződések másolati példányait, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig átutalja a munkabéreket, a tárgyhónapot követő hó 12. napjáig átutalja a járulékokat. Az átutalással fizetendő számlák kiegyenlítéséről teljesítésigazolást követően, a számlákon feltüntetett fizetési határidőig gondoskodik.

A könyvelői, bérszámfejtői feladatokat az intézmény a fenntartó költségvetésében szereplő külső szolgáltatóval látja el.

3.3.11. Rendszergazda feladatai

Hálózati komponensekkel kapcsolatos rendszergazdai feladatok:

- hálózat kiépítése, üzemeltetése
- forgalmi szabályok kialakítása, finomhangolása (prioritások, szűrések, tűzfalazás) és betartatása
- belső eszközök elérhetőségének biztosítása
- munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése

Hardverekkel kapcsolatos feladatok:

- az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák garanciális javíttatása
- hatáskörbe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
- megelőző lépések megtétele
- új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele
- az eszközök megvásárlása
- a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok:

- szoftverek telepítése és beállítása
- biztonsági mentések készítése
- frissítések kezelése
- az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása
- megelőző lépések megtétele
- bejelentések során érkezett hibák javítása
- a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése
- javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
- biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk

Biztonságtechnikai feladatok:

A rendszergazda feladata a hálózat és a hálózatban résztvevő egységek biztonságának megoldása, felügyelete, javaslatok megtétele a biztonsági hiányosságok pótlására. Különös tekintettel az alábbiakra:

- eszközök elektromos biztonsága, pl.: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem
- üzemképesség és állag megóvása, így külső és belső portalanítás, tisztítás
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása
- vírusvédelem, kémprogram védelem
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése hálózati jogosultságok létrehozása

Tájékoztatási feladatok:

- biztonsági házirend megismertetése a felhasználókkal
- informatikai szabályzat megismertetése a felhasználókkal
- szoftvernyilvántartás vezetése és az iskola vezetőségének tájékoztatása
- licencek lejáratáról tájékoztatás előre tervezett karbantartásokról előre figyelmeztetés
- várható meghibásodásokról tájékoztatás
- általános feladatok elvégzéséről és eredményükről időszaki beszámoló
- az informatikai szabályokban történt változásokról a felhasználók tájékoztatása

3.3.12. Pedagógusok, szakmai oktatók feladatai

Az Intézményben folyó elméleti, gyakorlati oktatás, nevelés, előadó-művészeti képzés feladatait határozott vagy határozatlan időre kinevezett, különböző beosztású oktatók/pedagógusok látják el. Az iskolában – az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézményvezető, vagy kijelölt szaktanár (mentor tanár) irányításával – meghívott oktatók is dolgozhatnak.

A pedagógusok alapvető feladata – az Nkt. 62. § (1) bekezdésének megfelelően – a rájuk bízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. A pedagógusoknak munkájuk során – a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve – minden elvárhatót meg kell tenniük a tanulók személyiségének fejlesztése, tehetségük kibontakoztatása érdekében. Törekedniük kell a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tanulók erkölcsi fejlődésének előmozdítására, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatására és betartatására, az egymás iránti tisztelet és megbecsülés kialakítására és erősítésére, a környezettudatosság, az egészséges életmód, a családi élet és a hazaszeretet értékeinek megismertetésére.

A pedagógusok a kerettanterv, a pedagógiai program és egyéb tanítási programok alapján végzik a tantárgyak oktatását, végrehajtják a nevelő-oktató és a művészképző tevékenységre vonatkozó igazgatói utasításokat, a tantárgyukra vonatkozó szakmai, módszertani tárgyú szakmai határozatokat, véleménynyilvánítással bekapcsolódnak az iskola vezetésébe, részt

vesznek a tisztségviselők megválasztásában, a tanulók felvételi vizsgájának és gyakorlati munkájának értékelésében, közreműködnek a gyakorlati oktatás módszereinek fejlesztésében és segítséget nyújtanak a tanulóknak érettségi és szakmai vizsgájukra felkészülésük során.

Az iskola egészét érintő nevelési-oktatási kérdésekben, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben véleményező, javaslattevő joggal rendelkeznek. Az igazgató megbízása alapján – közös megegyezéssel – az iskolával kapcsolatos, de iskolán kívüli feladatokat is elláthatnak. A pedagógusok az Intézmény tulajdonát képező, rájuk bízott tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

A pedagógus kötelessége a szülő (törvényes képviselő) rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban tapasztalt problémákról, a tanulmányi lehetőségekről és az iskola döntéseiről. A pedagógusnak felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és – szükség esetén a megfelelő szakemberek – bevonásával minden lehetséges erőfeszítést meg kell tennie a tanuló testi-lelki egészségének megóvása és fejlesztése érdekében. Munkája során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania; javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.

3.3.13. Óraadó tanárok, szakmai oktatók

Az oktatók, óraadók feladataikat az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óraadó tanár, szakmai oktató általános feladata, kötelessége:

- a szakterületéhez kapcsolódó órák pontos megtartása,
- a demonstrációs anyagok, eszközök előkészítése,
- kapcsolattartás az igazgató-helyettessel, a tagintézmény vezetővel, a munkaközösség vezetővel, a tagozatvezetővel és az iskolatitkárral,
- részvétel a szakmai vizsgák előkészítésében,
- a tanítási napló (KRÉTA) vezetése,
- a tanulók és hallgatók jelenlétének rendszeres ellenőrzése,
- az oktatási anyag folyamatos továbbfejlesztése.

3.3.14. A munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus

Időbeosztása szerint a teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 32 óra. A pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százaléka (32 óra), melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22–26 óra. A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó feladatokért jogszabályban meghatározott órakedvezményt az éves tantárgyfelosztásnál figyelembe kell venni. További órakedvezmény adható az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatok tartós ellátásáért. A legalább egy tanév időtartamot érintő feladatokat a pedagógus szerződésében és munkaköri leírásában kell rögzíteni. Az átmeneti jellegű, időszakos, 32 órát nem meghaladó feladatok esetén vezetői utasításban is elrendelhető a tevékenység.

A kötött munkaidőből fennmaradó részben, 6–10 órában a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt, neveléssel és oktatással lekötött, illetve a neveléssel és oktatással le nem kötött időben elrendelt, vagy vállalt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a kötelező órák kijelölését a táblázat, a neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőben a vállalt tevékenységeket táblázat, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert munkaidő felhasználásával történik.

A pedagógusok feladataikat az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógus általános feladata, kötelessége:

- A Pedagógiai Program, a tanterv és egyéb tanítási programok alapján látja el a tantárgyának oktatását.
- Az iskola igazgatójának oktató-nevelő tevékenységére vonatkozó rendelkezései alapján, az éves munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően tematikus, éves tanmenetet készít.
- Részt vesz az oktatás módszereinek fejlesztésében, a tisztségviselők megválasztásában.
- A nevelőtestület tagjaként segíti a szakmai és pedagógiai célok megvalósulását.
- A tanmenet alapján felkészülten és szakszerűen tartja meg tanítási óráit és foglalkozásait.
- Részt vesz a tanulók munkájának értékelésében, a tanulók nevelésében. Segíti a tanulók évközi, év végi és a tanulmányokat záró vizsgákra való felkészülését. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve segíti a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- Az oktató-nevelő munkával összefüggésben ügyeleti/helyettesítési rend alapján ellátja a tanulók felügyeletét a tanórák közötti szünetekben, az iskola által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola területén és azon kívül. Külső helyszín esetén gondoskodik a tanulók biztonságos helyszínre és hazautazásáról.

- Részt vesz az iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, ünnepek, vizsgák, stb.) tervezésében, lebonyolításában.
- Oktatói, nevelői munkájára vonatkozóan irányadónak tekinti és betartja az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat.
- Az iskola igazgatójának megbízása alapján az iskolával kapcsolatos, de az iskolán kívüli feladatokat is ellátja.
- Az elektronikus haladási és értékelési napló, valamint az ellenőrző könyv rá vonatkozó részét folyamatosan vezeti, a tanulók hiányzását megfelelő módon rögzíti. A szülőket a fogadó órákon tájékoztatja.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben véleményező és javaslattevő jogával él, az iskola igazgatójának utasítása alapján esetenként részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.
- Szükség esetén szaktárgyi helyettesítést végez, illetve ha nincs a helyettesítés időszakában berendelhető szaktanár, akkor nem szaktantárgyi helyettesítést is ellát.
- Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Magatartásával példát mutat, értékrendet közvetít. Elvárja a tanulóktól is a kulturált viselkedést.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat.

3.3.15. Gyógypedagógus feladatai

A gyógypedagógusok feladataikat az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírásuk alapján végzik.

A gyógypedagógus általános feladata, kötelessége:

- Végzi a tanulók napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai, valamint dokumentációs és adminisztratív feladatokat.
- Elkészíti tanév elején a szakterületére vonatkozó éves munkatervét, év végén pedig a szakmai beszámolót.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a tanulók testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- A köznevelési törvény szerint, az intézmény iskolai nevelési és rehabilitációs feladatainak ellátásában való közreműködés során, az intézményben az SNI-s és BTMN-es gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően meghatározza a fejlesztés menetét, megtartja a foglalkozásokat, tanácsokat ad a pedagógusok részére.
- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Munkája során gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Munkája során gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Munkája során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos általános feladatok:
 - ✓ felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat;
 - ✓ felméri a gyermekek sajátos nevelési igényét, fogyatékosága jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja nevelésének, oktatásának tartalmát, módszereit;
 - ✓ a szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak.
- Gyógypedagógiai vizsgálatokat végez a részképességek és kognitív funkciók működésére vonatkozóan.
- Szükség esetén mozgásnevelővel, pszichológussal együtt alakítja ki a véleményét.
- Szükség esetén anamnézist vesz fel.
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemezi.
- Rögzíti az érintett gyermek fejlődését.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait.
- Korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja az egyéni fejlesztési tervben.
- A gyermekek fejlődését félévente értékeli.
- Igény esetén gyógypedagógiai véleményt ad a szakértői és egyéb bizottságok vizsgálatához.
- A szakértői bizottság szakvéleménye alapján aláírásra előkészíti a mentességekről és kedvezményeikről szóló intézményvezetői határozatot.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermek képességeinek fejlesztéséhez, funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához, életviteli nehézségeinek kezeléséhez, rehabilitációjához, valamint társadalmi környezete rendezéséhez.
- Végzi az autista, magatartási, viselkedés és tanulási zavarral diagnosztizált, halmozottan sérült gyermekek fejlesztését.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek.
- A gyermekeket a szükséges ideig fejlesztésben tartja.
- Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
 - ✓ megállapítja az értelmileg akadályozott gyermekek speciális nevelési, fejlesztési szükségleteit;
 - ✓ értékeli a gyógypedagógiai folyamat eredményeit;
 - ✓ meghatározza a gyermek fejlesztő tevékenységének területeit és eszközeit;
 - ✓ az eltérő fejlődési képet mutató területek fejlesztésével segíti a gyermek spontán szerzett és irányított tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, célirányos bővítését.

