

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

***„Budapest Táncművészeti Stúdió”
Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti
Iskola***

OM AZONOSÍTÓ: 200672

2022-2023.

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	5
1.3. A szabályzat hatálya	6
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	6
3. Az intézmény alapdokumentumai	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	11
4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	11
4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	11
4.2.1. Az intézmény vezetője	11
4.2.2. Igazgató helyettes	13
4.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	14
4.2.4. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás	14
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	15
4.3.2. Az ellenőrzés típusai	15
4.3.3. Az ellenőrzés módjai	15
4.3.4. A tapasztalatok értékelése	16
5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	16
5.1. A foglalkoztatotti közösség és kapcsolattartásának rendje	16
5.1.1. Foglalkoztatottak	16
5.1.2. A foglalkoztatotti közösségek jogai	16
5.1.3. A nevelőtestület és a vezetők kapcsolattartásának rendje	17
5.2. A tanulói közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje	17
5.2.1. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás	17
5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fórumai	17
5.3. Diákönkormányzat	18
5.3.1. A diákönkormányzat jogai	18
5.3.2. A diákönkormányzat működési feltételei	19
5.4. Szülői szervezet	19
5.4.1. A kapcsolattartás formái	19
5.4.2. A szülői szervezet jogköre	20
5.5. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	20
6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	20
6.1. A nevelőtestület	20

6.1.1.	A nevelőtestület döntési jogköre:.....	21
6.1.2.	A nevelőtestület értekezletei.....	21
6.1.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	22
6.2.	A pedagógus jogai, kötelezettségei, feladatai.....	22
6.3.	A közismereti és a szakmai munkaközösségek.....	24
6.4.	Az iskola ifjúságvédelmi felelősének feladata.....	24
6.5.	Tanári munka díjazása.....	25
6.5.1.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés iskolai szempontjai.....	25
7.	Az intézmény működési rendje.....	26
7.1.	A tanév helyi rendje.....	26
7.2.	A tanítás heti és napi rendje.....	26
7.3.	A nyitvatartás és ügyelet rendje.....	27
7.4.	Az intézményi felügyelet szabályai.....	27
7.5.	A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása.....	27
7.6.	A tanulók munkarendje, benntartózkodása.....	27
7.7.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása.....	28
8.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	28
8.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	28
8.2.	Alkalmanként szervezett foglalkozások.....	28
8.3.	A mindennapi testedzés formái.....	29
8.4.	Évről-évre ismétlődő rendezvények és szervezőik.....	29
8.5.	Kulturális- és táncrendezvények.....	29
8.6.	A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	29
9.	Az érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülési szint megválasztásának módja és feltételei.....	30
10.	Az idegen nyelvi órák alóli felmentés szabályai.....	30
11.	A tanulók fegyelmezésének elvei és formái.....	30
12.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	32
12.1.	A használat korlátai.....	33
13.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	33
13.1.	A hagyományápolás célja.....	33
13.2.	Ünnepélyeink, megemlékezéseink.....	33
14.	Egyéb rendelkezések.....	34
14.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
14.2.	A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje.....	34
14.3.	A szakgimnáziumi felvétel rendje.....	35
14.4.	Szociális támogatások.....	35

15.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	35
15.1.	Intézményi védő, óvó előírások	35
16.2.	Rendkívüli események	37
16.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	39
17.	Záró rendelkezések	40
17.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	40
17.2.	Az intézmény további szabályzatai	40
18.	Mellékletek	42
18.1.	Iratkezelési szabályzat	42
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	42
II.	KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE	42
III.	AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA	43
1.	Az iktatókönyv	44
IV.	A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA	47
V.	AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE	48
VI.	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE	49
VII.	AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK.....	49
VIII.	ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN	49
IX.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS	49
	RENDELKEZÉSEK.....	49
X.	AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA IRATAI, AZ IRATKEZELÉS.....	53
XI.	A SZAKMAI VIZSGA IRATAI, IRATKEZELÉS.....	56
XII.	ADATKEZELÉSI ÉS -TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK.....	60
18.1.1.	1. számú függelék Az intézmény irattári terve.....	65
18.1.2.	2. számú függelék Általános fogalmak, értelmező rendelkezések	66
18.1.3.	3. számú függelék Az Intézményi titkár (vagy ügyiratkezelő) feladatköre	71
18.1.4.	4. számú függelék Bélyegzők nyilvántartása	71
18.2.	Iskolakönyvtár és jelmezsaktár működési szabályzata.....	72
18.3.	Munkaköri leírások	73

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet Az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Mr.)
- 326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról és az azt módosító 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet, valamint a 2020. évi módosítása

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a kapcsolódó egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező** az intézmény minden foglalkoztatottjára, az intézménnyel munkajogviszonyban, valamint megbízási jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

A közoktatási intézmény neve:

„Budapest Táncművészeti Stúdió ” Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye:

1147 Budapest, Miskolci u. 141-145.

Az alapító-fenntartó neve, címe és az alapítás ideje:

Stúdió Zene – és Táncművészeti Alapítvány, 1147 Budapest, Miskolci u. 141-145. – alapítva: 2005. július 19.

