

**A HANG- SZÍN- TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM,
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
II. A Szervezeti és működési szabályzat célja	4
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	5
III. Az intézmény adatai (az Alapító Okirat szerint)	5
Az intézmény alapítója, fenntartója, neve, címe, jogállása, típusa, illetve bélyegzői	5
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	9
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	9
V. Az intézmény vezetése	10
1. Az intézmény felelős vezetője	10
2. Az intézményvezető (főigazgató) közvetlen munkatársai	12
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
4. A képviselő szabályai	12
5. A kiadmányozás szabályai	14
6. Az intézmény vezetői közötti feladatmegosztás rendje	14
VI. Az intézmény munkarendje	15
1. A tanév helyi rendje	15
2. A tanítás és a csengetés rendje	15
3. A nyitva tartás rendje	15
A könyvtárhasználat rendje	16
4. A vezetők benntartózkodási rendje	16
5. Pedagógusok munkarendje	16
6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	17
VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	18
1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	18
VII. A dokumentumok nyilvánossága	19
VIII. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	20
IX. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere	21
1. Az intézmény nevelőtestülete	21
A munkaközösségek feladatkörének meghatározása	22
2. A tanulók közösségei	25
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	28
X. Az intézmény belső kapcsolatai	29
1. Az intézmény vezetőinek és az iskolai szülői közösségei közötti kapcsolattartás formái	29
2. Szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás	29
XI. Az intézmény külső kapcsolatai	30
XII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	34
1. A tanulói jogviszony keletkezése a szakgimnáziumban	34
1.1 A felvételi vizsga	34
2. A tanulói jogviszony megszűnése	34
XIII. Az elektronikus úton előállított és papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje	35

XIV. Fegyelmi eljárás lefolytatásának rendje	37
1. Egyeztető eljárás eljárásrendje	37
2. A fegyelmi és kártérítési felelősség	37
XV. Az intézményi hagyományok ápolása	42
1. Nemzeti Ünnepeink	42
2. Iskolai hagyományőrző ünnepeink, rendezvényeink.....	42
XVI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
XVIII. Teendők rendkívüli események idején	45
1. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó.....	45
2. Rendkívüli események bekövetkezése esetén történő intézkedés rendje	45
3. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén	46
4. Bombariadó az iskolában.....	46
XIX. Tankönyvellátás	47
XX. Reklámtevékenység szabályai	48
XXI. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga	48
XXII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	48
1. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelése, ellenőrzése	48
iskolánkban	48
2. Felmentés az értékelés és minősítés alól.....	49
XXIV. Az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának	
helyi szabálya	50
1. Osztályozó vizsga.....	50
XXV. Egyéb rendelkezések	52
1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres	
tájékoztatásának rendje és formái:.....	52
2. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	52
3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek	
használati rendje (intézményi védő – óvó előírások)	54
4. A pedagógusok teljesítményértékeléséről a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet	
alapján.....	58
XXVI. Pénzügyi rendelkezések	57
1. Az intézmény pénzügyi szabályzatai	57
2. A feladatok forrásai	57

1.számú melléklet	59
Munkaköri leírás-Gazdasági vezető	59
Munkaköri leírás-Könyvelő	61
Munkaköri leírás-Takarító.....	63
Munkaköri leírás-gondnok,takarító	65
Munkaköri leírás-Takarító kollégium	67
Munkaköri leírás-Karbantartó, gondnok	69
Munkaköri leírás-Igazgatóhelyettes.....	71
Munkaköri leírás-Szakgimnáziumi tanár.....	74
Munkaköri leírás-Kollégiumvezető.....	77
Munkaköri leírás-Informatikus/rendszergazda	79
Munkaköri leírás-Technikus.....	80
Munkaköri leírás-Tanulmányi ügyintéző.....	81
Munkaköri leírás-Kollégiumi nevelőtanár	84
Munkaköri leírás-Könyvtáros	86
Munkaköri leírás-Igazgatóhelyettes (alapfok)	87
Munkaköri leírás-tanár (alapfok)	90
Munkaköri leírás-Iskolatitkár	93
Munkaköri leírás-Iskolatitkár.....	96
2.számú melléklet	98
Könyvtárhasználati szabályzat.....	99
3.számú melléklet	101
Adatkezelési szabályzat	101
4.számú melléklet	117
Panaszkezelési szabályzat.....	117
5.számú melléklet	
A pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata.....	124

I. Általános rendelkezések

1. A köznevelési törvény felhatalmazása alapján a Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézmény külső és belső kapcsolatira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a tanulók, és a nem pedagógus dolgozók közösségei.
2. A többcélú intézmény fenntartója:

Művészetért Közalapítvány
8053 Bodajk, Petőfi utca 7.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusoknak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

II. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembevételével meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. EMMI rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

III. Az intézmény adatai (az Alapító Okirat szerint)

Az intézmény alapítója, fenntartója, neve, címe, jogállása, típusa, illetve bélyegzői

Az intézmény alapítója: Bodajk Község Önkormányzata
8053 Bodajk, Petőfi u. 60

Az intézmény fenntartója: Művészetért Közalapítvány
8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Az intézmény neve:

Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Az intézmény rövidített neve:

Hang- Szín- Tér Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye:

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7.

alapfokú művészetoktatás
gimnáziumi nevelés-oktatás
szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Az intézmény OM azonosítója: 040234

Alapító okirat kelte: 2024. május 21.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású intézmény

Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- Alapfokú művészetoktatás: (12 évfolyam) 2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző
- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás:
párhuzamos képzés: (5 évfolyam) 1/9, 2/10, 3/11, 4/12, 5/13
érettségi utáni szakképzés: (2 évfolyam) 1/13, 2/14
- Gimnáziumi nevelés-oktatás: (4 évfolyam) 1/9, 2/10, 3/11, 4/12

Az intézménybe felvehető legmagasabb tanulólétszám: 2665 fő

- Művészeti Gimnáziumban és Szakgimnáziumban: 334 fő
- Alapfokú művészetoktatási intézményben: 2247 fő
- Kollégiumban: 84 fő

Az intézmény alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- több gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan helyrajzi száma: 485. (8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7.)

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlan tulajdonjoga Bodajk Nagyközség Önkormányzatáé, azt a fenntartó alapítvány 99 évre, ingyenes használatra kapta.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közoktatást segítő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző 1:

HANG-SZÍN-TÉR MŰVÉSZETI ISKOLA 8053 Bodajk, Petőfi u. 7. Tel/Fax: (22)410 955 Adószám: 18488292-1-07 Bank: OTP 11736044-20009441

**HANG-SZÍN-TÉR
MŰVÉSZETI ISKOLA**
8053 Bodajk, Petőfi u. 7. Tel/Fax: (22)410-955
Adószám: 18488292-1-07
Bank: OTP 11736044-20009441

Hosszú bélyegző 2:

HANG-SZÍN-TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM 8053 Bodajk, Petőfi utca
7. Tel./fax: (22)410-955 OM 040234

**HANG-SZÍN-TÉR
MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**
8053 Bodajk, Petőfi u. 7.
Tel./Fax: (22) 410955
OM 040234

Hosszú bélyegző 3:

HANG-SZÍN-TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.
Tel/Fax: (22)410 955 Adószám: 18488292-1-07 Bank: OTP 11736044-
20009441

**HANG-SZÍN-TÉR
MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**
8053 Bodajk, Petőfi u. 7. Tel./Fax: (22) 410955
Adószám: 18488292-1-07
Bank: OTP 11736044-20009441

Körbélyegző:

HANG- SZÍN- TÉR MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM * Bodajk *



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző:

- Igazgató
- Művészeti igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Kollégium vezető
- Gazdaságvezető

Hosszúbélyegző:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gazdaságvezető
- Iskolatitkárok
- Tanulmányi ügyintéző
- Könyvelő
- Pedagógusok

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, minél magasabb színvonalon.

Az intézmény feladat - ellátási helyei és az azokon ellátott alapfeladatai:

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7. (Székhely)	alapfokú művészetoktatás gimnáziumi nevelés-oktatás szakgimnáziumi nevelés-oktatás
8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 78. 8053 Bodajk, Bányász ltp. 21- 22. 8053 Bodajk, Bányász ltp. 16.	alapfokú művészetoktatás szakgimnáziumi nev.-okt. kollégium, kollégium
8074 Csókakő, Petőfi út 5. 8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 1. 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 2. 8071 Magyaralmás, Iskola u. 9. 8060 Mór, Szent István tér 4.	alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás szakgimnáziumi nev.-okt.
8060 Mór, Wekerle S. u. 12. 8051 Sárkeresztes, Arany J. u. 1 2481 Velence, Bethlen G. u. 14. 2481 Velence, Kis u. 1. 2821 Gyermely, Iskola u. 10-12. 2822 Szomor, Mátyás Király u. 8-10. 8000 Székesfehérvár, Batthyány u.1. 8000 Székesfehérvár, Budai út. 4 8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 25. 8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a. 8000 Székesfehérvár, Óvoda utca 4. 8000 Székesfehérvár, Mártírok útja 2.	alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás alapfokú művészetoktatás

V. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény 69.§-a alapján – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a művészeti igazgatóra, helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdaságvezető látják el. Ezt a tevékenységet a szakmai munkaközösségek segítik.

Az intézményvezető: irányítja, szervezi az intézmény szakmai, módszertani munkáját, dönt minden olyan ügyben, amelyek az alapdokumentumokban foglaltak szerint hatáskörébe tartozik. Az intézmény keretein belül a pedagógiai, szakmai, gazdálkodási, valamint a működését érintő területeken végzi az ellenőrzési tevékenységet.

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető segítik.

A munkaközösség-vezetők: a köznevelési törvénynek megfelelően az intézményben is működnek a szakmai alapon szerveződött munkaközösségek. A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezetők megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az alábbi ágrajz az intézmény vezetési szerkezetének a vázlatát ábrázolja:



A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszertű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gazdálkodói és fegyelmi jogkör gyakorlása;
- szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a közösségi munka szervezőivel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;

- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervezetekkel, szervezetekkel.

2. Az intézményvezető (főigazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – a művészeti igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, és az iskolatitkárok – közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. számú mellékletében találhatók.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes hatáskörrel a művészeti igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata.

Mind az öt vezető távolléte esetén a helyettesítésre egyedi megbízást ad az igazgató.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a gazdasági vezető 10 napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad az igazgató.

A vezetők 10 napot meghaladó helyettesítéséről is az igazgató intézkedik.

4. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a képviseletre (aláírások, döntések hozatala, pecséthasználata) az intézményvezető által –

aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti 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 az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanuló jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben:
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt;

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- 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 és telephelyei szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Az intézményben ezzel a feladattal az igazgató, a művészeti igazgató, valamint a marketing vezető a jogosult.

5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.
- Intézményi logo

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6. Az intézmény vezetői közötti feladatmegosztás rendje

A feladatmegosztás rendjét a vezetők munkaköri leírásai szabályozzák.

Az iskola vezetője hatásköréből az alábbi feladatokat adja át külön megbízással:

- A Közoktatás Információs Rendszerének (KIR) teljes körű ügyvitele
- Aláírási jogkör az iskolalátogatási nyomtatvány tekintetében

VI. Az intézmény munkarendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató a nevelőtestület bevonásával határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a „tanév rendje” rendelet vonatkozó részeit.

A digitális munkarend bevezetésének lehetőségét 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 27. paragrafusa tartalmazza.

2. A tanítás és a csengetés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítás 8.30-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 5 perccel az iskolába kell érkezniük.

A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tartanak.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az intézmény területén, illetve épületében a szervezett iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók saját illetve szüleik felelősségére tartózkodhatnak.

Alapfokú művészetoktatás esetén a tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek egyéb tanítási óráikkal. A hangszeres főtárgyi tanórák időtartama 30 perc, az egyéb tanórák időtartama 45 perc. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megszervezni.

A szakgimnázium a gyakorlati képzést az intézményen belül szervezi és folytatja le.

3. A nyitva tartás rendje

Az intézmény a tanítási napokon 6 órától – 21 óráig tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét.

Vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást. Az alapfokú művészetoktatás egyéb telephelyein a befogadó intézmény nyitvatartási ideje az irányadó.

Az alábbi táblázat részletezi az intézmény nyitvatartási és felügyeleti rendjét:

- Az iskola nyitva tartása:
Hétfő- péntek: 6.00- 21.00
Igazgatóhelyettes munkaideje:
Hétfő- csütörtök: 8.00- 15.00
Péntek: 8.00- 14.00
- A kollégium nyitvatartása:
Vasárnap 17.00 - péntek 17.00
Péntek 17.00 – vasárnap 17.00 zárva
- Ügyeletes tanár munkaideje:
Hétfő- péntek: 8.00- 14.00
- Tanulmányi és gazdasági iroda nyitva tartása:
Hétfő- csütörtök: 8.00-16.00
Péntek: 8.00- 14.00

A könyvtárhasználat rendje

A könyvtárhasználat rendjét lásd a Könyvtárhasználati szabályzat c.mellékletben.

- A könyvtári nyitva tartás rendje:
Hétfő: 14:20-19:20
Csütörtök: 15:20-19:20

4. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint biztosítjuk:

Az igazgató vagy az iskolavezetőség egyik tagja, vagy az ügyeletes tanár az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

5. Pedagógusok munkarendje

A munkaidő beosztás alapjául a tantárgyfelosztás, az órarend és a tanév helyi rendje szolgál.

1. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórárendjének (foglalkozási rendjének), továbbá a köznevelés törvény kötött és kötetlen munkaidőre vonatkozó rendelkezései függvényében.

3. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

4. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a művészeti igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

5. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Az előrehaladáshoz szükséges tananyagot a hiányzó pedagógusnak kötelessége e-mailben az igazgatóhelyettes részére megküldeni.

7. A pedagógusok munkaköri leírásait a SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

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

E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét 2023.01.01-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. alapján az igazgató határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

7. A beléptetés rendje és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek

7.1 A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását.

Az iskolába, kollégiumba érkező vendégek (szülők, ügyfelek) a tanárban kötelesek bejelentkezni, kíséretet igénybe venni.

Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából, egyéb rendezvény vagy meghívás esetén a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélrt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak.

Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A pedagógiai – szakmai belső ellenőrzést az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a művészeti igazgató végzi, évenként, valamennyi pedagógus munkakörben dolgozó óráinak látogatásával. Az intézmény vezetője és helyettesei folyamatosan ellenőrzi a pedagógusokat, hogy a tanórán pontosan megjelentek, illetve a tanórát a jogszabályoknak megfelelően megtartották.

A fenntartó értékeli a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét. Az ellenőrzés tapasztalatait közlésezi a saját honlapján.

Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése

1. Az ellenőrzésre jogosult:

- intézményvezető
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai vezetők
- felkérés és megbízás alapján szakértők, illetve szaktanácsadók.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató, valamint a fenntartó számára.

2. Az ellenőrzés formája, rendszere:

Formái:

- óralátogatás
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése
- személyes beszélgetés

Rendszere:

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény nevelő – oktató munkájával, a működéssel kapcsolatos tevékenységek konkrét ütemezését.

Az ellenőrzésért felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területünkön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az iskola vezetését.

Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

VII. A dokumentumok nyilvánossága

Az ügyintézés, iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet, valamint a 2011. évi CXCV. törvény szabja meg.

Az alapfokú művészeti iskola, a szakgimnázium és a kollégium pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és tanulók akadálytalanul megtekinthessék.

Tájékoztatást kérni az iskolavezetés tagjaitól lehet munkaidőben.

A tanári szobában lehet betekinteni az alábbi dokumentumokba:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Házirend

VIII. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra való jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól.

A foglalkozások megszervezését a tanulói, szülői, nevelői igényeket és lehetőségek figyelembe vételével alakítjuk ki. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

2. A jelenleg működő foglalkozási formák

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: művészeti szakirányok, alapfokú művészetoktatás, sportkörök, korrepetálás, érettségi előkészítő, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívül órarendben, a terembeosztással együtt.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és felzárkózás a tantervi követelményekhez. Az intézményben a felzárkóztató foglalkozás – egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel – tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet.

• Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Tehetséggondozó foglalkozások keretein belül kívánja az iskola a zenei, táncos, illetve képzőművész szakon tehetséges tanulóit magasabb tudással felvértezni, ezáltal a sikeresebb felsőoktatási felvételt segíteni. Tanév elején, illetve a tanulók szükséglete alapján a tanév közben kerülnek meghatározásra ezek a foglalkozások, az iskola lehetőségeinek figyelembevételével. Szükség szerint 45 perces vagy 90 perces foglalkozások megtartására kerülhet sor. Rendjét a tanév munkaterve tartalmazza.

Felzárkóztató foglalkozások esetén az egyéni hiányosságok tantárgyak szerinti pótlása a cél, 45 perces időkeretben. Rendjét a tanév munkaterve tartalmazza.

• Tanulmányi kirándulások

Célja a nevelő - oktatómunka javítása, továbbá a tanulók újszerű élményekhez juttatása, ezeken keresztül újszerű ismeretek megszerzése.

A tantárgyak terhére engedélyezett tanulmányi kirándulásokat az éves munkaterv tartalmazza.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidős foglalkozások megszervezése igényekhez, valamint a szülők anyagi helyzetéhez igazodó programok. Formái lehetnek: múzeumlátogatás, koncert látogatás, színház, táborozás, kirándulás, túra, egészség – nap, sportnap. Kiemelt szabadidős rendezvény a havonta megrendezésre kerülő „HSZT est”, melyen az iskola valamennyi tanulója megmutatkozási lehetőséget kap az iskola tanulói, valamint a szülők előtt.

- **Versenyek, vetélkedők, pályázatok**

Éves munkaterv tartalmazza. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy diákjaink tudomást szerezzenek a különféle pályázati lehetőségekről, a Tehetségpont hálózatát is igénybe véve. A tervezhető versenyeket az éves munkatervben rögzítjük. Egyéb versenyekre a tanév során, ha lehetőség adódik rá, igény szerint nevezünk.

IX. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere

Az intézmény közösségét az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a Köznevelési Törvény 70.§-a alapján „a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve”.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A Köznevelési Törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

A szülői szervezetet nem ruházza fel intézményünk véleményezési joggal.

A munkaközösségek feladatkörének meghatározása

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek: szakmai (képzőművészeti, zenei, tánc), közismereti munkaközösségek.

Az SZMSZ kiegészítését képezi a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje. Ez a következők szerint történik:

A munkaközösségek feladatai: a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, pályázatok, tanulmányi versenyek, lebonyolítása, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére, segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel. A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol. Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére. Megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az igazgató egyetértési jogot gyakorol. A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktatónevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását.

A munkaközösség vezetőjének további feladatai:

A szaktanári feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti, jelzi az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a változtatás feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka határfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl, szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen, lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat. Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak az eredményekről.

Az osztályfőnöki munkaközösség igény szerint, de minimum havonta egyszer osztályfőnöki megbeszélést tart. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai megbeszélik az osztályokban felmerülő problémákat, a diákok tanulmányaival, hiányásaival és szakmai előmenetelével kapcsolatos eredményeket, tapasztalatot cserélnek, segítik a pályakezdő osztályfőnökök munkáját. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tájékoztatja az igazgatót a megbeszélések eredményeiről, és a további teendőkről visszacsatolást nyújt az osztályfőnököknek.

A kollégiumi munkaközösség rendszeresen értekezik a kollégiumban lakó diákok tanulmányi, szakmai eredményeiről, valamint minden egyéb a kollégiumi élet során felmerülő eseményekről. A kollégiumvezető heti rendszeresen tájékoztatja az igazgatóságot a kollégiumban történetekről.

1.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- tavaszi nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.3 Nevelőtestületi jogok átruházása:

- A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus körre ruházza át: a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést, az osztályközösség problémáinak megoldását.

Az alapfokú művészetoktatás területén a nevelőtestület döntése értelmében magatartás, illetve szorgalom értékelése az intézményünkben nem történik.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége, félévente, a nevelőtestületi értekezletek időpontjában. Az osztályfőnök az osztályában tanító kollégáktól a magatartás, illetve a szorgalom érdemjegyek megajánlásához kikéri véleményüket.

Átruházott jogkör:

- a tanulók tanév végi jutalmazása,
- az évfolyam ismétlő tanulók csoportba sorolása,
- fegyelmi jogkör átadása egy általuk megválasztott bizottságnak.
- A szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- javaslattétel átképzésre, továbbképzésre

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség – vezető kötelessége.

2. A tanulók közösségei

A Köznevelési Törvény 48.§- a rendelkezik a tanulóközösségeket érintő kérdésekben.

2.1 A Diákönkormányzat

„Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, a közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezető áll. A tanulóközösség pedagógus vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. A tanulók meghívására részt vesz vagy képviselteti magát a rendezvényeiken. Igény szerint válaszol a tanulók által felvetett kérdésekre. Az osztályokat képviselő diákok közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhatnak az osztályt illetve az iskolai életet érintő bármely kérdésben. Az intézmény térítésmentesen biztosítja az adminisztrációs feladatokhoz a szükséges technikai eszközöket.