- Minden észlelési terület bevonásával segítséget nyújt a gyermeknek tapasztalatok szerzéséhez.
- Kialakítja és erősíti mindazokat a képességeket, melyek a mindennapi élet során szükségesek.
- Kialakítja és fejleszti a foglalkozásokon szükséges viselkedési normákat, feladat- és szabálytudatot, együttműködési készséget.
- A fejlesztés során – a gyermek állapotához képest – minél magasabb szintre emeli az önálló tevékenységet, annak szervezését.
- A szociális készség fejlesztése során kialakítja a harmonikus és reális énképet, megalapozza az egészséges önbizalmat, helyes irányba tereli az akarati életet (önfegyelem, kitartás, feladat- és szabálytudat), segíti a szociális érzékenység fejlődését, erősíti a pozitív erkölcsi tulajdonságokat, kialakítja a helyes magatartási és viselkedési szokásokat, megalapozza az esztétikai fogékonyságot, igényességet.
- Kialakítja az egyénre szabott tanulási technikát és segíti annak alkalmazását tattárgyakhoz kapcsolódó feladatokkal.
- A beilleszkedési, viselkedési zavarokat felismeri, diagnosztizálja.
- Elkészíti a fejlesztési tervet és együttműködve a nevelésében, ellátásában, gondozásában érintett személyekkel megvalósítja azt.
- Sajátos nevelési igényű tanuló intézmény kijelölésének kérvényezése az illetékes Pedagógiai Szakszolgálatól.
- Szükség esetén szakértői alap- vagy felülvizsgálat kérvényezése.
- Sajátos nevelési igényű tanulók esetében az alábbi dokumentumok vezetése:
 - ✓ TÚ. 356. Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap – külív
 - ✓ TÚ. 357. Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap – betétív

3.3.16. Gyógytornász feladatai

A gyógytornász a feladatait az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírása alapján végzi.

- Végzi a tanulók napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógytornász feladatokat.
- Elkészíti tanév elején a szakterületére vonatkozó éves munkatervét, év végén pedig a szakmai beszámolót.
- Gyógytornász szempontról figyelemmel kíséri a tanulók testi fejlődését, fejlettségét.
- A tanulók számára az adottságaiknak megfelelően meghatározza a fejlesztés menetét, megtartja a foglalkozásokat, tanácsokat ad a pedagógusok részére.
- Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják vagy helyreállítják a gyermekek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat.
- Fizikai terápiák és technikák széles körét alkalmazza.
- Munkáját orvosi indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában, saját vizsgálati eredményei alapján végzi.
- A gyermekek/tanulók mozgásszervi funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálatát végzi, az eredményeket dokumentálja.

- Rövid és hosszútávú kezelések meghatározását végzi, terápiás tervet dolgoz ki és valósít meg.
- Egyéni és csoportos mozgásterápiás módszereket alkalmaz.
- Megtanítja a gyógyászati segédeszközök használatát.
- Munkáját a szakmai titoktartás keretei között végzi.
- Egyéni bánásmódot alkalmaz a nevelő-gondozó, nevelő-oktató feladatainak végzése során.
- A vizsgálati anyagokat gyógytornászi szempontból elemzi.
- Rögzíti az érintett gyermek fejlődését.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait.
- Korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja az egyéni fejlesztési tervben.

3.3.17. Egyéb feladatkörök

3.3.17.1. Tagozatvezető

A tagozatvezető feladatait az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírása alapján végzi.

Tagozatvezetői szakterületek:

- Szakgimnáziumi, valamint felnőttoktatási artista szakmai tagozatvezetők
- Szakgimnáziumi, valamint technikumi kreatív szakmai tagozatvezető

A tagozatvezetőket az igazgató bízta meg 1 tanévre, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Tagozatvezetők budapesti működési területen a szakmai képzés napi feladatainak szervezésében, dokumentálásában vesznek részt az igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezető irányításával.

3.3.17.2. Munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető feladatait az intézményvezető irányításával, az aktuális munkaköri leírása alapján végzi. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg 1 tanévre.

A munkaközösség vezető feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában;
- a szakmai minimumkövetelmények, vizsgakövetelmények, értékelési szempontok kialakítása;
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére;
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez;

- szakmai területén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit;
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét;
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart;
- szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival;
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre;
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről;
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével;

Szakmai feladatai:

- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére;
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira;
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.), egyéb megjelenések szervezési munkáinak segítése;
- részvétel az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a szaktárgyához kötődő kapcsolatok közvetlen szervezése, ügyintézése;

3.3.17.3. Osztályfőnök

Az igazgató felkérésére, megbízása alapján látja el feladatát az aktuális kiegészítő munkaköri leírása szerint.

Az osztályfőnök feladatai:

- céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványai személyiségét, koordinálja tanulási, ill. szakmai tevékenységüket,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- az érintett kollegák, valamint az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést,
- vezeti osztálya osztályozó értekezletét,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, az ügyviteli teendők ellátására: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja
- a kirándulási tervet,
- megismeri a tanulók iskolán kívüli, szociális helyzetét, szükség esetén koordinációs feladatot lát el,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, vizsgáinak, szalagavató műsorának, előkészítő munkálataiban,
- figyelemmel kíséri a tanulók órán kívüli szakmai elfoglaltságait (próbák, szereplések),
- segíti osztálya tanulóinak a továbbtanulási, felsőbb szintű, ill. felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- részt vesz a szakmai vizsgákon, alkalmanként megtekinti a szakmai/közismereti órákat
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején részt vesz osztálya számára tartott tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait, késéseit, s elvégzi a szükséges értesítéseket, az igazolatlan hiányzásokat összesíti, és jelzi az iskolatitkár felé a következő hónap 5. napjáig,
- a digitális naplóban, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- felelős a tanuló és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak.

3.3.17.4. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a tanulóközösséget – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az önkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában. Segíti a közösség jogainak érvényesülését az új, a haladó, a fejlesztést és fejlődést segítő kezdeményezések kibontakozását.

3.3.17.5. Belső értékelési csoporttag

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető irányításával, és iránymutatásai alapján az önértékelési csoport feladata. Az önértékelési csoport az intézmény önértékelésének tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végzi. Az önértékelési csoport tagjai az intézményvezető által kijelölt pedagógusok, akik a feladat ellátásához – az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján –, a szükséges jog- és felelősségi körrel rendelkeznek. A csoport tagjai megbízatásukat, az intézményvezető döntésének megfelelően,

változó időtartamra kapják. Az önértékelésben a nevelőtestület minden tagja részt vesz, azonban az önértékelés folyamatát az önértékelési csoport koordinálja. Az önértékelési csoport létszáma minimum 3 fő, akik a feladatokat egymás között megosztva végzik tevékenységüket. Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki és bízta meg.

3.3.17.6. Oktatástechnikus

Az igazgató megbízása alapján látja el feladatát az aktuális munkaköri leírása szerint.

Az oktatástechnikus feladatai:

- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése;
- Feladata a berendezések állapotának folyamatos figyelemmel kísérése (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok), szükség esetén az intézményvezető tájékoztatása;
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után jelzi a hibákat az intézményvezető felé;
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében;
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- A technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően – javíttatásáról;
- A kitelepülések során az aktuálisan használt technikai eszközöket – az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével, ellenjegyzett dokumentum alapján – szállítja, üzembe helyezi, illetve működteti. A kitelepülés végeztével a technikai eszközöket az intézménybe hiány- és sérülésmentesen visszaszállítja, ennek tényét az igazgatóhelyetessel írásban igazoltatja.
- Tevékenysége során szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén;
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát;
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően gondoskodik pótlásokról;
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat;
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat;
- Az igazgató és/vagy a tagintézményvezető kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról;
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre;
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhető megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért;
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat;

- Az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet;
- Az igazgatóhelyettes ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre;
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik;
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyónvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezeléstről, rongálásról bejelentést tesz feletteseinek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikai szobát illetéktelenek elől zárva tartja;
- Szükség esetén tanuló felügyelet ellátása, tanulók kísérése külsős helyszínekre.

3.3.17.7. Könyvtáros

Az igazgató megbízása alapján látja el feladatát az aktuális munkaköri leírása szerint.

A könyvtáros feladatai:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
- Anyagi és fegyelmi szempontból felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerezi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

3.3.17.8. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladata a pedagógusok munkájának segítése az oktató-nevelő munkájuk során. Ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, tanulószobai ügyelet, a tanulók tanulmányi előmenetelének segítése. Feladatait az aktuális munkaköri leírása alapján végzi.

3.3.17.9. Kisegítő dolgozók

Az igazgató az iskola minden kisegítő dolgozója felett kinevezési, utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik. A kisegítő dolgozó az iskola működtetésével összefüggő kisegítő jellegű feladatot lát el. Így különösen az iskola kezelésében lévő ingatlanok és az azon lévő épületek, valamint a tulajdonában lévő géppark üzemeltetésével, fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat.

- Az Intézményben szükséges kisegítő munkakörök:
 - ✓ takarító,
 - ✓ udvaros-portás,
 - ✓ fűtő,
 - ✓ kézbesítő,
 - ✓ gondnok.
 - ✓

4. JOGSZABÁLYON ALAPULÓ PÓTLÉKOK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT TOVÁBBI PÓTLÉKOK

A pedagógusok számára a kötelező pótlékok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. melléklete és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013. számú kormányrendelet 16. §-a határozza meg:

- intézményvezetői pótlék
- intézményvezető-helyettesi pótlék
- tagintézmény-vezetői pótlék
- osztályfőnöki pótlék
- munkaközösség vezetői pótlék
- nemzetiségi pótlék
- gyógypedagógiai pótlék
- nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék.

Fentiekén túl a pedagógus számára jogszabályban meghatározott pótlékokon felül további pótlék is megállapítható. Az intézmény által megállapított további pótlékok:

- artista oktatási – szakmai vezetői pótlék

- DÖK segítő pedagógusi pótlék
- BECS (Belső Értékelési Csoport tag) pótlék
- Előadó-művészeti Tanács pótlék
- tagozatvezetői pótlék
- gépjárművezetői pótlék
- nyelvi pótlék

Az intézményi pótlékok alsó- és felső határa az illetményalap 15-30 % között adható.

A pótlékok adott tanévre vonatkozó összegét az aktuális jogszabályi keretek között az igazgató egységesen állapítja meg oly módon, hogy az előírt fokozatonként a minimum és maximum értékhatárok közé essenek minden fokozatban.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja minden, az iskolában pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület az Intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet. A 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI rendelet 117. § (4) bekezdése értelmében az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és annak visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

A nevelőtestület maga határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét, de a nevelőtestületi értekezletet az igazgató, a szülői szervezet, a diákönkormányzat vagy a nevelőtestületi tagok egyharmada kezdeményezésére össze kell hívni.

Tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi tárgyalás lefolytatására a nevelőtestület saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ. A bizottság saját tagjai közül maga választja meg elnökét. A fegyelmi büntetést – a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve – a nevelőtestület állapítja meg.

A diákkörök létrehozásához és működéséhez a nevelőtestület segítséget nyújt.

A nevelőtestület – a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre, diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületi értekezletről az iskolatitkár egyszerűsített jegyzőkönyvet készít, amelyet az igazgató is aláírásával hitelesít.

A nevelőtestületi értekezletet tanévenként legalább négy alkalommal az iskola igazgatója hívja össze. Ezek: tanévnyitó, I. negyedévi, félévi és tanévzáró értekezlet. Ezen kívül rendkívüli

értekezlet hívható össze minden, olyan kérdésben, mely a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevési jogkörébe tartozik.

Feladata, hogy az igazgató beszámolója alapján megvitassa az iskola egész tevékenységét, az oktatási és nevelési munkával kapcsolatos kérdéseket és a következő időszak alapvető feladatait.

A nevelőtestületi értekezlet ajánlásokat terjeszthet az iskola vezetése felé.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor,
- a Házirend és módosításának elfogadásakor,
- az éves munkaterv elfogadásakor,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadásakor,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításakor,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéskor, kivéve eltanácsolás,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásakor,
- a képviselőtanácsban eljáró pedagógus személyének kiválasztásakor,
- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottság létrehozásáról, a bizottságnak döntési jogköre átruházásáról.

A nevelőtestület véleményezési, javaslattevési jogkörei:

- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésekor,
- az igazgatóhelyettes kinevezésekor vagy visszahívásakor,
- minden az iskolát érintő oktatási és nevelési kérdésben,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben,
- a tanulók fegyelmi úton történő eltanácsolásakor.