A működéséhez szükséges helyiségekről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Rendezvényeiket az iskola igazgatója engedélyezi.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Nkt. 48. paragrafusának 4. bekezdése alapján:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- a saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről

A DÖK jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve a választott tisztségviselők érvényesítik, akik havonta egyszer, illetve szükség szerint összeülnek az aktuális feladatok megbeszélésére. Az iskolában évente egyszer diákközsűlést kell szervezni. Itt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, a munkatervről. A diákközsűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős. A diákközsűlés napirendi pontjait a közsűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire a z igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A közsűlés a tanulók legmagasabb tájékozódási/ tájékoztató fóruma. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

2.2 Az osztályközsűség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközsűséget alkotnak. Az osztályközsűségek diákjai a tanórákat (foglalkozások) az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközsűség – mint az intézmény tanulóközsűségének legkisebb egysége – küldöttet választ, valamint delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségsébe. Az osztályközsűség ily módon önmaga képviseléről dönt.

A tanulók jogait a Köznevelési törvény, illetve a Házirend szabályozza.

2.3 Az osztályközsűség vezetője, az osztályfőnök

Az osztályközsűség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközsűség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét. A személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat delegáltjával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Önkormányzó képességüket fejleszti.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Indokolt esetben igénybe veszi a gyermek- és ifjúság védelmi felelős segítségét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Minősítését a nevelőtestület elé terjeszti.
- Évente a munkatervnek megfelelően szülői értekezletet tart, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. (Az osztálynapló precíz vezetését, ellenőrzi és összesíti a gyerekek hiányzását, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít. Óráira vázlattal készül.
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: a különböző értekezletek, fórumok, szakmai tanácskozások, nyílt napok.

- Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezető és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A tanulókkal való kapcsolattartás rendje: közvetlenül az óralátogatások és rendezvények alkalmával, személyesen. Közvetve az osztályfőnökökön, illetve a szaktanárokon keresztül történik. Az egész tanulói közösség informálása az iskolagyűlés alkalmával hirdetéssel, illetve szükség szerinti időben és módon történik.

- Diákközségi gyűlés.

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

Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- kibővített iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (szükség szerint) révén;
- az iskolai munkatervben szereplő *nevelőtestületi értekezleteken*, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszélések révén;
- egyéb telephelyek esetén telefonon, illetve elektronikus úton.

X. Az intézmény belső kapcsolatai

Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések
- vezetőségi ülések

A vezetőség tagjai tájékoztatják az irányításuk alá tartozókat az ülés döntéseiről.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíti az iskolavezetőség felé.

1. Az intézmény vezetőinek és az iskolai szülői közösségei közötti kapcsolattartás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató szülői értekezleten, hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztató formájában és Interneten keresztül tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök osztályszülői értekezleteken, fogadó órákon, ellenőrző útján, előre egyeztetett időpontban személyes találkozókon tájékoztatják a szülőket.

A szülők kérdéseiket, vélemény és javaslatukat szóban, írásban, választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőtestülettel illetve személyesen is gyermekük tanáraival, osztályfőnökével.

Alapfokú művészetoktatás esetén a távolabbi telephelyeken a szaktanárok szülői értekezleten, személyesen vagy egyéb kommunikációs csatornákon keresztül egyeztetnek a szülőkkel.

2. Szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás

- munkaközösségi értekezleteken
- szakmai fórumok alkalmával
- eseti megbeszélések

3. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk 3 intézményegységből áll: alapfokú intézményegység, középfokú intézményegység és a kollégium. Az intézmény székhelyén működik az alapfokú és a középfokú oktatás. A kollégium az iskolához közel külön épületben működik. Az intézményegységek folyamatos, napi szintű kapcsolatban állnak egymással.

XI. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

1. Fenntartójával (Művészetért Közalapítvány)

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

Gyakoriság: szükség szerint

2. Intézményvezetőkkel (alapfokú telephelyek helyszínei).

Kapcsolattartó: főigazgató, alapfokú igazgatóhelyettes. Tartalma: a telephely eszközfeltételeinek megléte. A rendelkezésre bocsátott termék használhatósága, a telephelyen végzett pedagógiai-szakmai munka biztosítása, az ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

3. Szakértői bizottsággal, Pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- sajátos nevelési igény megállapítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és pedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az iskola folyamatosan figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók szakszolgálat által hozott határozatait, és minden tanév végén (június 30-ig) megküldi a számukra, hogy mely tanulóknak szükséges felülvizsgálatra jelentkezniük.

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

5. Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

6. Az intézmény orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az iskolatitkár. A feladatellátásra szóló megállapodást az intézményvezető jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell

megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

Gyermekorvos, iskolaorvos:

- rendszeres szűrések

Védőnő:

- védőnői szűrés

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságáról, az iskolatitkártól, illetve az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást. Az orvosi rendelésre az iskola tanulmányi osztálya jelenti be a megbetegedett tanulót. Szükség esetén gondoskodik a mentőszolgálat értesítéséről is.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, az osztályfőnök pedig előzetesen tájékoztatja a szülőket a kötelező védőoltásokról.

7. Rendőrséggel

Kapcsolattartó: főigazgató, gyermekvédelmi felelős

Formái: prevencióhoz kapcsolódó előadások, bemutatók, tájékoztatók

Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

XII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

1. A tanulói jogviszony keletkezése a szakgimnáziumban

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt.

A Köznevelési Törvény 50-51.§-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

Ha a jelentkező tanuló lényegesen más tartalmú tanterv alapján tanult, mint az az osztály, amelyben tanulmányait folytatni kívánja, akkor az igazgató – az adott művészeti ág tanárainak véleménye alapján –különbözeti vizsga letételét írhatja elő.

Ha a tanulót tanév közben vesszük át, akkor az adott félévben addig elért érdemjegyeit és – az iskola által beszedett – írásbeli munkáit meg kell kérni az előző iskolájától.

1.1 A felvételi vizsga

A jelentkezőknek nem kötelező részt venni a központi írásbeli felvételin.

A felvételi alkalmassági vizsga tartalmi követelményeit valamennyi művészeti ág tanárainak javaslata alapján az igazgató határozza meg. A vizsga feladatai a szakközépiskolai jelentkezési lapon, valamint az iskola honlapján részletesen megtalálhatók.

A felvételi vizsga eredményének elbírálása pontozásos rendszerben történik.

A felvételi vizsgabizottságok a megtartott vizsga eredményességének figyelembevételével az igazgatónak tesznek javaslatot a felvételekre.

A vizsgabizottságoktól beérkezett javaslatok alapján az igazgató dönt a felvételekről.

Alapfokú művészetoktatásra jelentkező tanulók számára az intézmény külön felvételi eljárást nem szervez, jelentkezési lap kitöltésével, valamint az iskola által megszabott térítési díj befizetésével lehet jelentkezni. A jelentkezők alkalmasságát az adott szaktanár vizsgálja meg, és az intézményvezető dönt a felvételtől a szaktanár javaslatának figyelembevételével.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény 53.§-a rendelkezik.

3. Alapfokú művészetoktatásra jelentkezési lap kitöltésével, valamint az iskola által megszabott térítési díj befizetésével lehet jelentkezni.

4. A kollégiumba jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni.

XIII. Az elektronikus úton előállított és papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézmény működése körében elektronikusan és papíralapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének a biztosítása minden felhasználónak érdeke, ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának a megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett egyes dokumentumok a keltezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattározni kell. Az irattározással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért az igazgató felel.

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) mint adminisztrációs rendszer tárolja az iskola tanulmányi adatait, melynek része az elektronikus napló és az elektronikus ellenőrző. Ezen a felületen nyomon követhetők a tanárok, a szülők és a diákok számára a tanulók osztályzatai, beírásai, hiányzásai, valamint a szülőknek szóló értesítések. A belépés az érintettek számára kóddal lehetséges. Az elektronikus naplót félévkor és év végén zárás után elektronikusan iktatjuk a KRÉTA Poszeidon felületén.

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
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató- helyettesek férhetnek hozzá.)

XIV. Fegyelmi eljárás lefolytatásának rendje

1. Egyeztető eljárás eljárásrendje

A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatását lehet szervezni. 20/2012. EMMI

2. A fegyelmi és kártérítési felelősség

53. § (1)* A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2)* A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3)* Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás

folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2)* Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3)* Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) 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 vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)* Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2)* A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a

tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)* 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 biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3)* A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3)* A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)* Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek

hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)* A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3)* A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől

számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1)⁺ A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1)⁺ Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XV. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása az intézmény hírnevének öregbítése az iskola minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg.

Tanulóink ünnepi viselete a sötét szoknya fehér blúz, illetve öltöny.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

1. Nemzeti Ünnepeink

- október 23-a
- március 15-ei nemzeti ünnep

2. Iskolai hagyományőrző ünnepeink, rendezvényeink

- tanévnnyitó ünnepély
- október 23.
- karácsonyi nap
- szalagavató
- 12. évfolyamos tanulóink ballagása
- HSZT Fesztivál, alapfokú telephelyi fesztiválok
- tanévzáró ünnepély
- hangverseny, koncert, kiállítás alkalmanként
- HSZT est havi rendszerességgel
- alapfokú művészetoktatás esetén alkalmankénti hangversenyek, bemutatók, kiállítások, félévi és év végi vizsgakoncertek, bemutatók.

XVI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az iskolában, szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

2. Az iskolaorvos, vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére, a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt, illetve után kerüljön sor rá.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

XVII. Teendők a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. A tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal az intézmény területén és közelében található veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. A tudomásul vételt a tanulókkal alá kell íratni és azt át kell adni az igazgatóhelyettesnek. A tanév első napjaiban minden tanulónak lehetősége van tanulóbiztosítást kötni. Felelőse a mindenkori osztályfőnök.
2. Baleset esetén az ügyeletes tanárhoz illetve az órát tartó pedagógushoz kell fordulni, akinek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló szükség esetén orvosi ellátásban részesüljön. Mentő igénybe vétele esetén a tanulót osztálytársa vagy az osztályfőnök kíséri. Az esetleges balesetekről az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a helyetteseket, valamint a szülőt a lehető leggyorsabban tájékoztatni kell!
3. A 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak és a szülőnek. A jelentést az igazgatóhelyettes készíti el azzal a pedagógussal, akinek tevékenysége alatt a baleset bekövetkezett. A súlyos balesetet a KIR felületén is rögzíteni kell. A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges vészhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások előtt/.