5.2. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Légtornász szakmai munkaközösség
- Akrobata szakmai munkaközösség
- Ügyesség szakmai munkaközösség
- Tánc és előadó-művészeti szakmai munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy a szakmai területért felelős intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget az intézményvezető megbízása alapján, a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

5.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

5.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező Szülői Munkaközösség működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldöttjeik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

5.5. Előadó-művészeti Tanács

Az előadóművészi koncepciók, irányelvek az intézmény működését alapvetően meghatározó folyamatok alapját képezik. Az intézmény vezető szaktanáraiból álló Előadó-művészeti Tanács segíti az igazgató szakmai fejlesztési tevékenységét, készíti elő az oktatás tervezésére és színvonalas megvalósítására vonatkozó döntéseit. A tanácsnak a feladata többek között a tantárgyfelosztás, az egyéni és kiscsoportos oktatás feltételrendszerének kialakítása, véleményezése, a zsáner- számtervezetek elfogadása, az intézetben folyó előadó-művészeti tevékenység és képzés irányvonalának meghatározása, a szakmai gyakorlati munka minőségének ellenőrzése, a diákok szakmai, előadói eredményeinek értékelése, új kollégák pályázatának véleményezése.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a budapesti tagintézményvezető, békéscsabai tagintézményvezető, az artista oktatási-szakmai vezető, a gazdasági vezető és a titkárságvezető heti egy alkalommal, hét indító jelleggel, vezetőségi ülésen beszélnek meg az aktuális feladatokat, valamint a korábbi feladatok ellátását. A napi ügyekben folyamatosan egyeztetnek egymással.

Emellett rendszeres a kapcsolattartás telefonon és elektronikus levél formájában.

6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, szakmai munkaközösségvezetők, osztályfőnökök pedagógiai együttműködése, egyeztetése folyamatos személyesen az iskolában, valamint az iskola fórumain keresztül. Az erre a célra szolgáló eszközök a telefon, e-mail, belső iskolai elektronikus üzenőfal és fórum oldal és KRÉTA üzenő felületei.

6.3. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógus és a szülők közötti hatékony együttműködés a sikeres nevelő-oktató munka alapfeltétele. Az ehhez szükséges kapcsolattartás fő szóbeli fórumai a szülői értekezlet és a fogadó óra, de a pedagógus – a szülő által előzetesen kért és egyeztetett időpontban – ezeken kívül is a szülő rendelkezésére áll. Szükség esetén a szülő – ugyancsak előzetesen egyeztetett időpontban – a szakmai oktatásért felelős vezetőtől is érdeklődhet gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

A pedagógus és a szülő közötti írásbeli kapcsolattartás elsődleges eszköze a KRÉTA ellenőrző könyv. A szülő kötelessége napi rendszerességgel megnézni a KRÉTA ellenőrző könyvet, és igazolva a bejegyzett információk elolvasását.

Az iskola a munkatervében meghatározottak szerint évente két szülői értekezletet és két fogadó órát tart a személyes tájékoztatás céljából.

Az intézmény vezetése és a tantestület minden tagja rendelkezik iskolai e-mail címmel, melyen keresztül a szülők, felnőtt tanulók közvetlenül is megkereshetik őket egyéni problémáikkal.

6.4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje

Az igazgató évente legalább egy alkalommal megbeszélést tart a szülői munkaközösséggel, ahol közvetlenül is egyeztethet a tanulók nagyobb csoportját érintő problémákról.

6.5. A diákönkormányzat, a hallgatói önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diák- és hallgatói önkormányzat működését általuk választott pedagógus segíti. Évente egy alkalommal Diákközgyűlés keretében a tanulók közvetlenül is egyeztethetnek a problémáikról, amelyre a fenntartó képviselője is meghívást kap.

A fegyelmi ügyekben képviselhetik a tanuló érdekeit. Egyedi esetekben is megkereshetik az iskola vezetését a segítő pedagógus közvetítésével.

A diákok, hallgatók tájékoztatásának formái:

- osztályfőnökök útján az osztályfőnöki órákon,
- hallgatói képviselők útján,
- az iskolai információs rendszer révén.

6.6. A külső kapcsolattartás rendje

Az intézménnyel együttműködő partnerintézmények:

- Magyarországi Evangélikus Egyház Budapesti Kollégiuma, 1077 Budapest, Rózsák tere 1.
- Tapolcsányi Általános Iskolai Kollégium, 1022 Budapest, Tapolcsányi utca 4.
- Budapesti Egyesített Középiskolai Kollégium, 1149 Budapest, Mogoródi út 19.
- Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ, 1072 Budapest, Nyár u. 7.
- Zuglói Család-és Gyermekjóléti Központ, 1144 Budapest, Füredi park 6.
- Hevesi Sándor téri gyermekfogászati rendelő, 1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 1.
- Zuglói Egészségügyi Szolgálat, Székhelye 1148 Budapest, Örs vezér tere 23.
- Jókai Színház 5600 Békéscsaba, Andrássy út 1-3.
- Kodolányi János Egyetem 1139 Budapest, Frangepán utca 50-56.
- Károly Gáspár Református Egyetem 1091 Kálvin tér 9.

6.7. Kapcsolattartás az intézményfenntartóval

Az intézmény igazgatója az intézményt érintő kérdésekre vonatkozóan rendszeresen konzultál szervezeti és oktatási kérdésekben a fenntartóval, olykor meghívottja a Fenntartó munkarendi és egyéb értekezleteinek.

Gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető a Fenntartó gazdasági vezetőjével tart rendszeres kapcsolatot.

6.8. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

Budapesti képzési helyszínen csak tanműhelyi képzést folytat az Intézmény. Az oktOpus Multimédia Intézet tagintézmény igazgatói engedély alapján eseti együttműködési megállapodás alapján szervezhet gyakorlati képzést külsős helyszíneken.

Békéscsabán a színház- és rendezvénytechnikus szakok gyakorlati képzése a Békéscsabai Jókai Színházzal kötött együttműködési megállapodás szerint történik. A színház vezetésével a tagintézményvezető közvetlen kapcsolatban áll. A tagintézmény a színház épületében bérelt területeken működik. A színház művészei és dolgozói közül többen a tagintézmény tanárai is egyben. Az együttműködés napi szintű, a szakmai képzés és a gyakorlatok szervezése is közösen történik.

6.9. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-
oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás történhet:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény vezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontroll vizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Ha az Intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelmében indokoltnak tartja, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Kiskorú tanuló veszélyeztetettségére utaló jelek felmerülése esetén az Intézmény vezetője tájékoztatja a tanuló lakóhelye – ennek hiányában tartózkodási helye – szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, indokolt esetben a gyámhatóságot is.

Budapesti működési területen a VII. és a XIV. kerületi szakszolgálatokkal, iskola egészségügyi szolgálatokkal tart az intézmény kapcsolatot. Az általános iskolai tanulók a VII. kerület, a középiskolai tanulók a XIV. kerület szakszolgálatai segítségével látja el ez irányú kötelezettségét. A közvetlen kapcsolattartást a közismereti igazgatóhelyettes felügyeletével az iskolatitkár végzi.

7. AZ ISKOLA KÉPVISELETE, ALÁÍRÁSI JOG, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

7.1. Képviselési jog

A köznevelési intézmény képviselőjére az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a Fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján eltérően is rendelkezhet.

Az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója a képviselési jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselési jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései eljárásra feljogosítanak.

A képviselési jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - ✓ tanulói jogviszonnyal
 - ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - ✓ az intézményfenntartója előtt
- képviselési jog az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- ✓ a nevelési-oktatási intézményeiben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - ✓ az intézmény belső és külső partnereivel
 - ✓ megyei, helyi gazdasági kamarával
 - ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - ✓ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, a sajtónyilatkozat során
 - ✓ az iskola terveit és céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni,
 - ✓ a vezető tisztségviselő alkalmazott az iskola igazgatója engedélyével nyilatkozhat;
 - ✓ a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
 - ✓ nem adható nyilatkozat az iskola bizalmas és alapvető fontosságú információiról, amelyek nyilvánosságra hozatala az iskolának kárt okozna;
 - ✓ a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását;
 - ✓ az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információ gyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon Baross Imre Artistaképző Intézet igazgatóját és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását, rendszerint a gazdasági vezető aláírását kell érteni.

7.2. Aláírási jog

A cégjegyzés az iskola nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azok a személyek jogosultak, akik az iskola képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak az iskola nevéhez saját névaláírásukat csatolják.

Az iskola képviselője természetes és jogi személyek irányában az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatója.

Az iskola bankszámlája feletti rendelkezés az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatóját és a gazdasági vezetőt illeti meg.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Az a dolgozó, aki az iskola nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatójával kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben az iskolát a fenntartó által megbízott jogtanácsos képviseli.

A jogtanácsosnak a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van. A jogtanácsos azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az iskola által meghatározott álláspontot képviselni.

7.3. Bélyegzők használata

Az Intézmény és tagintézményei bélyegzőit az Intézmény Iskolai bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzata 1. sz. melléklete tartalmazza.

Bélyegzőhasználatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, titkárságvezető, iskolatitkár, pénzügyi munkatárs. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az Artista- és Előadó-művészeti Akadémiaigazgatója engedélyezhet. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. A cégbélyegző olyan bélyegző, amely az iskola hivatalos elnevezését tünteti fel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola cégbélyegzőit a gazdasági vezető tartja nyilván. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A cégbélyegzőt használók személyesen felelősek azok megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

8. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT OKIRATOK

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítására - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről a titkárságvezetőnek kell gondoskodni.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- e-napló (KRÉTA)
- elektronikus aláírással ellátott egyéb dokumentumok

A kinyomtatott dokumentumok tekintetében az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

8.1. Az e-napló (KRÉTA)

Az intézményünkben használt, a kerettantervben nevesített adminisztrációs szoftver által generált e-napló internetes kezelőfelületen keresztül érhető el tetszés szerinti számítógépről vagy mobil eszközről.

Iskolavezetés: Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolai adminisztráció, iskolatitkárság: Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak tekintetében és ezek naprakész adminisztrációja.

Tanárok, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők: A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot riport formájában - ha kéri - a jogosultsággal rendelkező kezelőtől.

Tanulók: A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot riport formájában - ha kéri - a jogosultsággal rendelkező kezelőtől.

E-napló felelős (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) szakmai feladatai:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Új belépő tanulók rögzítése	szeptember 10.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolaitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	iskolaitkár
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, iskolaitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	iskolaitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max. 5 munkanap	tanárok
Évközi értékelések	folyamatos	tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető-helyettes tagintézményvezető
Hiányzások kezelése	folyamatos	osztályfőnökök, tanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető-helyettes tagintézményvezető
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	iskolaitkár

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe

- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismérlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

A pedagógus és a szülő közötti írásbeli kapcsolattartás elsődleges eszköze a KRÉTA ellenőrző könyv. A szülő kötelessége napi rendszerességgel megnézni az elektronikus felületet, és igazolni a bejegyzett információk elolvasását.

Az iskola és a szülők közötti hatékony együttműködés a sikeres nevelő-oktató munka alapfeltétele. Az ehhez szükséges tájékoztatás fő szóbeli fórumai a szülői értekezlet és a fogadóóra, de a pedagógus – a szülő által előzetesen kért és egyeztetett időpontban – ezeken kívül is a szülő rendelkezésére áll. Szükség esetén a szülő – ugyancsak előzetesen egyeztetett időpontban – a szakmai oktatásért felelős vezetőtől is érdeklődhet gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az intézménybe jelentkező diákoknak a pedagógiai programban meghatározott, a törzsintézmény, valamint a tagintézmények honlapján publikált feltételrendszer szerint zajló felvételi alkalmassági vizsgán kell részt venniük, amelynek tervezett időpontját legalább két hónappal a tervezett időpont előtt szükséges meghirdetni. A felvételi vizsgára, a meghirdetett tájékoztató jellegű követelmények figyelembevételével, az iskola honlapjain lévő jelentkezési felületen keresztül, írásban lehet jelentkezni. Az 5. és 9. évfolyamra elsősorban a központi továbbtanulási rendszeren keresztül (KIFIR) fogadja az Intézmény a jelentkezéseket. A felvételi eljárás rendjét külön eljárásrend tartalmazza.

Az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia magasabb szakmai követelményeinek megfelelő jelentkezők felsőbb évfolyamra is kérhetik felvételüket.

A felnőttoktatási képzésekre, a kétéves érettségi utáni képzésre az érettségivel rendelkezők a jelentkezési lap vagy az internetes felület kitöltésével jelentkezhetnek. A felvételi alkalmassági vizsgán közreműködő oktatókat s feladatkörüket az igazgató jelöli ki, tevékenységüket az artista szakmai vezető, ill. a tagintézményvezetők koordinálják. A felvételi bizottságok dokumentáció alapján tesznek javaslatot, ill. készítik elő az intézményvezetői döntést. A tanulók felvételéről a felvételi bizottság véleménye alapján az igazgató dönt.

A felvételre jelentkező az iskola honlapján elérhető jelentkezési lapot a felületen vagy papír alapon kitöltve a felületen keresztül, vagy postán megküldi az intézménynek. A kérdőív tartalmazza

- az iskolai tanulmányi előmenetelt, bizonyítványokat,
- a szülői hozzájárulást (kiskorú esetén),
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló véleményt, sportorvosi engedélyt.

Külföldi hallgatók felvételi kérelmüket az iskola központi levelezési címére küldhetik meg külön eljárásban.

Az Intézménybe tanulóként azok vehetők fel, akik a választott életpályához szükséges képességekkel, kompetenciákkal, egészségi állapottal rendelkeznek, valamint a vonatkozó előírásoknak megfelelnek.

Az intézmény nem rendelkezik kollégiummal, így azok a felvételt nyert vidéki tanulóknak, akik kollégiumi elhelyezést igényelnek, közvetlenül a választott kollégiumhoz szükséges fordulniuk.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése értelmében: a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. Életkorához, fejlettségéhez, iskolai és kollégiumi elfoglaltságaihoz igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjen a környezet és az alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában. Betartsa a tanórák, egyéb foglalkozások és gyakorlati képzések rendjét, az iskolai helyiségek és területek használati rendjét, valamint az iskolai szabályzatok előírásait. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más iskolai alkalmazottnak, ha magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel; megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a tanulás során használt eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit; a pedagógusok, iskolai alkalmazottak és a tanulóársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, és segítse rászoruló tanulóársait; az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat megtartsa.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani minden fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az Intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, az Intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

10. A TANÍTÁSI NAP, A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK

10.1.Órarend

Az Intézményben nappali iskolarendszerű órarend szerinti tanítási órák, naponta maximum 8 tanítási óra, tartható 7.00 és 19:00 óra között. Esti iskolarendszerű és tanfolyami rendszerű órarend szerinti tanítási órák 16:00 és 22.00 óra között, alapfokú művészeti képzés tanítási órái 16.00 és 19:00 óra között tarthatók.

Az Intézmény elhagyása kiskorú diákok számára a tanítás befejezése előtt csak írásbeli vagy szóbeli szülői vagy gondviselői engedéllyel lehetséges.

A már megkezdődött, folyamatban levő tanítási órát indokolatlanul és fölöslegesen megzavarni nem szabad. Az igazgató és helyettese, valamint az osztályfőnökök szükség esetén előzetes bejelentés nélkül is beléphetnek bármilyen órára. Igazgatói, igazgatóhelyettesi, a tagintézmény vezetői, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki vagy bármilyen egyéb óralátogatás (hospitálás) viszont csak az adott órát tartó tanárral való előzetes egyeztetés után történhet.

A közismereti tanórák 45 percesek. Az első közismereti tanóra reggel 8 óra 00 perckor kezdődik. A szünetek 10 percesek, az 5. tanóra utáni ebédszünet 1 óra 20 perc időtartamú.

A közismereti tanítási órák, a szakmai tanórák és az óráközi szünetek rendje (csengetési rend) a mindenkor hatályban lévő Házirend-ben foglaltak szerint kerül kialakításra.

A szakmai elméleti és gyakorlati tanórák időtartama, a szakmai- és pedagógiai igényeknek megfelelően, illetve a diákok életkori sajátosságaihoz igazodva a nappali és esti iskolarendszerű és tanfolyami képzésben változó időtartamban valósulhat meg. A projektoktatás és az epochális képzés kivánalmainak megfelelően összevont tanítási órák is tervezhetők, kötetlen szüneti beosztással.

10.2.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolai rendezvények tartása az éves munkaterv által meghatározott módon történik.

Rendezvények esetén az intézmény telephelyeinek nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A kapuk zárása a technikai beosztású dolgozók feladata. A kiadott kulcsokról a gazdasági vezető nyilvántartást köteles vezetni. Szabadság igénybevételekor, munkaszüneti napokon a kapuk nyitása, zárása külön megbízás alapján történik.

10.3.Gimnáziumi felnőttoktatás

A gimnáziumi felnőttoktatást elsősorban azoknak az artista múlttal rendelkező személyeknek szervezzük, akiknek korai pályakezdésük miatt nem volt lehetőségük az érettségi megszerzésére. Gimnáziumi oktatást esti és levelező munkarend szerint szervez az intézmény.

10.4.Szakmai felnőttoktatás

A szakmai felnőttoktatás keretében előadó–művészeti, valamint kreatív szakmák képzése zajlik az intézmény budapesti és békéscsabai képzési helyszínein, telephelyein. A nappali, vagy esti munkarend szerinti felnőttoktatás érettségivel rendelkezők számára kerül meghirdetésre. Állami támogatású oktatásra a vonatkozó, aktuális jogszabályokban megfogalmazottak szerint kerül sor. A felnőttoktatás keretében kiemelt jelentőségű a jelentkezők elhivatottsága a választott művészeti ág, háttérszakma iránt.

11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény székhelye a tanév során hétfőtől péntekig 7.00 és 20.00 óra között tart nyitva, tagintézményeinek, telephelyeinek nyitva tartását a vonatkozó helyi Házirend szabályozza. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli nyitva tartását az intézmény vezetője rendeli el.

Az iskola székhelye (1071 Budapest, Városligeti fasor 3.) nyitvatartási ideje:
hétköznaponként 7:00-20:00.

1. számú telephely: Hungária Művésztelep (1146 Budapest, Hungária krt. 215-217.) a tanulók számára hétköznaponként 7:00-tól 17:00-ig tart nyitva.

2. számú telephely: Fővárosi Nagycirkusz (1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a). Nyitva tartása a cirkusz működési rendjéhez igazodó.

3. számú telephely: BIAK VI. Kerületi Telephelye (1068 Budapest, Városligeti fasor 6.) Nyitva tartása hétköznaponként 7:00-tól 19:00-ig.

4. Színitanház Tagintézmény: 5600 Békéscsaba, Andrassy út 1-3. Nyitva tartása hétköznaponként 7:00-tól 21:00-ig, a Jókai Színház működéséhez igazodva.

5. oktOpus Tagintézmény: 1139 Budapest, Frangepán u. 50-56. Nyitva tartása hétköznaponként 7:00-tól 19:00-ig.

Az általános nyitvatartási rendtől a székhely, telephely és a tagintézmény indokolt esetben (pl. vizsgaidőszak, műsor próba) – igazgatói utasításra – eltérhet.

A tanulók 7:00-tól érkezhetnek az iskolába. Az Intézmény székhelyén és telephelyein egyaránt érvényes Házirend szerint az iskolarendszerű képzést hétköznapokon 7:45 és 18:20 óra között kell megszervezni. A felnőttoktatásban a nappali, esti vagy levelező oktatás munkarendje szerinti oktatások hétköznap 7:30 és 20:00 óra között szervezhetők. Alapfokú művészetoktatás órái és a tanfolyami foglalkozások – előzetes egyeztetés alapján – 20.00 óráig tarthatók. A tanulóknak legkésőbb fél órával az utolsó tanítási óra után el kell hagyniuk az iskolát. Ennél tovább az iskolában maradni – fellépésre, bemutatóra, vizsgára való felkészülés, gyakorlás esetén – az iskola vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető) engedélyével lehet.

Hivatalos ügyek intézése az Intézmény titkársági irodájában, előzetes bejelentkezés után, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00, pénteken 8.00 és 14.00 óra között lehet.

Az intézmény vezetői munkanapokon 8.00 és 18.00 óra között tartózkodnak az Intézményben, egymás között felosztott ügyeleti rend szerint.

Tanítási időben a tanulókon és oktatókon kívül (az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek), az iskola épületében kizárólag vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek beléptetését a portaszolgálat végzi, az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A csoportosan érkezők egy névsort kötelesek leadni a portán. (A belépők neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje, csoport vezetőjének aláírása.)

A gyermekekért érkező szülők, hozzátartozók, más gyermekekért engedéllyel érkező személyek 7:15 és 18.30 óra között léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény székhelyének meghatározott területén.

Az Nkt. 24. § (3) bekezdése értelmében az Intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az Intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható, politikai célú tevékenység nem folytatható.

12. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ VISZONYA

12.1.A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával)
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavégzéshez, oktatási tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

12.2.A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér, munkabér eltérítés megállapítását,
- túlmunkavégzés elrendelését, a munkaszerződésben foglaltaktól eltérő foglalkoztatást,
- jutalmazás, céljuttatás megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség, kártérítési felelősség megállapítását,
- szabadságok engedélyezését,
- tanulmányi szerződés megkötését,
- a munkaidő és pihenőidő meghatározását,
- munkakörök számának meghatározását,
- összeférhetlenség megállapítását, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezését,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A

munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e az iskola által megjelölt szakszervezetbe történő belépést. A munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállalót bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) átmenetileg vagy tartósan mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára:

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

12.3. Az iskola valamennyi munkavállalójának joga

- megismerni az iskola terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

12.4. Az iskola valamennyi munkavállalója köteles

- jogait rendeltetésszerűen és az iskola érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az iskola vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni az iskola célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

- munkáját személyesen ellátni,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidőn belül elvégezni (ha ez csak a munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg),
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni és a munka idejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából az iskola rendelkezésére állni,
- a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munka idejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve az iskolára vonatkozó olyan információkat, melyek az iskola gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése az iskolára vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- az iskola tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak az iskola érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat az iskolának okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

12.5.Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti,
- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként két munkanapon át,
- ha keresőképtelen beteg,
- emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára,
- a kötelező orvosi vizsgálat, valamint a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra,
- munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy az iskola engedélye alapján.

A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetére a munkaszerződés az eljárási szabályok meghatározása mellett a munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésén kívül egyéb jogkövetkezményeket is megállapíthat.

Nem lehet a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezményt tartalmazó intézkedést hozni, ha a vétkes kötelezettségszegés elkövetése óta egy év már eltelt.

Hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedés csak írásbeli, indokolt határozatban szabható ki, amely tartalmazza a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást is.

Hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárásban biztosítani kell, hogy a munkavállaló védekezését előadhassa és jogi képviselőt igénybe vehessen.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja –nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkaviszony megszűnését követően a kötelezettség a munkavállalót csak ilyen tartalmú, megfelelő ellenérték fejében kötött megállapodás alapján és legfeljebb három évig terhelheti. E megállapodásra a polgári jog szabályai irányadók.