Súlyos az a tanulóbalet, amely a

- sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését,
- életveszélyes sérülést,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképeség elvesztését, illetve bérulást okoz.

Alapfokú telephelyeken a befogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az irányadó.

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Az igazgató beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
 - a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
 - az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére. A tanulóbalettek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkal.
- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló baletet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

XVIII. Teendők rendkívüli események idején

1. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesíteni kell az igazgatót vagy az iskola ügyeletes vezetőjét. Ha az esemény olyankor következik be, amikor felelős vagy ügyeletes vezető nincs az intézményben, akkor az intézkedési kötelezettség elsősorban az esemény észlelőjét, a riasztás vevőjét terheli.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézmény minden alkalmazottja és diákja köteles a munkavédelmi, illetve a vonatkozó szabályok szerint viselkedni, és a tőle elvárható módon mindent megtenni a kár csökkentése érdekében. Telephelyeinken a befogadó intézmény tűz-, és bombariadó terve az irányadó.

2. Rendkívüli események bekövetkezése esetén történő intézkedés rendje

A veszély jelzésére szaggatott, de folyamatos csengetést használunk, s a veszélyt hangos szóval is jelezzük: pl. Tűz van! Telefonon azonnal értesítjük az illetékes védelmi szervet, s az elérhető vezetők bármelyikét.

Intézkedések kiadására a vezetők, ill. a veszélyt érzékelő felnőtt is jogosult.

Az áramtalanítást, gázcsap-, vízcsapelzárást azonnal el kell végezni.

A menekülési útirány minden esetben ugyanaz veszély esetén. Megismertetése, begyakoroltatása az adott szakterületért felelős vezető feladata.

A riasztás és épületelhagyás rendjét minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell!

Az iskola a rendkívüli események kezelését tűz- és bombariadó tervvel, és – amennyiben erre szükség van – munkavédelmi szabályokkal írja elő. Ezeket a dokumentumokat az igazgató hagyja jóvá és szükség szerint, de legalább minden tanév kezdetén (megbízottja útján) ismerteti az iskola alkalmazottjaival.

A tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök – mint az igazgató megbízottja – ismerteti a rájuk vonatkozó előírásokat, amit a diákok aláírásukkal ismernek el.

A rendkívüli esemény, a tűz- és bombariadó dokumentumait, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatokat az iskola tűz, illetve munkavédelmi felelőse gondozza. Ehhez – szükség esetén – külső szakmai segítséget kell igénybe venni.

A menekülési útvonal tervét az épület megfelelő helyein ki kell függeszteni.

3. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén

A tűzriadó jelére el kell hagyni a tantermeket, ekkor a tanár döntse el - a helyzet súlyosságának függvényében - hogy van-e idő a felszerelések, táskák, ruházat összeszedésére.

A távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal!

Csukjuk be a tanterem ablakait, ajtóit!

Ha a menekülési útvonalat tűz, füst, vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat vagy maradjunk a tanteremben. A tanteremben történő kényszerű várakozás esetén tömítsük az ajtóréseket. Nyissunk ablakot! Jelezzünk a tűzoltóknak!

Tűzriadó estén a tanulók elhelyezése az udvaron történik.

4. Bombariadó az iskolában

- Bombariadó esetén a rendőrséget az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az eseményről.
- Az épület kiürítésekor szem előtt kell tartani, hogy a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat.
- Az ajtók, ablakok nyitva maradnak az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt.
- A tanulók elhelyezése az iskola udvarán történik.
- A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell az önkormányzatot az eseményről.

A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli, hogy mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók.

Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást és az intézményvezető által meghatározott módon pótolni a kiesett 120 percet. Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítás nélküli munkanapot hirdethet az intézményvezető, melyet – egy hónapon belül szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

XIX. Tankönyvellátás

A 2011. évi CXCV. tv. 51/A. pontja alapján a tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért a köznevelésért felelős miniszter felelős.

1. Tankönyvrendelés elkészítése

- a tankönyvfelelős tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét
- a rendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet

2. A tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése, a tankönyvellátás rendje

- felméri, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást
- az igénylést az erre rendszeresített elektronikus felületen kell benyújtani, a határidő elmulasztása jogvesztő
- az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása
- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit
- június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje

Az intézményvezető külön megbízással jelöli ki a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását végző személyt.

XX. Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában, valamint iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenység illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XXI. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, alkotásnak, melyet a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, ha az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

XXII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelése, ellenőrzése iskolánkban

1.1 Tanulóink tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzés, értékelését kiemelt feladatunknak tekintjük. Az előírt követelmények teljesítését az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája és gyakorlati tevékenysége alapján értékeljük, ellenőrizzük. A félévi, év végi vizsga a tantervi követelmények mérésére szolgál.

Kiemelten kezeljük tanulóink szóbeli kifejezőképességének fejlesztését, s lehetőség szerint a számonkérésnek ezt a formáját alkalmazzuk.

A tanulói teljesítmények értékelését folyamatában, fejlődésében végezzük, tekintettel arra, hogyan viszonyul a tanuló teljesítménye az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, s hogyan változott az előző értékelés óta. Értékeléskor a tanulót önmaga képesség- és személyiségfejlődéséhez mérjük.

1.2 A tanuló értékelése:

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli. Testnevelés tantárgyból, zenekari gyakorlat tantárgyból, stúdiógyakorlatból, valamint az alapfokú művészetoktatás tanszakain érdemjegyet nem adunk, csak írásban értékelünk. Az értékelés ez alapján: „nem felelt meg” (NFM), „megfelelt” (MF), „kiválóan megfelelt” (KMF) lehet. A tanév folyamán a többi tantárgyból részjegyekkel is értékelünk. (Nkt. 2011. évi CX. törvény, 58.§).

Az osztályzatok magállapítása a tantervi követelmények, valamint a tanuló gyakorlati és elméleti eredményeinek, teljesítményének egybevetése alapján történik.

Iskolánkban zene és tánc tagozaton félévkor és év végén beszámolóvizsgát, gyakorlati vizsgát tartunk.

Tanév végén a képzőművészeti tagozat tanulói kiállítás keretében mutatják be gyakorlati munkájuk eredményét, alkotásaikat (kipakolás).

1.3 Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A szakgimnáziumban valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplóba feltüntetni. Az alapfokú művészetoktatás területén a digitális naplóban történik az értékelés.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján kell osztályozni a tanulót. Az alapfokú művészetoktatásban havi szinten értékelünk.

2. Felmentés az értékelés és minősítés alól

Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. (Nkt. 2011. évi CX. törvény, 56.§)

- Az intézmény vezetőjéhez beadott mentességi kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.

- Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

- A Nevelési Tanácsadó, illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

Az értékelés alóli mentességgel rendelkező tanulónak az adott tantárgy óráinak látogatása kötelező, a pedagógus feladata, hogy a tanuló részére könnyített feladatokat biztosítson.

XXIII. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör az intézmény keretein belül működik - koordinátora az iskola sportfelelőse - a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére az órarendben szereplő óra. A sportkört az iskolai testnevelő tanárok szervezik, helyét, idejét az iskolai órarendhez alkalmazkodva állapítják meg. Az iskola vezetése a többi tanórához hasonlóan tartja a kapcsolatot a sportkörrel.

XXIV. Az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabálya

1. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga írásbeli vagy szóbeli részből áll. A szóbelin a tanuló a szaktanárok által megadott témakörökből húz tételt. Érdemjegyét a vizsgabizottság a szerzett jegyek átlaga alapján alakítja ki.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki

- más iskolatípusból kéri felvételét, ahol eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik
- alapfokú művészetoktatás esetén a tanuló kérheti felvételét magasabb évfolyamba. Ebben az esetben különbözeti vizsgát köteles tenni.

A különbözeti vizsga minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki.

3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló,

- aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, és a javítóvizsga letételére a tantestülettől engedélyt kapott.
- aki osztályozó vagy különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó-, pótlóvizsga követelményeinek nem felelt meg.

A javítóvizsgán számonkért ismeretek a tanmenet teljes anyagát felölelik. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki. Tanév végén a tanulók írásban megkapják.

4. Pótlóvizsga

A tanulmányok alatti pótló vizsgán vehet részt az a tanuló:

- aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

5. Vizsgaidőszakok

1. javítóvizsga, pótló vizsga: augusztus 15. – augusztus 31. közötti időszakban
2. A szakgimnázium szakmai vizsgái, és az alapfokú művészeti vizsgák a mindenkori iskolai munkatervben kerülnek rögzítésre.
3. osztályozó vizsga: a tanév rendjében meghatározott kettő időszakban
4. különbözeti vizsga: szervezhető annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló felvétele történt,
Az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

A diák a vizsgák témaköreit írásban kapja a vizsgát szervező igazgatóhelyettől, javítóvizsga esetén júniusban, a tanévzáró ünnepséget követően. (A szaktanár a témakijelölést 2 példányban készíti el a diák, és az igazgatóhelyettes részére).

XXV. Egyéb rendelkezések

1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- iskolagyűlés –alkalmanként
- faliújság – szükség szerint
- honlap
- diákönkormányzat
- osztályfőnöki óra
- alapfokú művészetoktatás esetén a szakmai órák

2. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

2.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha betegség miatt a háziorvos, iskolaorvos, szakorvos igazolja.
- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a mulasztást a szülő igazolja, melynek mértéke 3 tanítási nap egy tanévben
- Több napról (pl. üdülés) való mulasztásra csak az igazgató adhat engedélyt, az osztályfőnök előzetes véleményének meghallgatásával.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (idézés, betegség, stb.). A szülőnek ilyen esetekben is be kell jelentenie a hiányzás okát az osztályfőnöknek, már az első napon.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, hiányzását 8 napon belül, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolja.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakra vagy ha az igazgató a szülő kérésére méltányossági alapon engedélyezi a diák számára a jelenléti oktatástól való távolmaradást meghatározott időszakra. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.

2.2 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles értesíteni a szülőt az igazolatlan hiányzásról és felhívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012-es EMMI rendelet értelmében kell eljárni.

3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje (intézményi védő – óvó előírások)

3.1 Az iskola létesítményei: az iskola épületei (saját használatú és bérelt)

3.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

3.3 Az iskola létesítményeinek használati rendje

Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az iskolavezetés, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a gazdasági vezető felel.

Az iskola által használt külső helyiségekre az általános szabályok vonatkoznak, azonban ezekben tekintettel kell lenni a fogadó intézmény helyi szabályaira is.