A munkakör átadását és átvételét a felmondást, illetve változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

12.6.A munkakör átadását és átvételét dokumentáló jegyzőkönyv tartalmazza

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a munkaviszony létesítő, módosító, illetve megszüntető irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

13. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az intézmény feladatellátásának, pedagógiai programja, valamint szakmai célkitűzései színvonalas végrehajtásának alapja a megfelelő színvonalú és számú szakmai gyakorlati alkalom, előadó-művészeti fellépés biztosítása. Az intézmény szervezésében, eszközeivel, az általa biztosított feltételek és körülmények között megvalósuló előadó-művészeti fellépéseken, előadásokon, produkciókban a tanulói jogviszonnyal bíró tanulók vesznek részt, szakmai gyakorlati órák, ill. összevont szakmai gyakorlat során, oktatásuk részeként. Előadó-művészeti, valamint kreatív szakmákban kifejtett, oktatásuk részét képező tevékenységükért honorárium nem illeti a diákokat. Bevételt eredményező előadás esetén, az intézmény vezetője, a bevétel összegét felhasználhatja a diákok teljesítményének, munkájának honorálására.

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ESEMÉNYEK, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FORMÁI

Az intézményben tartandó ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre. Ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és joga. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Iskolai ünnepélyek

Tanévnyitó ünnepély

Tanévzáró ünnepély

Október 6. (Az aradi vértanúk napja)

Október 23. Nemzeti Ünnepe

Március 15. Nemzeti Ünnepe

Osztályszintű megemlékezések

Február 25. (Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól)

Április 16. (Megemlékezés a holokauszt áldozatairól)

Iskolai szintű rendezvények

Szalagavató

Mikulás-nap

Karácsonyi ünnepség

Farsang

Tavaszi kirándulás

Ballagás

Diáknap

A Nkt. által biztosított iskolanap megszervezése a diákönkormányzat munkaterve alapján. A tantestület egyetértési jogot gyakorol.

Nyári alkotótáborok

Művészeti táborok (előadó-művészet, kreatív szakmai területek).

Az egybefüggő kötelező nyári gyakorlatba az alkotótáborokban eltöltött idő beleszámít. A nyári alkotótábort az intézmény tanárai, szakmai oktatói részletes szakmai program leadásával, min. 15 fővel szervezhetnek, az intézményvezető engedélyével. A művészeti táborok költségtérítéses jelleggel, a pedagógiai tevékenység díjazása mellett valósulnak meg.

Nyílt napok novemberben

A képzés iránt érdeklődők betekintheznek az intézmény órarend szerinti tevékenységébe, megismerkedhetnek annak képzési rendszerével. Ezen alkalmakkor a szülők tájékoztató lehetőséget kapnak gyermekük szakmai fejlődéséről.

Hagyományápolás

Az iskola hagyományait, oktató és előadó-művészeti tevékenységét bemutató tájékoztató anyagok rendszeres megjelenítése az intézmény jelentős célkitűzése. Megvalósítására az alábbi platformokon kerül sor főként a beiskolázás optimalizálása okán: saját gyártású videofilm és klip, nyomtatott tájékoztató, internet közösségi média, honlap, szakfolyóiratok, média.

Az iskola szimbólumai

Az iskola önmagát másoktól való megkülönböztetése jegyében kialakította saját – a képzés összetételére, közösségére utaló – szimbólumait.

Ezek a szimbólumok/logók megjelennek a hivatalos iratokon, reklámkiadványokon, bélyegzőn, munkaruhán, gépjárművön, az iskola zászlóján, a tanulói termékeken, szolgáltatásokban stb.

Egyéb események

- Félévi vizsgák minden osztálynak az éves munkatervben meghatározott tantárgyakból.
- Osztályonkénti szülői értekezlet (minimum évi 2), melynek célja a gyermekek félévi munkájának értékelése, a felmerülő problémák megbeszélése.
- Felvételi vizsgák I. forduló; 9. évfolyamos beiskolázási eljárás.
- Szakosító felmérő artista szakon (8. osztályos növendékeinknek a 9. évfolyamos beiskolázási eljárás része), célja a szakosítás előkészítése a 8., a 9. valamint a 13. évfolyamon.
- Házi vizsgák, nyílt órák, megtekintések, jellemzően azokból a tantárgyakból, amelyek a vizsgaelőadáson nem szerepelnek. Az aktuális vizsgatantárgyak kiválasztása az éves munkatervben meghatározottak szerint történik. A vizsgák nyilvánosak.
- Kisérettségi vizsgák (szóbeli és írásbeli vizsgák)
- Érettségi bankett.

- Év végi vizsgaelőadás, ahol az érdeklődők tájékozódhatnak a tanulók fejlődéséről, az iskola egész éves szakmai tevékenységének eredményéről.

15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1.Általános egészségvédelem

Az iskola épületének és az itt folyó tevékenységeknek a biztonságát jogszabályokon alapuló helyi (műszaki; tűz; vagyon-, munkabiztonsági) szabályozások, utasítások, illetve az azokban foglaltak betartása, érvényesítettése garantálja. Végrehajtásukért, a biztonsági szempontok körültekintő érvényesítéséért mind a tevékenység szervezői, irányítói, ellenőrzői, mind végrehajtói felelősek.

Az intézményi védő, óvó rendszabályoknak elsősorban a megelőzést kell szolgálniuk. Az Intézmény mindennapos működése során kiemelt figyelmet kell fordítani a tanulók teljes körű egészségfejlesztésével összefüggő feladatokra: az egészséges táplálkozásra, a mindennapos testnevelésre, testmozgásra, a testi-lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségek, a bántalmazás és iskolai erőszak, a balesetek megelőzésére, az elsősegélynyújtásra és a személyi higiénére. A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat koordinált, nyomon követhető, mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési programban. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 5. § értelmében az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben – felkérésre – szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék munkájában. A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő az iskolaigazgatóval egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli, egyéb iskola-egészségügyi (környezet-egészségügyi, ételmezegegészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési) feladatokat az iskolaorvos és a védőnő az iskolaigazgatóval együttműködve végzi.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre a tanuló évente tíz tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja. Az iskolában tartandó, a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó foglalkozásokra tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra fordítható.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az Intézmény együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Ha az Intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelmében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz a további intézkedésekre.

Ha a Fenntartó vagy az intézményvezető megállapodást kíván kötni az Intézményben üzemelő ételmeze-árúsító üzlet vagy automata működtetésére, döntéséhez kikéri az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményét arról, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, és tartalmaz-e a tanulók figyelmének, magatartásának – az iskola rendjét, a nevelő-oktató munka hatékonyságát rontó mértékű – befolyásolására alkalmas

terméket. Ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az áru kínálat nem megfelelő, a megállapodás csak akkor köthető meg, ha azt az iskolai szülői szervezet, közösség támogatja. Azonos szabályok alkalmazandók a megállapodás módosításakor is. Az iskola azon telephelyeire vonatkozóan, amelyek nem kizárólagosan az iskola használatában vannak (Művésztelep, Fővárosi Nagycirkusz, Kodolányi Egyetem, Jókai Színház), a Fenntartó az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményének kikérése nélkül is megállapodhat. Az iskola békéscsabai működési területén és az Oktopus Multimédia tagintézményben, amelyek nem a fenntartó tulajdonában állnak, és nem kizárólagosan az iskola használja) az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményét nem kell kikérni.

Az Intézménybe járó tanulók számára szüleik balesetbiztosítást köthetnek.

Az Intézmény védő, óvó előírásaira és a biztonságos működésre vonatkozó részletszabályok az iskola Házi rendjében rögzítettek.

15.2. Iskolaorvosi szolgálat

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük, a képzésben való részvétel feltétele a szakmai alkalmasságot tanúsító egészségügyi törzslap megléte.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét (és ellátását) az iskolaorvos és a védőnő látja el, akik szükség szerint tartanak rendelőt. A rendelői időpontokat a tanulókkal az osztályfőnökök ismerteti.

Az iskolaorvosi szolgálat feladatai

- tanévente a fizikai állapot és belgyógyászati vizsgálatok ellátása,
- szakorvoshoz való irányítás,
- az életkorhoz kötött védőoltások elvégzése,
- évente egyszer fogászati- és egyéb vizsgálatok megszervezése,
- évente egyszer a tanműhelyes tanulók részére foglalkozás-egészségügyi vizsgálat
- a gyógy- és könnyített testnevelésre utalandók kiszűrése, illetve a testnevelési órák alóli felmentések engedélyezése.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalatairól évente tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az igazgató a költségvetési lehetőségek figyelembevételével, fontossági sorrendben – megvalósítja.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása során az osztályfőnökök fokozottan ügyelnek, és figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett tanulókat, rendszeres orvosi ellenőrzésükről az iskolai védőnővel, illetve az ifjúságvédelmi felelőssel gondoskodnak. A munka- és balesetvédelmi oktatást az egészségügyi veszélyekre is ki kell terjeszteni.

Ha a pedagógus a tanulók körében bántalmazást vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoporthoz nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával eszmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja a lehetséges okokat. A történetek megfelelő feldolgozásához a konfliktusban érintett tanulóknak az iskolapszichológus segítségét nyújt.

15.3.Munka- és balesetvédelmi rendelkezések

A Köznevelési Törvény szerint az oktatási intézmény köteles a tanulóknak biztosítani azt a jogot, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben oktassák, neveljék. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedések a tagintézmény vezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolavezetés rendszeresen köteles vizsgálni, ellenőrizni és értékelni az iskola ez irányú feladatait, illetve helyzetét.

Az iskola nyitvatartási idejében, amikor tanulók is tartózkodnak az oktatás helyszínén, legalább két dolgozónak a feladatellátási helyen kell tartózkodnia, ebből legalább egy nevelőnek. A fenntartó által üzemeltetett telephelyeken a fenntartó alkalmazottja is lehet az egyik személy (pl. portás, telepvezető).

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformáit az iskolai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni, és ennek tényét dokumentálni kell.

Minden pedagógusnak a törvényi előírások szerinti kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján a munkavédelmi megbízottja általános tűz, munka- és balesetvédelmi oktatást tart, melyről jegyzőkönyv készül. Szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szakoktatóknak kötelességük a szakmai gyakorlat tárgyához tartozó munkavédelmi oktatásban részesíteni a tanulókat. A tájékoztató során szólni kell az intézményegységek közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az oktatáson, tájékoztatón jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az oktatott ismeretek elsajátításáról az érintett pedagógusnak meg kell győződnie. Az oktatás tényét az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni, és a tanárnak, szakoktatónak alá kell írni.

Rendkívüli munkavédelmi oktatás folyik – a tanulói gyakorlatok, kísérletek stb. veszélyességétől függően – a testnevelés, a kémia, a fizika és egyéb órákon, minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. szakmai gyakorlat, fellépés külső helyszínen, osztálykirándulás, közösségi munka, stb.). valamint a tanulók fegyelmezetlenségéből adódó balesetek esetén. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi megbízottja. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az igazgató vagy megbízottja – a munkavédelmi megbízott és a függőszerek felügyeletével megbízott személy közreműködésével – félévente a biztonság ellenőrzése, az esetleges kockázatok megszüntetése céljából bejárást tart az iskolában.

Tanévenként egy alkalommal intézményegységenként kiürítési gyakorlatot kell szervezni.

15.4.Eljárás rendkívüli eseménynél

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:

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

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

A rendkívüli esemény kapcsán értesíteni kell:

- a fenntartót
- az érintett hatóságokat (112)
- tűz esetén a katasztrófavédelmet (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112)
- szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A mindennapi tevékenységeken túl különös figyelemmel kell eljárni a tanév programjával összefüggő, tömeges részvételt feltételező események, ünnepélyek, demonstrációk, vizsgák (diáknap, nyílt nap, tömegsport rendezvények, stb.) szervezésekor, lebonyolításakor.

Ilyen esetekben:

- a felelős hatóságokat értesíteni kell,
- az épületet, vagy épületrészt megelőzően át kell vizsgálni,
- a nem használt épületrészeket le kell zárni,
- a menekülési útvonalakat ki kell jelölni, biztosítani kell,
- a szükséges mértékű, létszamarányos felügyeletet meg kell szervezni,
- az eseménnyel közvetlenül nem összefüggő személyi mozgást korlátozni, vagy tiltani kell,

- az esemény résztvevőit – személyiségi, részvételi jogaik figyelembevételével belépéskor ellenőrizni kell,
- gondoskodni kell póthelyszínről, az elsősegély, a tűzvédelem, a tömegmozgás korlátozásának eszközeiről, felelőseiről,

Robbantás kilátásba helyezésével, vagy egyéb katasztrófa előidézésével kapcsolatos fenyegetés vétség, a Btk. szerint büntetendő. Gyermekkorú elkövető esetében gyámhatósági eljárást kell indítani. Fentiekkel egyidejűleg az iskola a vonatkozó (Mt., NK. törvény) jogszabályok értelmében fegyelmi eljárást indít, egyúttal feljelentést tesz.

Annak a személynek, aki ilyen tartalmú információ birtokába jutott, vagy a veszélyt először észleli, nincs mérlegelési lehetősége; azonnal jelentenie kell (elérhetőség szerint) az iskola igazgatójának, és/vagy az ügyeletes vezetőnek.

A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személy(ek)nek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítása, az épületrész, vagy épület kiürítése esetében a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszközök:

- csengőhálózat
- tűzjelző kolompok
- telefonrendszer.

A tanulókkal, az iskola dolgozóival együtt értesíteni kell az épületben tartózkodó, tevékenykedő idegeneket. A döntéshozónak értesítenie kell a rendőrséget (tűzszerészeket). Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadó terv szerint, kijelölt útvonalakon kell történnie a torlódások elkerülése érdekében. Az épület kiürítése esetén kijelölt gyülekezési, tartózkodási hely az utcán az iskolaépülettel szembeni oldalon, biztonságos távolságban. A tanulóknak a kivonulás elrendelése időpontjában jelenlévő pedagógus felügyelete alatt kell maradnia, felnőtt dolgozóknak pedig vezetőjük társaságában gyülekezni. Kivonuláskor – az épület átvizsgálásának, gyorsabbá tétele érdekében - a személyi tulajdonban lévő csomagokat, táskákat mindenkinek magával kell vinnie.

Ki kell nyitni, ki kell támasztani az épület főbejárati ajtóit. Áramtalanítani kell az épületet (különös tekintettel a hőközpontra).

A gyülekezési helyre vonulás, az ott tartózkodás, valamint az épületbe történő visszatérés biztonsága érdekében a kiürítés irányítójának gondoskodnia kell:

- elsősegély (mentőláda) biztosításáról
- a gépjárműforgalom leállításáról, illetve lassításáról

Az akadályoztatás miatt kieső időtartamot a csoportnaplóban, osztálynaplóban rögzíteni kell. Amennyiben a kieső idő a napi munkaidő, illetve tanítási idő ötven százalékát meghaladja, a vonatkozó rendelet alkalmazásával pótlását heti pihenőnapon kell elrendelni, illetve a tanév szorgalmi idejét meg kell hosszabbítani.

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, írásban 24 órán belül jelenteni kell a fenntartónak.

Az épületbe csak az eseménnyel kapcsolatos helyszíni vizsgálatot végző hatóság hozzájárulásával, az általa kitöltött jegyzőkönyv aláírása után, az igazgató, vagy a felelős vezető engedélyével szabad visszatérni.

15.5. Teendők baleset esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet az iskola munkavédelmi feladatokkal megbízott munkatársának át kell adni, a baleset tényéről az igazgatót azonnal értesíteni kell. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell vezetni – az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzítettek alapján.

Súlyos, csonkolásos, halált okozó balesetet a fenntartónak, illetve az OM-nek az igazgató azonnal köteles szóban és – utólag – írásban bejelenteni. Ha a tanuló balesetét az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és - a fentiekben megfogalmazott – megfelelő intézkedéseket neki is azonnal meg kell tenni. A balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében az iskola minden dolgozója köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

Az oktatási-képzési tevékenység során előállt mérgezést az illetékes orvosi hatóságnak e célra rendszeresített nyomtatványon jelenteni kell.

Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, a tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni. Az egyéb oktatási helyeken történő balesetekre az iskolai eljárás előírásai érvényesek.

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó/k/ köteles/ek/ elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egy időben vagy ezt követően értesíteniük kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat. Igen súlyos, orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezéses vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal. Munka- és tanulói balesetek esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín – a baleset kivizsgálásának megkezdéséig – lehetőleg változatlan maradjon.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek,
- a gondviselőt azonnal értesíteni kell.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Baleseti sérülés esetén, amennyiben a tanuló járóképes és sérülése nem indokolja mentő hívását, valamint a gondviselő nem tud belátható időn belül a sérült tanulóért jönni, a tanulót életkorától függően, a legközelebbi gyermek- vagy felnőtt baleseti sebészeti ügyeltra kell kísérni felnőtt felügyelet biztosítása mellett. A felnőtt kísérő kijelöléséről a helyi vezető (igazgatóhelyettes, tagozatvezető) köteles gondoskodni, mérlegelve, lehetőség szerint a tanulás zavartalan folytatásának biztosítását a többi tanuló számára.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek telefonon, e-mailben vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásához az intézmény alkalmazásában álló munkavédelmi szakembert be kell vonni.

E fejezet hatálya kiterjed az iskolával tanuló vagy munkavállalói jogviszonyban állókra, egyéb (polgári) jogviszonyban foglalkoztatottakra is.

16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés a vezetés és az irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés teljes körű megszervezéséért, folyamatos és hatékony működéséért, valamint az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért. Az ellenőrzésnek tervszerűen és hatékonyan kell átfogni az ellenőrzött területet, az ott folyó tevékenységet. Törekedni kell arra, hogy a tanév során az iskolavezetés lehetőleg minden osztály, illetve pedagógus munkájáról információt szerezzen. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben értékelni kell. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

16.1. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;

- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, szakmai gyakorlatok, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

16.2. Az ellenőrzés fajtái

- Működési rendszer ellenőrzése
- Pedagógiai szakmai ellenőrzés
- Pénzügyi és készletgazdálkodás ellenőrzése

16.3. Az ellenőrzés módszerei

- Óralátogatás
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

16.4. Az értékelés formái

- Óralátogatások esetén - szóbeli konzultáció
- Beszámoltatás esetén - írásbeli emlékeztető
- Rendkívüli esetben - feljegyzés
- Az adminisztrációs munka ellenőrzése esetén - bejegyzés a naplóba
- Általánosabb vizsgálódás esetén - beszámoló a tantestületi értekezleten.

Az ellenőrzés, fő céljának megfelelően, segítséget ad az oktató-nevelő munka színvonalának emelésében, a korszerű módszertani kultúra növelésében, az egységes követelményrendszer kialakításában és érvényesítésében. Segíti a tervszerűség, a hatékonyság javítását, a törvényesség betartását és a gazdálkodási fegyelem erősítését. Biztosítja a hibák időben történő feltárását, rámutat a hiányosságok pótlására, megerősíti a helyes gyakorlatot, hozzájárul a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát. Feltárja, és lehetőség szerint kiküszöböli a gátló körülményeket, megakadályozza ezek ismétlődési lehetőségeit.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok leghatékonyabb, legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;

- járuljon hozzá a tanügyi és gazdálkodási hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a tanügyi és gazdálkodási fegyelem betartásához;
- járuljon hozzá a gazdálkodás javításához.

16.5. Az ellenőrzés feladatai

- a pedagógiai hatékonyság mérése;
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről;
- egyes tanulócsoportok, projekt csoportok, vagy évfolyamok oktatási helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése;
- az egyes tantárgyak, epochák, projektek helyzetének felmérése;
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése;
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának, illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata;
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése;
- a munkarend pontos teljesítése;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár-diák, diák-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanulók értékelése, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése;
- jogszerűség érvényesítése.
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése;
- összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat, a tanulói elégedettség vonatkozásában;
- a pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a közvetlen felettesük és az igazgató felé. A belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményvezető
- oktatási-szakmai vezető
- tagozatvezetők
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A tagintézményvezető a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek, az oktatási-szakmai vezető ellenőrző tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásban leírt területeken végzik. A tagozatvezetők ellenőrzési feladatukat tagozatukon oktató pedagógusok rendeltetésszerű munkavégzésével összefüggésben, a

munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainál a szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Az intézmény pénzügyi és készlet gazdálkodásának belső ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes

- folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását;
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését;
- tanévenkénti ütemezés szerint, vagy eseti jelleggel látogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli);
- évente többször ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- évente többször ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatainak teljesítését;
- belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az oktatási, valamint a gazdasági tevékenység adott szakterületeit;
- beszámoltatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.

A tagintézmény vezető, az oktatási-szakmai vezető

- tanévenkénti ütemezésben látogatja a tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat;
- ügyeletes vezetőként ellenőrzi a Házi rend betartását;
- rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét;
- ellenőrzi a munka-, tűz-, és vagyonvédelmet;
- ellenőrzi a tanműhelyek rendjét, eszközellátottságát, anyagfelhasználását, illetve ezek szakszerű használatát, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

Az osztályfőnökök

- koordinálja a dolgozatírás, a házi feladatok és az egyéb tanulói elfoglaltságok egyenletes elosztását a tanulói túlterhelés megelőzése érdekében;
- vizsgálja, figyelemmel kíséri a tanulók magatartásának, tanulmányi előre haladásának és erkölcsi fejlődésének, fegyelmi helyzetének alakulását;
- vizsgálja, figyelemmel kíséri a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okait, az igazolások teljesítését, mulasztását;
- elvégzi és ellenőrzi az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendőket.

Az óraelemzések szempontjai

- didaktikai – módszertani tudatosság, szervezettség
- a nevelőmunka tudatossága, hatása, szerepe;
- a demokratikus óravezetés elvének megvalósulása;
- a tanulói önállóság, az öntevékenység érvényesülése;
- a fegyelmezett munka biztosítása;
- a tantervi követelmények teljesítése;
- az oktatómunka hatékonysága;
- a tanár irányító szerepe, a tanulók aktivizálása;
- a szemléltető eszközök felhasználása;
- a tanulók otthoni munkájának előkészítése;

- az értékelés, osztályozás sokoldalú lehetőségeinek kihasználása;
- az egységes követelményrendszer, számonkérés megvalósulása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni lehet.

16.6. Belső Önértékelési Csoport (BECS)

Az iskola nevelőtestülete, illetve a nevelőtestületéből kijelölt belső önértékelési csoport tagjai az intézmény-vezető felhatalmazása alapján végzik értékelési tevékenységüket az intézményben, amely egyéni pedagógiai munka minőségének ellenőrzését és támogatását szolgálja. A BECS működési szabályait, eljárásrendjét külön szabályzatban az iskola Belső Önértékelési Csoport Működési Szabályzata tartalmazza.

Törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény 3-5 fős önértékelési csoportot működtet.

Az önértékelési csoport vezetőjét az igazgató jelöli ki.

Az önértékelési támogató munkacsoport tagjai megbízatásukat 1 évre, az igazgatótól kapják.

A tagok megválasztása minden nevelési év elején történik. A munkacsoport éves feladatait munkatervben rögzíti (a feladatok, felelősök, határidők, kimeneti eredmények meghatározásával).

Önértékelési támogató csoport feladatai

- Önértékelés előkészítése, megtervezése, nevelőtestület, partnerek tájékoztatása.
- Öt évre szóló önértékelési program kidolgozása.
- Éves önértékelési terv elkészítése.
- Önértékelő munkába, adatgyűjtésbe bevont kollégák tájékoztatása, támogatása.
- Az önértékelés folyamatának nyomon követése, az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás.