Az osztálytermek rendjének, tisztaságának biztosítása, állagának megóvása minden tanár munkaköri kötelessége. Az osztálytermek takarításának biztosítása, annak megszervezése a gazdaságvezető munkaköri kötelessége.

Az előadótermek, szaktantermek felügyelete az oda beosztott osztályok, csoportok szaktanáraihoz tartozik. A zárt szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A természettudományi előadó helyes használatára minden tanév elején fel kell hívni a tanulók figyelmét, külön balesetvédelmi oktatást tartva.

A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg. A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről-és anyagi felelősséggel is tartozik érte. A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott.

3.4 Az iskola létesítményeinek nyitása, zárása:

Az épületben lévő helyiségekhez az arra jogosultak kaphatnak kulcsot, melyről külön nyilvántartás készül.

3.5 Az eszközhasználat

- Az intézmény eszközeit oktatási célra (oktatási segédeszközök) minden tanár használhatja, feltéve, hogy rendelkezik az eszközök működtetésének ismeretével, továbbá ismeri az eszközre vonatkozó biztonságtechnikai szabályokat.
- A hangtechnikai eszközök, illetve a video technikai eszközök felelőse a kezelésében lévő összes technikai eszközért anyagi felelősséget vállal. Az eszközök kiadása és visszavétele írásbeli átvétellel történik.
- Az intézmény infrastrukturális eszközeit (fénymásoló, telefon, mobiltelefon, stb.) az intézmény dolgozói iskolai feladataik elvégzéséhez használhatják.
- Minden felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, a károkozás elkerülése érdekében. Esetleges káresemény bekövetkeztekor haladéktalanul köteles értesíteni az iskolavezetést vagy a technikust.
- Az intézmény a dolgozók részére magánjellegű használatra, díjmentesen kölcsönözhet eszközöket. A kölcsön vett eszközökért a kölcsön vevő személy anyagi felelősséggel tartozik. A kölcsönzés igazgatói engedélyhez kötött, és nem hátráltathatja az oktatással összefüggő felhasználást.

3.6 Az épület helyiségeinek bérbeadása

Az iskolai foglalkozások befejezése után az intézmény termei külsős igénylőknek bérbe adhatók. A kollégium helyiségei bérelhetők a tanítási napok kivételével.

A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termek bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti a bent tartózkodók egészségét, nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

3.7 Az intézményi védő, óvó előírások

- Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Megismertetésükért az osztályfőnök a felelős. Évente egy alkalommal tűzriadót tartunk. A tanulók az iskolába kizárólag a szükséges tanfelszerelést hozhatják magukkal.
Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (robbanó, szűrő, vágó eszköz) az iskolába, kollégiumba hozni, illetve az iskola, kollégium által szervezett programokra elvinni tilos. Az intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- Minden tanuló kötelessége a legrövidebb időn belül bejelenteni minden rendkívüli eseményt – tűz, baleset, kár – a szaktanárnak vagy az igazgatónak. Tűz-, vagy bombariadó esetén a tanulók az épületet a tűzriadó terv szerint, fegyelmezetten kötelesek elhagyni, és a további intézkedésig a kijelölt helyen tartózkodni.

3.7. Digitális eszközök használata

Az órákon, kollégiumi foglalkozásokon szigorúan tilos az oktatást és a tanulást zavaró tárgyakat használni (pl. mobiltelefon, laptop, iphone, iPod, tablet, stb.). Kivételt képeznek ez alól, ha a szaktanár, nevelőtanár erre külön engedélyt ad. Használatában korlátozott tárgyak köre: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A 2011. évi CXCV. nkt. törvény 24. paragrafusa alapján ezeket a diák beviszheti az intézménybe, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból engedélyezi.

4. A pedagógusok teljesítményértékeléséről a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Intézményünkben a főigazgató értékeli az igazgatóhelyetteseit. A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be, azaz az igazgatóhelyetteseit, a kollégiumvezetőt, a közismereti koordinátort, az alapszakos telephelyvezetőket, valamint az egyes tanszakokhoz erre kijelölt közreműködőit, akik az intézmény teljesítményértékelési szabályzatában szerepelnek. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/25-ös tanévre az SZMSZ 5. sz. mellékletében olvasható.

XXVI. Pénzügyi rendelkezések

1. Az intézmény pénzügyi szabályzatai

Az intézmény pénzügyi szabályzatait a gazdasági vezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá és a gazdasági ellenőrzés során illetve alkalomszerűen a fenntartó ellenőrzi. A szabályzatok frissítését, aktualizálását a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gazdasági vezető végzi.

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenységek ellenőrzési feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

2. A feladatok forrásai

- Állami normatíva
- Alapítványi támogatás
- Alapfokú művészetoktatás esetén térítési díj, tandíj

- Saját bevétel
- Pályázati források

3. Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye

OTP Bank Nyrt- Móri Fiók

11736044-20009441

Adószám: 18488292 – 1- 07

Az intézmény az ÁFA-nak nem alanya.

4. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer; a feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalma

A normatív támogatást a fenntartó 1/12 részre lebontva havi ellátmányban folyósítja. Saját bevételeink számla kibocsátás ellenében realizálódnak.

A kötelezettségvállalás az igazgató kompetenciája. 20.000 Ft feletti megrendelések esetén.

Minden beérkező számla először az igazgató által utalványozásra kerül, a gazdasági vezető ellenjegyzi. Ezt követően a könyvelő nyilvántartásba veszi az adatokat és aláírja a rögzítés tényét.

5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető könyvelő, pénztáros.

Feladatkörüket és munkakörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Gazdaságvezető helyettesítése:

A gazdaságvezetőt távolléte esetén a könyvelő helyettesíti. A pénztáros távolléte esetén a könyvelő látja el a feladatokat.

6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetést a keretszámok ismeretében a gazdasági vezető készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

1.számú melléklet

Munkaköri leírás-Gazdasági vezető

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírása alapján a főigazgató közvetlen irányításával végzi. A főigazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: **Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **gazdasági vezető**

Közvetlen felettes: főigazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: ügyvitel, gazdasági iroda

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: hétfőtől- csütörtökig: 8.00- 16.00
péntek: 8.00- 14.00

FELADATOK:

- Irányítja a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola gazdasági munkáját, biztosítja a gazdálkodási feltételeket.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, szükség esetén a módosítását, valamint az intézmény beszámolóját. Jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak. (Művészetért Közalapítvány)
- Ellenőrzi a létszámadat szolgáltatás helyességét a statisztikához a normatíva igényléséhez és a normatíva elszámolásához.
- Az igazgatói jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti.
- Az intézmény kötelezettség vállalásait ellenjegyz.
- Vezeti a személyzeti nyilvántartást, elkészíti a dolgozók szerződéseit.
- Elvégzi az intézménynél dolgozók bérszámfejtését – BÉR 2000 számítógépes programmal.
- Gondoskodik a járulékok, adók levonásáról és határidőn belüli bevallásáról és az átutalás ellenőrzéséről.
- Elkészíti a bevallásokat, vezeti és rendszerezi az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A dolgozók kérésére igazolást állít ki munkabérről, munkaviszonyról az egészségügyi hozzájárulás megfizetéséről.
- Ellenőrzi a könyvelő és pénztáros munkáját.
- Leltározási feladatok - ellenőrzése.
- KSH adatszolgáltatás bérekről, munkaidőről, beruházásokról.
- KIR személyi nyilvántartás, pedagógusok adatainak kezelése.
- KIR pénzügyi jelentés készítése.
- Gondoskodik a bizonylati-, pénztárkezelési-, leltározási-, selejtezési szabályzatok naprakészségéről.
- Technikai dolgozók irányítása.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti és egyéb munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

Jelen munkaköri leírás

napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Könyvelő

A könyvelő munkáját munkaköri leírása alapján a főigazgató és a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. A főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **könyvelő**

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: ügyvitel, gazdasági iroda

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: hétfőtől- csütörtökig: 7.00- 15.00
péntek: 7.00- 13.00

- Banki és pénztári számlák kontírozása
- Főkönyvi könyvelés (KONTIR.NET számítógépes programmal) - munkaszám szerinti (szakfeladatonkénti) bontásban
Bérfeladás könyvelésénél ellenőrzi annak számszerű helyességét.
- Vegyes, folyószámla könyvelés analitikájának vezetése.
- Kötvények, kölcsönök, üzletrészek analitikus nyilvántartása.
- Felújítások, tárgyi eszközök, szellemi termékek és egyéb kisértékű eszközökkel kapcsolatos könyvviteli feladatok.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos könyvviteli feladatok.
- Zárlati teendők elvégzése. Közreműködés a beszámoló/költségvetés elkészítésében.
- Szállítói számlák nyilvántartása, fizetési határidő szerint utalásra előkészítése.
- Banki Electra rendszerben utalások rögzítése.
- Banki, pénztári és vegyes számlák, bizonylatok rendszerezése, irattározása.
- Pénzügyi kimutatás készítés térítési-, tandíj befizetésekről.
- Pályázatokban való pénzügyi, adminisztrációs közreműködés.
- KIR-STAT előkészítése, rögzítése.
- Szükség esetén: helyettesíti a pénztárost
helyettesíti a gazdasági vezetőt a bérszámfejtésben.

Bodajk,

főigazgató

Bodajk,

munkavállaló

Munkaköri leírás-Takarító

MUNKÁLTATÓ: Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztása: **takarító**

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 6.00 – 9.00 óra
hétfőtől – péntekig 14.30 – 19.30 óra

FELELŐSSÉGE:

Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés idejére megjelenni.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme, a balesetmentes, biztonságos munkavégzés.

FELADATAI:

- Tisztán tartja az iskola „A” épületének tantermeit és mellékhelyiségeit – a másik takarítóval. (Földszint és emelet heti váltásban)
- A tantermek és irodák bútorait portalanítja, tisztán tartja.
- Fertőtleníti a mellékhelyiségeket, üríti a szeméttárolókat, gondoskodik arról, hogy a tanítás kezdetekor a tantermek tiszták legyenek. Gondoskodik arról, hogy a mellékhelyiségben szappan, törölköző és WC papír mindig legyen.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó és ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.) mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- Alkalmanként elvégzi az intézmény ablakainak tisztítását.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A munkaidő módosítást a vezetővel történt egyeztetés alapján köteles betartani.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.
- Iskolai rendezvényeken szükség szerint ügyeletet tart, külön díjazásért.
- Köteles a vezető által kijelölt munkát elvégezni.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvettem a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-gondnok,takarító

MUNKÁLTATÓ: Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztása: **gondnok, takarító**

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 6.00 – 8.00 óra
15.00 – 21.00 óra

FELELŐSSÉGE:

Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, betartása, betarttatása.

Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés idejére megjelenni.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme, a balesetmentes, biztonságos munkavégzés.

FELADATAI:

- Figyelemmel kíséri a bejövő mozgást, a felesleges villany használatot, a dohányzást (csak a kijelölt helyen)
- Kezeli az intézmény kulcsait, a kulcsok kiadását és visszavételét füzetben vezeti.
- Ha az ügyeleti időben rendellenességet észlel, diák, vagy idegen részéről, köteles azt feljegyezni és jelenteni.
- Ha műszaki problémát észlel, azt a karbantartónak jelzi
- Köteles a tűz és vagyonvédelmi szempontokat betartani és figyelemmel kísérni, tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Munkaidő végén zárási feladatokat lát el. Köteles gondoskodni az ajtók, ablakok bezárásáról, villanyok leoltásáról, függönyök elhúzásáról, az épület vagyonvédelmi berendezésének (riasztó) bekapcsolásáról.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- 7. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket útbaigazítja.
 - Az ügyeleti időszak alatt mindennemű kárt jelenteni kell.

- Napi 3 órában másik takarítóval együtt takarítja az iskola „A” épületének irodáit, tantermeit és mellékhelyiségeit.
- Koordinálja és ellenőrzi az iskolai takarítónők munkáját. Ütemezi és egyeztet a takarítás menetét a takarítónőkkel, figyelembe véve az egyenlő terhelés elvét.
- Szükség szerint helyettesíti a hiányzó takarítót (betegállomány, szabadság idejére).
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.

KÖTELESSÉGE:

Szolgálati ideje alatt köteles kulturáltan, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de

szükség esetén határozottan viselkedni.

Minden különleges eseményről haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét.

Mind felkészültségben, mind személyiségében a felelősségteljes munka végzése.

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató külön megbízása alapján elvégzi.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvettem a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Takarító kollégium

MUNKÁLTATÓ: Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztása: **takarító kollégium**

közvetlen felettesei: kollégium vezető
gazdasági vezető

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: 8053 Bodajk, Bányász ltp. 16.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől – csütörtökig 7.00 – 15.00 óra
péntek 12.00 – 20.00 óra

FELELŐSSÉGE:

Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, betartása, betartatása.

Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés idejére megjelenni.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme, a balesetmentes, biztonságos munkavégzés.

FELADATAI:

- Tisztán tartja napi szinten a kollégium helyiségeit (szobák, fürdők, nevelői szoba, kisterem, folyosó, lépcsőház, teakonyha).
- A kollégiumi szobák bútorait portalanítja, tisztán tartja.
- Fertőtleníti a mellékhelyiségeket, üríti a szeméttárolókat
- Kollégiumban alkalmanként elvégzi a lefolyók tisztítását, ablaktisztítást.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A munkaidő módosítást a vezetővel történt egyeztetés alapján köteles betartani.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.
- Iskolai rendezvényeken szükség szerint ügyeletet tart, külön díjazásért.
- Köteles a vezető által kijelölt munkát elvégezni.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvettem a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Karbantartó, gondnok

MUNKÁLTATÓ: Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztása: **karbantartó, gondnok**

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óra

FELELŐSSÉGE:

Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, betartása, betartatása.

Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés idejére megjelenni.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme, a balesetmentes, biztonságos munkavégzés.

FELADATAI:

- Biztosítja az iskola napi rendeltetésszerű üzemeltetését, gondoskodik az épület, az udvar és az utca rendben tartásáról.
- Az iskola egész területén a rendet fenntartja.
- Biztosítja a személyszállítás zavartalanságát.
- Rendszeres karbantartási munkák végzése, megelőző karbantartási feladatok ellátása az iskolaépületénél, B épület, C épület és a kollégiumban.
- Karbantartási anyagok, eszközök beszerzése.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése a közlekedési utak tisztán tartása.
- Téli időszakban a járdák síkosság mentesítése munkaidőn kívül.
- Iskolai rendezvényeken pakolási, szállítási munkák elvégzése.
- A kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében.
- A tűzjelző készülék működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Tűz- és vagyonvédelmi riasztások kezelése, kapcsolattartás a Mór-Véd Security Kft. biztonsági rendszer szolgáltatóval.
- Alkalmanként az iskolai busz vezetése.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
- Tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Igazgatóhelyettes

MUNKÁLTATÓ:

Név, cím: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

MUNKAKÖR

Beosztás: **igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettes: főigazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: szakgimnázium

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 6 óra

Munkaidő beosztása: naponta: 8.00- 15.00

péntek: 8.00- 14.00

tanórák órarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Elvárt képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzésével segíti a tanárok munkáját.
- Közreműködik a rendezvények, utazások szervezésében, pályázatok elkészítésében, az iskola marketing munkájában.

FELELŐS:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az intézményi alapidokumentumok jogszerűségéért és naprakészségéért
- az oktatómunka feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény rendezvényeiért,
- az intézmény tantárgyfelosztásáért, az órarendjéért,
- a KIR nyilvántartásért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

FELADATOK:

- Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Elkészíti a szakgimnázium működési és munkarendjét, éves munkatervét.
- Felügyeli a tanuló nyilvántartó és egyéb adminisztrációs szoftvereket.
- Kezeli a középfokú KIR rendszert.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok törvényes vezetését
- Ellenőrzi a tanárok szakmai tevékenységét, kiemelten a közismereti tanárokat.
- A szakképzéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Az iskola igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Kapcsolatot tart a település közművelődési és oktatási intézményeivel.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól.

Jelen munkaköri leírás
érvényes.

napján lép életbe és határozatlan ideig

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Szakgimnáziumi tanár

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **szakgimnáziumi tanár**

Közvetlen felettes: főigazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: szakgimnázium

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztása: órarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvart ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Általános szakmai feladatok:

A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.

Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, e-napló, félévi, év végi statisztika).

Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: az osztálynaplóban, bizonyítványban, törzskönyvben a rontást záradékolással kell javítani.

A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban folyamatosan vezeti.

Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tananyagot időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai részletesen:

- Munkáját a helyi tanterv szerint végzi.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Ügyeleti munkáját 8-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el délután 2-ig.
- Az osztályfőnök első tanítási napon tűz -, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beíratja és aláíratja a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Az elektronikus naplóban hetente adminisztrálja a tanórát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
 - A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
 - A témazáró felméréseket időben – legalább egy héttel a témazáró előtt - jelzi a tanulóknak.
 - A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
 - A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- belső információs rendszert (email, faliújság) köteles naponta figyelni az információk megfelelő áramlása miatt.

Jelen munkaköri leírás
érvényes.

napján lép életbe és határozatlan ideig

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Kollégiumvezető

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **kollégiumvezető**

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Bányász ltp. 16.

Szervezeti egység: kollégium, externátus

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 12 óra

Munkaidő beosztása: A mindenkori kollégiumi tantárgyfelosztás szerint. Vezetői munkabeosztása kötetlen.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK:

- A kollégium teljes körű működtetése.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzésével segíti a nevelők munkáját.
- Közreműködik a rendezvények, utazások szervezésében, pályázatok elkészítésében, az iskola marketing munkájában.

FELELŐS:

- A kollégium szakszerű és törvényes működéséért,
- a kollégiumi alapidokumentumok jogszerűségéért és naprakészségéért,
- a kollégiumi foglalkozások feltételeinek megteremtéséért,
- a kollégium rendezvényeiért,
- a kollégium tantárgyfelosztásáért, munkarendjéért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

FELADATOK:

- Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Irányítja és felügyeli a kollégium működését.
- Elkészíti a kollégium működési és munkarendjét, éves munkatervét.
- Naprakészen kezeli a tanulói nyilvántartásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok törvényes vezetését.
- Ellenőrzi a nevelők szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Kapcsolatot tart a település közművelődési és oktatási intézményeivel.
- Kapcsolatot tart a érintett hatóságokkal, szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Informatikus/rendszergazda

Közvetlen felettese: főigazgató

Feladata: az iskolai számítógépek rendszerben tartása és karban tartása.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Technikus

Közvetlen felettese: művészeti igazgató

Feladatai:

1. A hangtechnika és hangszerek karbantartása, állagmegóvása.
2. Meghibásodásuk esetén javításukról gondoskodni.
3. Az iskolai rendezvények hangosítása és a fénytechnika karbantartása.

Munkaideje:

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Tanulmányi ügyintéző

A tanulmányi ügyintéző munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató/ helyettes közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak/ helyettesnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **tanulmányi ügyintéző**

Közvetlen felettes: főigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: ügyvitel, titkárság

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: hétfőtől- csütörtökig: 8.00- 16.00

péntek: 8.00- 14.00

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: adminisztratív feladatok ellátása

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, rendszeret, kiegyensúlyozott viselkedés.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Szervezi a szakgimnázium hivatalos ügyintézését.
 - Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány, ...) megőrzi ezeket.
 - A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
 - Gépelem és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
 - Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
 - Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
 - Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást. A szakgimnázium tanulmányi iratait kezeli.
- Szervezi és egyeztet a igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízza.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok kezelése beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
 - Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyeztet a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkal, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- 83

Munkaköri leírás-Kollégiumi nevelőtanár

Név:

Munkakör megnevezése: Kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: Kollégiumvezető

Munkaideje:

Munkahely neve, címe: Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola Kollégiuma, 8053 Bodajk, Bányász ltp.16.

Munkáját az iskola és a kollégium pedagógiai programjában foglaltak és a házirend szabályai szerint végzi, különös tekintettel a speciális művészeti képzés sajátosságaira.

1.Általános feladatai

- A nevelés folyamatában a türelmes és biztonságos légkör, az együttműködés feltételeinek kialakítása, ennek megteremtése és folyamatos megőrzése, fenntartása.
- Segítségadás a társadalmi, családi, iskolai és egyéni problémák megoldásában.
- Biztosítja a diákok erkölcsi, szellemi, kulturális fejlődését, sportolási és szabadidős tevékenységének sokoldalú voltát.
- Ösztönzi a meggondolt, következményekkel is járó szabad értékrendszer megválasztását.

2.Napi munkakörével kapcsolatos tevékenységi feladatai

A nevelőtanár alapvető napi feladata: a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a velük való fokozott törődés és odafigyelés.

Ezzel összefüggő kötelességei:

- munkahelyén köteles egészséges, józan állapotban megjelenni
- munkahelyén köteles a munkaidejét megelőzően 15 perccel megjelenni
- kötelezze a diákokat a házirend és a napirend pontjainak, szabályainak maradéktalan betartására

Ezt körültekintően és következetesen végezze!

- kötelező órait a tanuló csoportok tanulóival közvetlen kapcsolatot létesítve töltsen és a nevelésre, oktatásra koncentrálni valósítsa meg
- a bizalmas információkat megőrzi a közalkalmazotti törvényekben foglaltak szerint
- a szülőket mindenkor informálnia kell a gyermekükkel kapcsolatos örömteli eseményekről, esetleg felmerülő magatartási, beilleszkedési gondokról

Fontos a humánus pedagógus-szülő viszony kialakítása!

- tartson rendszeres, folyamatos kapcsolatot a tanulók osztályfőnökeivel és amennyiben szükséges, akkor a tanulók tanáraival, szaktanáraival is
- fontosságánál fogva kiemelten kezelje az egészségügyi, higiéniai, vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírásokhoz való igazodást
- pedagógiai dokumentációkat, illetve az ügyeleti naplót folyamatosan vezesse és tartsa rendben
- köteles megjelenni a kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, ki- és beköltözéskor

- ügyelethesként figyeljen az egész intézmény rendjére, biztonságára, a vagyonvédelemre
 - ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát
- Személyes holmijuk, tárgyi eszközeik és berendezési tárgyaik tisztántartására is fordítson gondot!
- gondoskodjon a beteg tanulók szüleinek értesítéséről

Ha szükségét érzi, értesítse és hívja az ügyeletes orvost!

- indokolt esetben hívja a rendőrséget/tűzoltóságot
 - csoportfoglalkozásait megfelelő pedagógiai felkészülés, tervezés előzze meg és ezek rendszeres megtartása jellemezze
 - tanulmányi munkában lemaradt tanulókat egyéni foglalkozásokkal differenciált bánásmód érvényesítésével segítse, ösztönözze
- Gyenge képességű, tanulási folyamatban elmaradt, elégtelen minősítésű gyermek felzárkóztatására fordítson figyelmet!
- Bodajk, 2021.szeptember 1.

P.H.

Gerséné Krausz Szilvia
főigazgató

Trampler Beáta
kollégiumvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. Ellenkező esetben fegyelmi felelősségre vonást vagyok hajlandó tudomásul venni.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Könyvtáros

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.
Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **könyvtáros**

Közvetlen felettes: főigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

A feladatkör egyes területei:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket. 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 vehet továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét. 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.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználadott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről. Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Bodajk,

P.H.

Gerséné Krausz Szilvia
főigazgató

A munkaköri leírást átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás-Igazgatóhelyettes (alapfok)

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **igazgatóhelyettes (alapfok)**

Közvetlen felettes: főigazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Szervezeti egység: alapfokú művészetoktatás, szakgimnázium

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása: naponta: 9.00- 16.00

péntek: 9.00- 14.00

tanórák órarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK:

- Ellenőrzi az igazgató és a művészeti igazgató utasításainak végrehajtását, útmutatásuk szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgatók útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzésével segíti a tanárok munkáját az alapfokú művészetoktatás területén.
- Közreműködik a rendezvények szervezésében, az iskola marketing munkájában.

FELELŐS:

- Az alapfokú művészetoktatás szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi alapidokumentumok jogszerűségéért és naprakészségéért
- az oktatómunka feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény rendezvényeiért,
- az intézmény tantárgyfelosztásáért, az órarendjéért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A középiskolai érettségi rendszerért.
- A KIR nyilvántartásért.

FELADATOK:

- Irányítja az alapfokú művészetoktatásban dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Elkészíti az alapfokú művészetoktatás működési és munkarendjét, éves munkatervét.
- Elkészíti a mindenkori tantárgyfelosztást és az órarendeket.
- Kiosztja a naplókat a tanároknak (névsor melléklettel).
- Felügyeli a tanuló nyilvántartó és egyéb adminisztrációs szoftvereket.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok törvényes vezetését
- Ellenőrzi a tanárok szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatókat tapasztalatairól.
- Együttműködik az alapfokú iskolatitkárral.
- Kapcsolatot tart a telephelyeket fenntartó, irányító vezetőkkel, szükség szerint alkalmazottakkal.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, szervezetekkel.
- Szervezi a középfokú érettségit.
- Kezeli az alapfokú KIR rendszert.

Jelen munkaköri leírás
érvényes.

napján lép életbe és határozatlan ideig

Bodajk,

P.H.

.....

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás-tanár (alapfok)

MUNKÁLTATÓ: **Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: **tanár az alapfokú művészetoktatásban**

Közvetlen felettes: főigazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: *8053 Bodajk, Petőfi u. 7.*

Szervezeti egység: alapfokú művészetoktatás

Heti munkaidő: *40 óra* Kötelező óraszám: *24 óra*

Munkaidő beosztása: órarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Elvart ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Általános szakmai feladatok:

A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szemelőtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 10 perccel érkezik.

Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (e-napló, félévi, év végi statisztika).

Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a telephelyvezetőt vagy az alapfokú igazgatóhelyettest időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tananyagot időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai részletesen:

- Munkáját a helyi tanterv szerint végzi.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Az utolsó tanítási óra után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Az elektronikus naplóban hetente adminisztrálja a tanóráit.
- Rendszeresen tájékoztatja a szül őket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A belső információs rendszert (e-mail, faliújság) köteles naponta figyelni a folyamatos, naprakész kommunikáció érdekében.

Jelen munkaköri leírás 2024.
érvényes.

napján lép életbe és határozatlan ideig

Bodajk, 2024.

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően
elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk, 2024.

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató/ helyettes közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak/ helyettesnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **iskolatitkár**

Közvetlen felettes: főigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Május 1. u. 13.

Szervezeti egység: ügyvitel, titkárság

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: hétfőtől- csütörtökig: 8.00- 16.00
péntek: 8.00- 14.00

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: adminisztratív feladatok ellátása

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, rendszeret, kiegyensúlyozott viselkedés.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Szervezi az alapfokú művészetoktatás hivatalos ügyintézését.

- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány, ...) megőrzi ezeket.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást. Kezeli a tanulmányi iratokat.
- Szervezi és egyeztet a igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/helyettes megbízza.
- Szívélyesen fogadja a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/ helyettesét.
- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, valamint a tanulmányi iratok hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

KIEMELT FELADATOK:

- tanulók nyilvántartása
- beírási napló vezetése
- tanulók osztályba és naplóba sorolása
- törzslapok nyomtatása
- térítési- és tandíjak előírása és a befizetések nyilvántartása
- hangszerkölcsonzés vezetése, a fizetési előírások és befizetések nyilvántartása
- statisztikai adatszolgáltatás
- normatív állami támogatáshoz adatszolgáltatás

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

- iskolai pénztár kezelése
- tanulói étkeztetés nyilvántartása, étkezési díjak beszedése

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás-Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján a főigazgató közvetlen irányításával végzi. A főigazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ: Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, 8053 Bodajk, Petőfi u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Beosztás: **iskolatitkár**

Közvetlen felettes: főigazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 8053 Bodajk, Május 1. u. 13.

Szervezeti egység: ügyvitel, titkárság

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: hétfő: 8.00 – 14.00

kedd: 8.00 – 16.00

szerda, csütörtök: 7.30 – 16.30

péntek: 8.00 – 14.00

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: adminisztratív feladatok ellátása

Szükséges képességek: szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, rendszeret, kiegyensúlyozott viselkedés.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Iktatja a bejövő-és kimenő leveleket, postáz.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket (telefon, központi e-mail).
- Gépeli és másolja az intézményi iratokat.
- Kiküldetési rendelvényeket feldolgozza.
- Adatrögzítést végez az alapfokú művészetoktatási tanulónyilvántartási rendszerben az igazgatóhelyettes irányításával. (KIR).
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Vezeti a készletnyilvántartást, analitikákat.
- Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást; részt vesz a leltározási, selejtezési feladatokban.
- Megrendeli az irodaszereket, tisztítószereket, egyéb eszközöket. Intézi ezek átvételét és nyilvántartását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Jelen munkaköri leírás

napján lép életbe.

Bodajk,

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Bodajk,

munkavállaló

2.számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

A Hang-Szín-Tér Művészeti Szakgimnázium Könyvtára

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2. sz.
melléklete

Elfogadta a Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának része (egyben az iskolai SZMSZ melléklete)

Tartalma:

- A használatra jogosultak köre
- A használat módjai
- A könyvtár szolgáltatásai
- Könyvtári házirend

A használatra jogosultak köre:

A használatra jogosultságot meghatározza, hogy intézményünk könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók számára nem látogatható. Ezért a könyvtárhasználók köre:

- iskolánk tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói,
- iskolánk pedagógusai, adminisztratív és kisegítő dolgozói

A könyvtár használata, a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes. A könyvtáros az állományvédelem és a nyilvántartás miatt kérheti a könyvtárhasználók személyes adatait.

A könyvtárnak tagja lehet külön beiratkozás nélkül mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve dolgozója.

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat:

A külön jelzéssel („Olvasótermi”) ellátott könyveket csak helyben használhatják olvasóink, melyről szintén nyilvántartás készül. A könyvtárhasználati nyilvántartásban fel kell tüntetni a diák nevét, osztályát, dátumot, valamint a belépés- és kilépés pontos idejét.

Kölcsönzés:

Az iskolai könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni a szorgalmi időszak alatt a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges.

A könyvtár mindenkori nyitvatartási ideje a bejárat ajtója van kifüggesztve.

Bármely dokumentum kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartás teljeskörű kitöltésével lehetséges.

A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének, telefonszámának és a kikölcsönzött könyv címének, leltári számának a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítésével történik. A kölcsönzési idő 2 hét, amelynek hosszabbítására lehetőség van.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.

A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés (az előbbiek szerint),
- internet-hozzáférés,
- helyben használat,
- Előjegyzés (1 hét, ami után át nem vétel esetén a következő tanulóhoz kerül a dokumentum),
- A tankönyvpiac rendjéről szóló törvénynek megfelelően a tankönyvellátás biztosítása (tartós és ingyen tankönyvek),
- információszolgáltatás (bibliográfiakészítés, versenyek ajánlott irodalmának biztosítása helyben, vagy kölcsönözhetően, stb.)

Könyvtári házirend:

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét, tisztaságát, állományát óvni és megőrizni.

A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét.

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!

A könyvtár a nyugodt informálódás helyszíne, az ezt megzavarók a könyvtárhasználatból kizárhatók.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével egyidejűleg az esetleges könyvtári tartozást rendezni szükséges.