Az önértékelési támogató csoport működésének módja, feltételei

- Az önértékelési csoport rendszeresen (legalább negyedévente) megbeszélést tart. Ekkor elvégzik az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat (elemző, értékelő munka), beszámolnak az eltelt időszak elvégzett feladatairól, eredményekről, munkaterv alapján számba veszik az elkövetkező lépéseket, felelősöket, határidőket.
- A munkacsoport munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Minden nevelési évben összegző beszámolót készít az elvégzett feladatokról.
- Az önértékelési támogató csoport munkáját az intézmény vezetője, vagy az általa erre kijelölt személy ellenőrzi, nevelési év végén értékeli.
- Az önértékelési csoport feladatainak elosztásánál szempontként jelenik meg a szaktudás, rátermettség. (Pl. informatikai felületkezelés, interjúk lefolytatása, foglalkozáslátogatás).

Az önértékelési támogató csoport hatásköre az intézményvezető által meghatározott időtartamban, törvényi előírásoknak megfelelő, munkatervben rögzített feladatok elvégzésére terjed ki.

Az önértékelési csoport tagjainak titoktartási kötelezettségük van a lefolytatott ellenőrzési feladatok, értékelési eredményekre vonatkozóan.

17. FEGYELMI ELJÁRÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet 53§-61§ alapján, a – tizedik életévét betöltött – tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétséget követ el és az Az Nkt. 58. § értelmében fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetéssel sújtható.

A fegyelmi eljárás elkerülése érdekében a jogszabály lehetőséget biztosít mediációra, egyeztető eljárásra.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése alapján. Egyeztető eljárás lefolytatására abban az esetben van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetében a szülő) és a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetében a szülő) egyetért. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére írásban kell felhívni a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetében a szülő) figyelmét, aki az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha az egyeztető eljárás lefolytatását kéri. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás során a felek írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást ennek alapján bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha annak folytatását a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedett fél (kiskorú esetében a szülő) nem kéri. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, és az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori és további kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI rendelet 53. § szerint a fegyelmi eljárás a tanuló kötelezettségszegését követő három hónapon belül indítható. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult és a tanuló elmarasztalásával végződött, a jogerős

határozat közlésétől kell számítani a fegyelmi eljárás megindítására megszabott határidőt. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt (törvényes képviselőt) be kell vonni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), esetleges érintettsége esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezősége esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát a fegyelmi tárgyalás helyéről és idejéről értesíteni kell. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló és a szülő külön-külön legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét is biztosítani kell.

Ha meghallgatásakor a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyre a tanulót (és kiskorú tanuló esetében a szülőt) meg kell hívni. A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek az ügyvel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszköz lehet tanulói és szülői nyilatkozat, tanúvallomás, szemle és szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál és a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellett szól.

A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület által választott bizottság folytatja le. A tárgyalás megkezdésekor a tanulóval ismertetni kell a jogait, a terhére rótt kötelezettségszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, valamint ha a tanuló, a szülő ezt kéri, az elhangzottakat szó szerint kell rögzíteni.

A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a második értesítésre sem jelentek meg az érintettek.

Ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést, ha az elkövetett kötelezettségszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónapnál hosszabb idő telt el, ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy ha kétséges, hogy a kötelezettségszegést az azzal gyanúsított tanuló követte el, a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi büntetés feltétele három tényező egyidejű fennállása:

- a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségek megszegése
- kötelezettségszegés súlyos foka
- vétkesség fennállása.

A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot egyaránt értjük. A szándékosság és a gondatlanság egyaránt megvalósulhat akár tevőleges magatartással, akár mulasztással.

A kötelességszegésben elmarasztalt tanuló fegyelmi büntetését – a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve – a nevelőtestület képviselőjében eljáró fegyelmi bizottság állapítja meg.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A tankötelesekre vonatkozó kivételek:

- A tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem alkalmazható.
- Az „áthelyezés másik iskolába” büntetés csak akkor szabható ki, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.
- Ez a korlátozás a közoktatási törvény hatálya alá tartozó 16 éves tanköteles korosztályra alkalmazható.

A fegyelmi büntetések időtartamára vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI rendelet 55. § (3)–(4) bekezdései tartalmazzák. A fegyelmi határozat részletes tartalmi követelményeit a rendelet 58. § (5)–(7) bekezdései határozzák meg. A fegyelmi határozatot általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi – a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 5 munkanapon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek. Megrovás és szigorú megrovás esetén a fegyelmi határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetében a szülő is – tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri, és a határozattal szembeni eljárást megindító kérelmi jogáról lemond.

A fegyelmi jogkör gyakorlója – a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeit és az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve – a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónapra felfüggesztheti.

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen – a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül – a tanuló (kiskorú esetén a szülő is) fellebbezést nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató), aki azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül – véleményével és az ügy minden iratával együtt – köteles a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó) továbbítani.

Az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehetnek részt az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozói és kötelességszegésének érintettjei. Rajtuk kívül a másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehetnek részt azok sem, akik az elsőfokú döntés meghozatalában részt vettek, az ügyben tanúvallomást tettek vagy szakértőként jártak el.

Ha a fegyelmi határozatban megállapított büntetés végrehajtásának elmaradása elháríthatatlan kárral, veszéllyel vagy a többi tanuló jogainak súlyos sérelmével járna, a megfellebbezett elsőfokú határozat is végrehajtható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál

- a tanuló életkorát,
- értelmi fejlettségét,
- elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni, továbbá
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével- a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb „a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása” fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

18. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

A könyvtár (a továbbiakban könyvtár) az iskola épületében működik. Az iskola tanárainak és diákjainak fejlődését elősegítő szellemi bázis. Segíti a pedagógiai programban rögzített célok megvalósítását, a képzés művészi, szakmai színvonalának emelését, a könyvtárhasználók általános, művészeti és szakmai műveltségének elmélyítését, az információs műveltség megalapozását.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, továbbá mindazok, akiknek az intézmény vezetője erre engedélyt ad. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói ingyenesen használhatják. Szolgáltatásai – az ott megtartott tanórák kivételével - tanítási időben vehetők igénybe.

A beiratkozásról, a jogviszony megszűnéséről

A könyvtári tagság a tanulói, illetve a munkavállalói jogviszony megszületésével lép életbe, és annak megszűnéséig tart.

A nyilvántartás papíralapú és/vagy számítógépes - a tanuló nevét, elérhetőségét, valamint osztályfőnöke nevét tartalmazza.

A tanulói- vagy munkavállalói jogviszony megszűnése csak a könyvtáros aláírásával ellátott „Leszerelő lappal”, igazolással lehetséges.

A könyvtárhasználókat megillető alapszolgáltatások

A könyvtári állomány helyben használatra tanítási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll.

A kölcsönzés szabályai

A kiválasztott dokumentumot tanulónak csak helyben lehet olvasni. Pedagógusok számára kölcsönzés is lehetséges. A pedagógusok minden tanév végén a náluk lévő kötetekkel kötelesek elszámolni, kintlévőségeiket egyeztetni.

A tanórai munka segítése céljából az erre igényt tartó pedagógusok, munkaközösségek a tanműhelyek, tantermek zárható szekrényeiben letéti anyagot tárolhatnak, amelynek megőrzéséről a könyvtárra vonatkozó általános rendelkezéseknek megfelelően gondoskodniuk kell.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárra vonatkozó baleset- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor és mindenkinek be kell tartania. A tisztaság és a rend megőrzése érdekében a könyvtár egész területén tilos étkezni. A könyvtárhasználók ügyelnek arra is, hogy mások kutató munkáját magatartásukkal, tevékenységükkel ne zavarják.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat köteles pótolni, melynek módja a következő lehet:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzése;
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítése;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú és értékű dokumentum beszerzése.

A könyvtárban csak a könyvtár kezelőjének engedélyével lehet tartózkodni.

19. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

19.1. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató feladata

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

Az osztályfőnök feladata

- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban
- megrendelni kívánt tankönyvek osztályonkénti összesítése és továbbítása

- részvétel a használt tankönyvek év végi begyűjtésében

A szaktanár feladata

- tankönyvválasztás

A könyvtáros feladata

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

19.2.A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása

A 2020/2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára is. Ezzel az intézkedéssel a 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

20. INTÉZMÉNYI ADATNYILVÁNTARTÁS, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

Fogalmak:

Személnes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása és feldolgozása, továbbá hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelők: Vezetők, iskolatitkár, titkársági ügyintéző, bérszámfejtő, könyvelő, pénztáros, pedagógusok, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi munkatárs, iskola pszichológus, iskolaorvos, irattáros.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

20.1. Az alkalmazottak adatai:

Nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- anyja neve,
- adóazonosító jel, TAJ szám,
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, szakmai gyakorlati idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, átsorolások,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- illetmény-előleg nyilvántartása
- tanulmányi szerződés, továbbtanulással, pedagógus szakvizsgával kapcsolatos adatok,
- foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági, egészségügyi szakhatósági adatok,
- hatósági eljárások, határozatok,

- munkahelyi kölcsönügylet, támogatás
- bejelentett társadalmi, szakértői megbízások
- fénykép
- erkölcsi bizonyítvány
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

20.2.A tanulók adatai:

Nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő (gondviselő) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- előző oktatási intézmény által rendelkezésre bocsátott adatok
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési zavarokra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- gyámügyi, rendőrségi, egyéb hatósági eljárások adatai, iskolaorvosi vizsgálatok, eljárások adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékoságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok a

pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a munkaszerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának;
- iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

Az intézményben foglalkoztatottak, az intézménnyel munkavállalói, tanulói jogviszonyba kerülők adatait, a jogviszony megkötése, gyakorlása során keletkezett, rögzített adatokat, az azokat tartalmazó iratokat elkülönített, más jogszabály vagy helyi szabályozás által meghatározott nyilvántartóban, jól zárható helyen kell tárolni.

Az adatok kezelőinek, intézményi felhasználóknak, a kiadási szolgáltatásra jogosultaknak a vonatkozó szabályok megismeréséről, a felelősségvállalásról nyilatkozniuk kell.

Az adatok valódiságáért, az azokban bekövetkezett változások bejelentéséért (elmulasztásáért) a munkavállaló, tanuló, szülő, illetve rögzítéséért, felhasználásáért, kiadásáért az adatkezelő felel.

A jogviszony - bármely okból - történő megszűnése esetén a nyilvántartott adatokat, az azokat tartalmazó iratokat, személyi anyagait az érvényes iratkezelési szabályozás értelmében az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az intézményi adatnyilvántartás helyei:

- Igazgatói titkárság
- Iskola-egészségügyi rendelő
- Irattár

Adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatszolgáltatási nyilvántartás tartalma:

- az adatszolgáltatás kérője,
- az adatszolgáltatási kérelem oka,
- az adatszolgáltatás tartalma,
- a kérelem ügyiratszama,
- az adatkiadás ügyiratszama,
- az adatkiadás időpontja,
- az adatszolgáltatás engedélyezője,
- az adatszolgáltatás megtagadása.

Tájékoztatás

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás - és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség - időtartamát az adatkezelést szabályozó jogszabály korlátozhatja.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt meghatározott esetekben a törvény lehetővé teszi.

Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő az adatvédelmi biztost évente értesíti.

A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett - a törvény által biztosított esetben foglaltak szerint – kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

Jogorvoslat

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A perre az a bíróság illetékes, amelynek területén az adatkezelő székhelye van. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére kötelezi, illetőleg az adatvédelmi biztost arra kötelezi, hogy az adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést tegye lehetővé.

A bíróság elrendelheti ítéletének az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejegyzését, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett törvényben védett jogai megkövetelik.

Kártérítés

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól; ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

A fentiekén túlmenően az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény adatvédelmi (GDPR) szabályzata tartalmazza.