3.számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Adatkezelési szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 3. sz.
melléklete

Elfogadta a Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete 2017. augusztus 29-én.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Művészetért Közalapítvány hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§

(1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - 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,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellivel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- ☐ a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- ☐ a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- ☐ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- ☐ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- ☐ a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- ☐ a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- ☐ a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- ☐ a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- ☐ beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait
- ☐ továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- ☐
- ☐ a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- ☐
- ☐ a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- ☐ kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- ☐ a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- ☐ a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- ☐ a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

Iskolatitkár:

- ☐ tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- ☐ a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint

Osztályfőnökök:

- ☐ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- ☐ a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- ☐ a munkavállaló személyi anyaga,
- ☐ a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- ☐ a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- ☐ a munkavállaló bankszámlájának száma
- ☐ a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- ☐ a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- ☐ a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- ☐ bíróság vagy más hatóság döntése,
- ☐ jogszabályi rendelkezés.

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- ☐ az intézmény vezetője és helyettesei,
- ☐ az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- ☐ a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- ☐ saját kérésére az érintett

munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- ☐ a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- ☐ a munkaviszony megszűnésekor
- ☐ ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- ☐ az intézmény főigazgatója
- ☐ az igazgatóhelyettesek
- ☐ az osztályfőnök
- ☐ az intézmény gazdaságvezetője
- ☐ az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- ☐ összesített tanulói nyilvántartás,
- ☐ törzskönyvek,
- ☐ bizonyítványok,
- ☐ beírási napló,
- ☐ osztálynaplók,
- ☐ a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- ☐ a tanuló neve, osztálya,
- ☐ a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- ☐ születési helye és ideje, anyja neve,
- ☐ állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ☐ a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

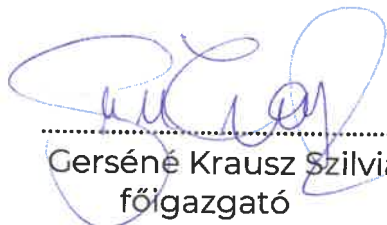
Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

XXXVII. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.


Gerséné Krausz Szilvia
főigazgató

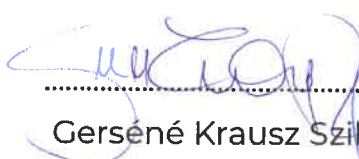


Záró rendelkezések

Módosítani kell az SZMSZ-t, ha a nevelőtestület 50%+1 fő erre írásban aláírásukkal ellátva igényét fejezi ki, illetve ha a törvényi változás szükségessé teszi.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.


Gerséné Krausz Szilvia
főigazgató



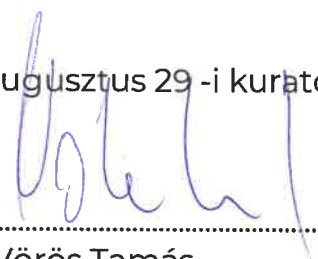

nevelőtestületi tag

A diákönkormányzat a 2024. augusztus 29.-i megbeszélésén a benne foglaltakat véleményezte.


a diákönkormányzat képviselője

A Fenntartó Művészetért Közalapítvány a 2024. augusztus 29.-i kuratóriumi ülésén a dokumentum módosításait jóváhagyta.




Vörös Tamás
elnök

Bodajk, 2024. szeptember 2.

4.számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Panaszkezelési szabályzat

Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 4. sz.
melléklete

Elfogadta a Hang-Szín-Tér Művészeti Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete 2023. június 15-én.
Hatályba lépés ideje: 2023. szeptember 1.

Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézmény munkatársai, tanulói, valamint partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja olyan eljárásrend kialakítása, mely mindenki számára elfogadható, ismert és gyakorlatban alkalmazható. A fő cél, hogy a panaszkezelés folyamatán keresztül mindenki számára megnyugtató megoldások szülessenek.

1.3. Alapelvek

- Az intézmény vallja, ahol a probléma keletkezett, ott lehet a leghatékonyabban azt megoldani.
- Panaszt csak azután lehet benyújtani, miután a fogadóórákon (rendkívüli is), szülői értekezleten (rendkívüli is), nevelőtestületi értekezleteken (rendkívüli is) sikertelen a panasz(ok) megoldása.
- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- Minden panasztételt csak írásban (elektronikusan is) lehet az intézményvezetőnek címezve megtenni.
- A beadvány iktatásra kerül.
- A beérkezett észrevételek elemzésre kerülnek.
- A panasztevőt 15 munkanapon belül válasz illeti meg.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. A panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola tanulóit, szüleiket/ gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a szaktanár, az osztályfőnök, a tanulói csoport vezető, a munkaközösség vezető, az intézményvezető helyettesek és az intézmény vezető köteles megvizsgálni.
- Az iskola alkalmazottjainak panaszait az intézményvezető köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- Az intézményvezetőnek joga van a probléma feltárásban/megoldásában mediátor segítségét kérni.
- A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a Házi renddel együtt minden tanulót, szüleiket minden új dolgozót tájékoztatni kell.
- Az értesítési kötelezettség a szabályzat minden módosítása alkalmával az iskola részéről szintén kötelező érvényű.
- A folyamat gazdája az általános intézményvezető-helyettes, a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.
- Ha szükséges, javaslatot tesz az eljárások korrekciójára.
- Évente (tanévhez kötötten) elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Az illetékes szaktanár kezeli a problémát.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát.
- Az érintett intézményvezető-helyettes vagy kollégium vezető kezeli a problémát.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a fenntartót bevonják a probléma megoldásának kidolgozásába.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatokat tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani,
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártá után a probléma nem oldódott meg, se a felelős. se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap után közösen értékelik a bevételeket, Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a probléma megoldásával, munkaügyi bírósághoz fordulhat, Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról nyilvántartást kötelező vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását;
- a panasz kivizsgálásnak módját, eredményét;
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét, a panasztevő tájékoztatásának időpontját,
- az eljárás összes egyéb dokumentumát.

A nyilvántartó lap iktatószámmal ellátva dossziében kerül elhelyezésre, melyet a titkárságon őriznek meg.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola tantestülete elfogadta.

Bodajk, 2023. június 15.


intézményvezető



Mellékletek:

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

5. sz. melléklet

Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025-ös tanévre Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Gerséné Krausz Szilvia főigazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	125
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	126
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre.....	127
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	128
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben	129
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	136
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	138
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	139
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	139

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor

intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- művészeti igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- közismereti munkaközösség vezető
- alapfokú telephelyek vezetői

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató

kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak ismeretében *a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként a Hang-Szín-Tér Re-branding márkastratégia kialakítását és bevezetését, valamint a szakgimnázium tanárai számára közös kommunikációs és információs online platform - a Notion - bevezetését határozom meg.* A pedagógusok esetében az online platform megismerése és napi használata, az összes alapfokú telephelyen az új arculati elemek használata. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jelenleg nincs intézményünkben.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokot rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató az értékelendő személyről kikérheti a szülő, tanuló véleményét is. Intézményünkben ezt az eljárást nem követjük.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a

munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra.

- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslatukat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató vagy megbízottja áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 30. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény további vezetői (művészeti igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát 65 fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezető/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-, telephely-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő
Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Fenntartó képviselője			
Trampler Beáta	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		

Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Hadnagyiné Bernáth Judit		–
Vörös Tamás művészeti igazgató	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Végh Ferenc igazgatóhelyettes	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Bálint Szilárd	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Németh Balázs	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató		Bálint Szilárd	
Lázár Márton	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató		Bálint Szilárd	
Preszter Elemér	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Trampler Beáta	Bálint Szilárd	
Kiszely Krisztián	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Tooth Gábor Andor	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Pintér Balázs	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Nagy Edit	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Tarczy István	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Dományi Virág	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató			
Keszte Jánosné	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyiné Bernáth Judit	

Nyeste János	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Hadnagyné Bernáth Judit	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes		
Jónás Sándor	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Csóka Péter	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Szatzkerné Ruff Angella	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Végh András Ferenc	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Királyvári Csaba	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyné Bernáth Judit	
Potesz Balázs	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Fövényi Máté	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Kelemen Angelika	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Balogh Ágnes	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Gotthárd Mihály	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Horváth János	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Vörös Janka	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Vörös Milán	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Szűcs Ágnes	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató	Szilnérné Györe Judit	

Szilnérné Györe Judit	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató		
Csoba Orsolya	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató	Szilnérné Györe Judit	
Cseh Melinda	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Vörös Tamás művészeti igazgató	Szilnérné Györe Judit	
Márki Sándor	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Trampler Beáta kollégiumvezető		
Peredi Erika	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Trampler Beáta kollégiumvezető		
Pásztor Barnabás	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Abosné Fehér Mária igazgatóhelyettes	Hadnagyiné Bernáth Judit	
Balassa Béla	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Szűcs Ágnes	
Benedek Lili	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Csehó Larisza	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Dobai István	
Csurgai Szvetlána	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Dobai István	
Demény Géza	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Deményné Fegyő Viola	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Demeterné Polczer Erzsébet	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Dobai István	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Kósza István	
Horváth Dávid	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Balassa Béla	
Izinger Attila	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes		

Kaiser Tamás	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Szűcs Ágnes	
Kisrómay Andrea	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Kitreiber Zsuzsanna	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Balassa Béla	
Kósza István	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Dobai István	
Kőrösi László	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Szűcs Ágnes	
Labant Ada Rózsa	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Dobai István	
Lakatos Zsolt	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváthné Fertály Andrea	
Lakatosné Tolnai Gabriella	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváthné Fertály Andrea	
Lorázkóné Képli Anita	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváth Dávid	
Mente Vilmos	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Pereginé Füzy Éva	
Pereginé Füzy Éva	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Mente Vilmos	
Ruff Nikolett	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Balassa Béla	
Strasszer Józsefné	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváthné Fertály Andrea	
Szilner Tibor	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes		
Szvetkó Cecília	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Dobai István	
Tolnai Ágnes	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Balassa Béla	

Vulekovics Szonja	Gerséné Krausz Szilvia főigazgató	Végh András Ferenc igazgatóhelyettes	Horváthné Fertály Andrea	
--------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------	--

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 30: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélés*en résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettesek),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont

5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

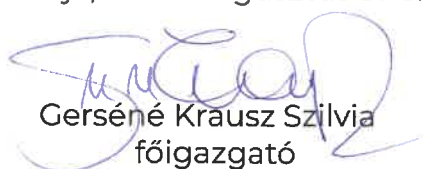
A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – magasabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Bodajk, 2024. augusztus 31-én


Gerséné Krausz Szilvia
főigazgató