21. A BIZALMAS ÉS ALAPVETŐ FONTOSSÁGÚ INFORMÁCIÓK MEGŐRZÉSE

Az iskola minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a

munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló az előbbiek megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Bizalmas és alapvető fontosságú információkat képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, megoldások, üzleti elképzelések, amelyek az iskola rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, az iskola érdekeit.

A bizalmas és alapvető fontosságú információk körét az adatvédelmi törvény és az iskola határozza meg, az idetartozó dokumentumokat, anyagokat az iskola igazgatója írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Bizalmas és alapvető fontosságú információknak minősülnek:

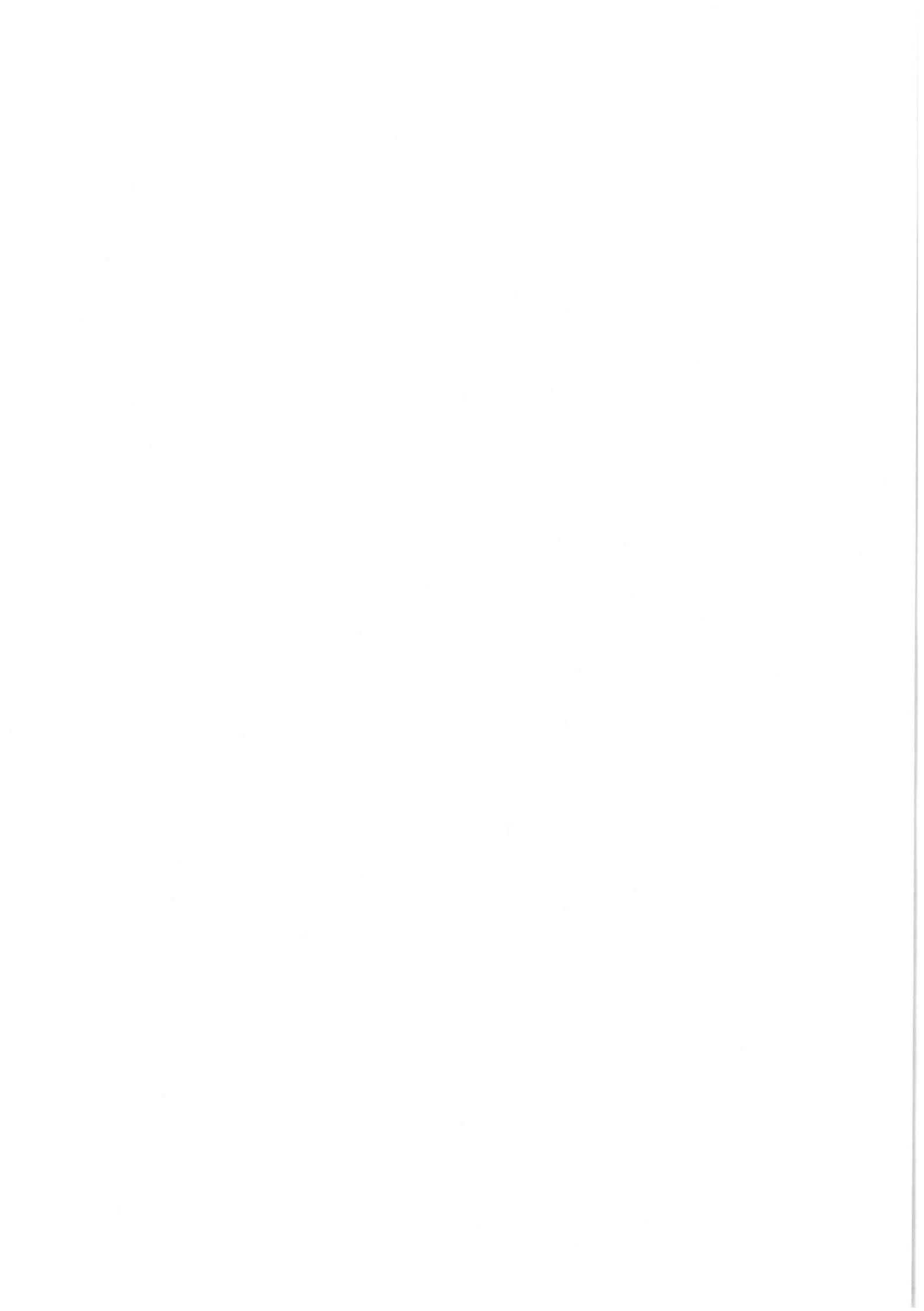
- az iskolával kapcsolatba kerülő személyek személyi adatai,
- az iskola belső oktatási programja,
- az iskola tervezett oktatási formái,
- az iskola éves beruházási terve,
- az iskola távlati terve,
- az szakképzéshez hozzájáruló intézmények adatai.

22. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t– a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével – a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a jogszabályban meghatározottakhoz képest a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők az intézmény honlapján és munkaidőben az intézmény dokumentumtárában eredetiben megtekinthetik. Az SZMSZ megtartása a tanulók, dolgozók és mindazon más személyek számára kötelező, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek, szolgáltatásait, helyiségeit igénybe veszik vagy feladatainak megvalósításában részt vesznek.

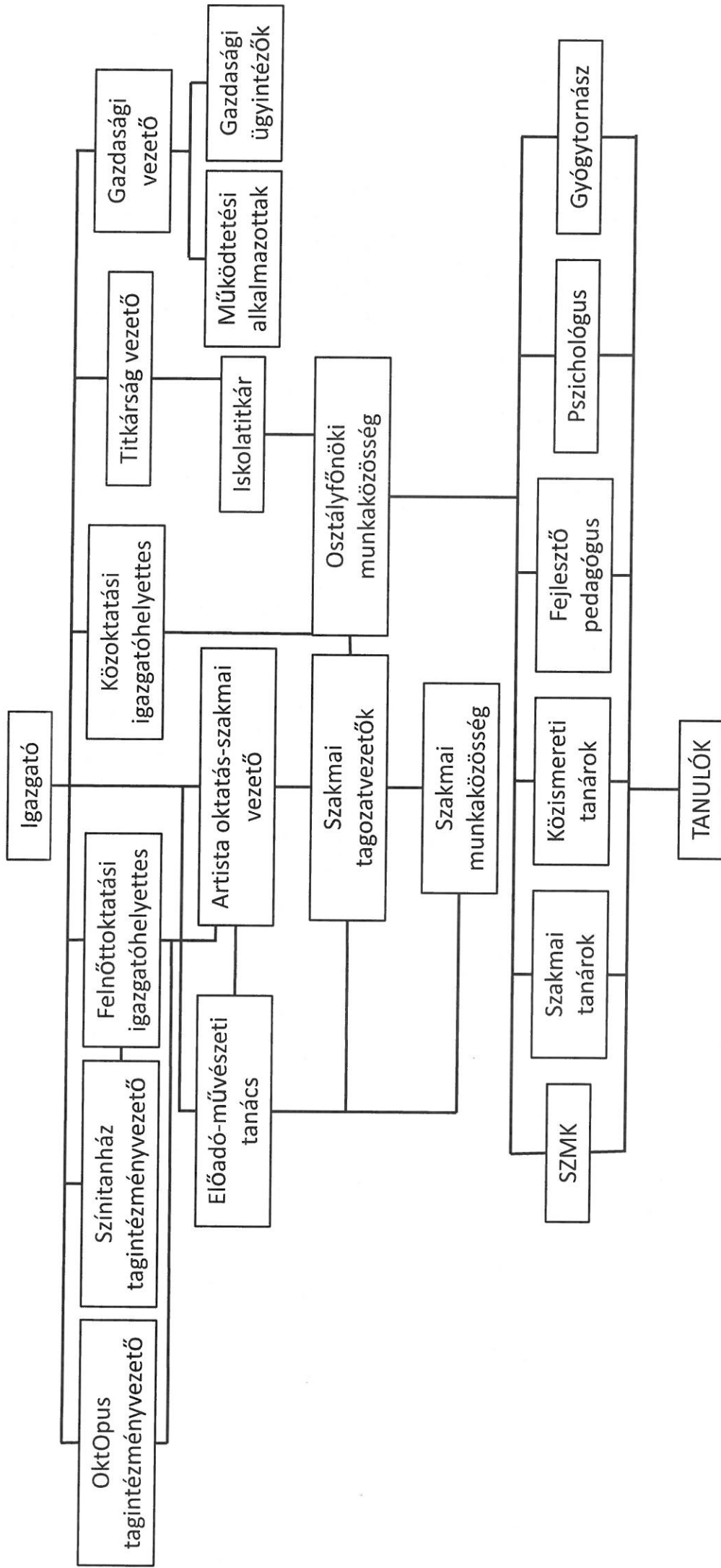
Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. El kell végezni továbbá az SZMSZ felülvizsgálatát az intézmény működési rendjében történő változás esetén is. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az Artista- és Előadó-művészeti Akadémia igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ 2022. év szeptember hó 1. napján, a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi, hatályban lévő SZMSZ érvényét veszti.

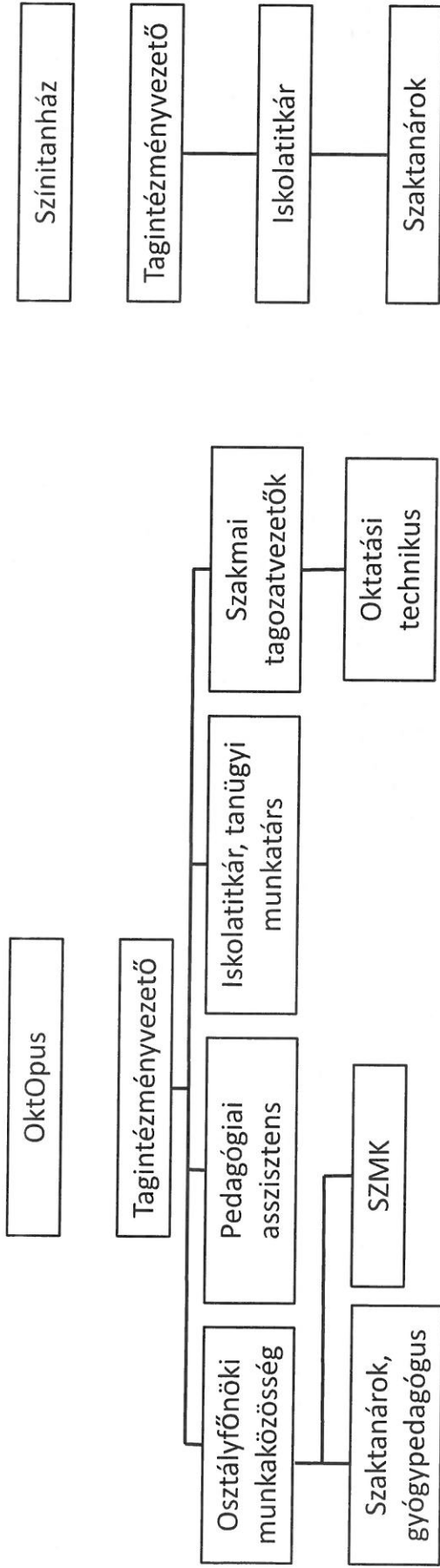


1. számú melléklet

Artista- és Előadó-művészeti Akadémia



Tagintézmények felépítése



Színitanház

Tagintézményvezető

Iskolatitkár

Szaktanárok

Legitimációs záradék

SZMSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....
Lórencz Nóra

a nevelőtestület képviselője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta, ennek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....
Kaldovai Katalin Révfi

a szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta, ennek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Budapest, 2022. augusztus 31.

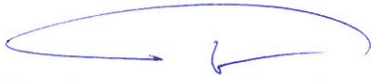
.....
Szege Sanelta

a diákönkormányzat képviselője

A Fenntartó Nyilatkozata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fekete Péter főigazgató, mint a Fenntartó képviselője jóváhagyta.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....


a fenntartó képviselője