Az intézmény OM azonosítója: 200672

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett intézmény:

a) szakgimnáziumi nevelés-oktatás:

- párhuzamos művészeti oktatás (komplex szakmai érettségi + szakképesítés)
- érettségi után kizárólag szakképzési évfolyamokkal

b) szakirányú továbbtanulásra felkészítő, művészeti képességeket, tehetségeket fejlesztő alapfokú táncművészeti oktatás 6 évfolyammal (6 alapfok), – a táncművészeti ágon belül, társastánc tanszakon

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti a gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.

Az intézmény alaptevékenysége

852002 Alapfokú művészeti iskolai nevelés-oktatás.

Szakirányú továbbtanulásra felkészítő, művészeti képességeket, tehetségeket fejlesztő **alapfokú táncművészeti oktatás** 6 évfolyammal (6 alapfok), – a táncművészeti ágon belül, **társastánc tanszakon**

8531 Általános középfokú oktatás.

Általános műveltség megalapozása, a művészeti szakképesítés megszerzésére és az érettségi vizsgára történő felkészítés **szakgimnáziumi formában, párhuzamosan felkészítő oktatás** keretén belül – a táncos műfajban
4 0215 09 Táncos II. (színházi táncos); Iskolai oktatás a 9 – 13. évfolyamon

8532 Szakmai középfokú oktatás.

felkészítés a művészeti szakmai vizsgára: **párhuzamosan felkészítő oktatás; szakmai elméleti oktatás szakgimnáziumi formában**

4 0215 09 Táncos II. (színházi táncos)

Iskolai szakképzés (szakmai elméleti képzés)

Iskolai gyakorlati oktatás, szakképzés (szakmai gyakorlati képzés)

8532 Szakmai középfokú oktatás.

felkészítés a szakképesítés megszerzésére és a művészeti szakmai vizsgára: **szakgimnáziumi oktatás – kizárólag szakképzési évfolyammal**

4 0215 09 Táncos II. (színházi táncos)

Iskolai szakképzés (szakmai elméleti képzés)

Iskolai gyakorlati oktatás, szakképzés (szakmai gyakorlati képzés)

Az intézmény munkarendje: nappali

Évfolyamok száma:

- a) szakközépiskolában, párhuzamos oktatás keretén belül: 5 (9-13.évfolyam),
- b) kizárólag szakképzési évfolyammal működő szakközépiskolában: 2 (13-14. évfolyam),
- c) alapfokú művészeti iskolában: 6 (6 alapfok)

Alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek - a mindenkori tanulói-, és pedagógus összes létszámok mértékéig:

Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
Egyéb kiegészítő tevékenység: TEÁOR 9001 – előadó-művészet
Diáksport, diáksporttal kapcsolatos feladatok
Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele: szakmai, tanügy-igazgatási ellenőrzéshez, fenntartói döntés előkészítéséhez
Rászoruló tanulók ingyenes tankönyv-ellátása
A tankönyv-ellátáshoz biztosított általános hozzájárulás
Intézményi vagyon működtetése
Iskolai intézményi közétkeztetés
Az intézménybe szervezett kedvezményes étkeztetés
Iskolai könyvtár működtetése
Iskolába – az adott település közigazgatási határán túlról – bejáró gyermekek nevelése, oktatása (székhely és tagintézmények vonatkozásában)
Minőségfejlesztési feladatok
Egyes pedagógiai programok támogatása
Szakmai és érettségi vizsgák lebonyolítása

Az intézmény gazdálkodása:

- Gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önálló: az itt felsorolt tevékenységek kivételével minden pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet a fenntartó lát el. Az igazgató által erre a célra kijelölt személy a következő feladatok ellátására jogosult a fenntartó által megállapított költségvetési kereteken belül, a közoktatási intézmény tekintetében: bér és munkaerő-gazdálkodás, tandíjjal és térítési díjjal kapcsolatos be-, és kifizetések, készpénzkezelés (házipénztár), beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás.
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából – a fenntartó által megállapított éves költségvetési kereteken belül – az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- a tanuló-létszám szerinti normatív állami támogatás;
- fenntartótól kapott kiegészítés;
- tanulói befizetések;

A költségvetést az iskola igazgatója készíti el és az igazgató előterjesztése alapján, a fenntartó hagyja jóvá. A költségvetés 1 %-ot meghaladó mértékű módosításához vagy átcsoportosításához szintén a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervek ellenőrzik.

Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó jóváhagyása alapján az igazgató dönt.

Az intézmény szakmai és törvényességi felügyelete:

A szakmai és általános törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja.

A törvényességi ellenőrzésre a székhely szerinti nyilvántartást vezető és a működési engedélyt kiadó Fővárosi Főjegyző jogosult.

Vállalkozási feladatok, tevékenységek

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Nem minősül vállalkozásnak alaptevékenységén belül az a tevékenysége, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljára végez.

Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: igazgató, iskolatitkár,

Körbélyegző: igazgató, gyakorlati oktatásvezető, a félévi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök

Az iskola képviselője az intézmény fenntartója által kinevezett igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében írásban átruházhatja a gyakorlati oktatásvezetőre, a közismereti munkaközösség-vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

3. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A működési engedély

A Nkt. 21.§ (2) bekezdése alapján, ha a köznevelési intézményt nem az állami intézményfenntartó központ alapítja, működésének megkezdéséhez engedéllyel kell rendelkeznie. A működési engedélyt Budapest Főváros Kormányhivatala adja ki, akinek feladata annak ellenőrzése, hogy az intézmény a működés jogszabályi feltételeinek megfelel-e.

A szervezeti és működési szabályzat

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A pedagógiai program

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez, a mindenkor hatályos kerettantervi szabályozáshoz, valamint a táncos szakképesítés központi programjához kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

4.2.1. Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

A Stúdió Zene – és Táncművészeti Alapítvány kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása. A munkáltatói jogkör magában foglalja az igazgatóval történő határozatlan idejű munkaszerződés kötését, valamint határozott időre szóló vezetői kinevezését, a munkaviszony megszüntetését, a kinevezés visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását is.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit az igazgató utasítása alapján, az utasításban foglalt munkamegosztás szerint gyakorolják. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Mindháromuk tartós távolléte esetén az igazgatót az igazgató által esetenként megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a megbízásban foglaltaknak megfelelően.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselte,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákszervezetekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.
- Szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Felelős a haladási naplók pontos, naprakész vezetéséért.
- Felel az iskola gazdálkodásának törvényes működéséért.

Ezen belül

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja,
- A technikai dolgozók munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi
- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát

- Az iskola igazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat

- Megszervezi, és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt
- Feladata az iskola épületének megelőző karbantartása, védelme, tisztán tartása
- Gyakorolja az utalványozási jogkört, érvényesítést a pénzügyi okmányokon
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti lebonyolításáról
- A pénzügyi szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt.

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.2.2. Igazgató helyettes

Jogállása: vezető beosztású

Felette a teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Munkajogviszony létesítése és vezetővé történő kinevezése az igazgató jogkörébe tartozik.

Helyettesítés rendje: A igazgató helyettes távolléte esetén a helyettesítést a nevelőtestület igazgató által megbízott egy tagja látja el.

Főbb feladatköre:

- **Az igazgató helyettes** közreműködik a pedagógiai munka, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetésében.

- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Közreműködik a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- Közreműködik a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tantárgyfelosztás, órarend elkészítése.
- Érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, előírások betartása, jelentések készítése.
- Szakmai vizsgák szervezésében az igazgató utasítása szerinti közreműködés.
- Közreműködik a pedagógiai munka, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetésében.

- Az oktatással kapcsolatos adatközlés, statisztikai jelentések (KIR stb.) készítése
- Törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok, naplók ellenőrzése.
- A tanulók hiányzásainak összesítése, nyilvántartása, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- Tanárok jelenléti ívének, munkaidő nyilvántartásának kialakítása, ezek vezetésének ellenőrzése
- Túlóra elszámolás, hiányzás nyilvántartása, helyettesítés, felügyelet megszervezése
- Havi ütemterv és a tanári ügyeleti beosztások elkészítése
- A diák-önkormányzati munka segítése, figyelemmel kísérése
- Az SZMK munkájának irányítása
- Az iskolai dokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Éves munkaterv, Továbbképzési program és beiskolázási terv, Pedagógusok munkaszerződése, munkaköri leírásai) elkészítése, gondozása, módosítások rögzítése, kiadása

4.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató helyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- közismereti munkaközösség-vezető
- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2.4. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a gyakorlati oktatásvezető, a közismereti munkaközösség-vezető és az osztályfőnökök segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Vezetőség:

- igazgató
- igazgató helyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

- közismereti munkaközösség, a közismereti munkaközösség-vezető irányításával
- szakmai munkaközösség, a gyakorlati oktatásvezető irányításával

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

4.3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) az igazgató az iskola bármely területén,
- b) az igazgató helyettes az iskola bármely területén,
- c) a gyakorlati oktatásvezető, a szakmai gyakorlati oktatás területén,
- d) a közismereti munkaközösség-vezető az általa koordinált pedagógiai tevékenység területén hatáskörükbe tartozó területeken,
- e) az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának, a gyakorlati oktatásvezetőnek, közismereti munkaközösség-vezetőnek kérésre beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

4.3.2. Az ellenőrzés típusai

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

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

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

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

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

4.3.3. Az ellenőrzés módjai

- a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése

- b) az írásos dokumentumok vizsgálata
- c) tanulói munkák vizsgálata
- d) a szervezett tanulói, és szülői vélemények megismerése
- e) beszámoltatás szóban és írásban

4.3.4. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg vagy nevelőtestülettel megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. A foglalkoztatotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Foglalkoztatottak

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a közoktatási törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák. A foglalkoztatottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkavállaló.

A pedagógusok – az óraadók kivételével - a közoktatási törvényben meghatározottak szerint határozatlan vagy határozott idejű munkaviszony keretében látják el feladataikat.

Óraadóként, polgári jogviszony keretében történő foglalkoztatás csak a közoktatási törvényben meghatározott óraszám esetén lehetséges.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

5.1.2. A foglalkoztatotti közösségek jogai

A foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit a munka törvénykönyvében, a közoktatási törvényben és az SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményező, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

5.1.3. A nevelőtestület és a vezetők kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

5.2. A tanulói közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje

A diákközösség iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezletek és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

5.2.1. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek, és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz. A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztályképviselők által a Diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az érintettekhez.

A tanulóknak joga, hogy hozzájussanak a jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz. A tájékoztatásról az intézményvezető gondoskodik.

A tanulók írásos tájékoztatást kapnak az iskola házirendjéről, és annak változásairól. Az iskolai életre és a tanulókra vonatkozó jogszabályok és az iskola működésének diákokat érintő területeiről szóló dokumentumok az irodában és az iskola honlapján hozzáférhetők.

Az iskola a tanév rendjéről ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket és a tanulókat. Az iskolai élet eseményeiről az osztályfőnökök útján kapnak tájékoztatást a tanulók.

5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fórumai

- Diákközgyűlés
- Osztálygyűlés
- Képviselőt iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- Képviselőt az osztály szülői értekezletén. (meghívás esetén a diákönkormányzat érdekképviselője útján)

A diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

Megtartásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni!

Az ülésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. A közgyűlés előtt legalább 3 nappal írásban jutatja el az igazgatóhoz a napirendi pontokat. Az igazgatót és a kérdésekkel érintett tanárokat a diákönkormányzat hívja meg a diákközgyűlésre. A meghívás nem utasítható vissza.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diák önkormányzati gyűléseken, és a diákközgyűléseken.

A tanulói létszám minimum 50%-os nagyságrendű érintettségénél kötelező az adott ügyben kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

A tanuló az őt illegető jogokról az osztályfőnöktől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az igazgatótól kaphat információt.

5.3. Diákönkormányzat

A tanulók jogainak érvényesítésére és érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet. Legfontosabb feladatai:

- az iskola tanulóközössége a törvényben rá ruházott jogokat ezen a testületen keresztül gyakorolja (SZMSZ, Házirend egyetértési joga)
- a diákság (tanulócsoporthoz, diákkör, stb.) érdekeit képviseli az igazgató, nevelőtestület előtt.
- igény szerint, lehetőségeihez mérten szervezi a tanórán kívüli diákéletet
- meghatározó szerepet vállal a diákok közösségformálásában

A diákönkormányzat tevékenységét a diákok által választott vezetőség koordinálja, a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az igazgató, illetve a Szülői Munkaközösség irányába a diákönkormányzat elnöke képviseli. A diákönkormányzat munkájának segítésére az igazgató a diákok véleményének figyelembe vételével diákmozgalmat segítő pedagógust nevez ki.

Legfőbb döntéshozó szerve a Diákönkormányzat Közgyűlése, melyre az osztályok 3-3 küldöttet delegálnak. A diákönkormányzat tevékenységének kereteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5.3.1. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

5.3.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

5.4. Szülői szervezet

A közoktatásról szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (SZMK) működik.

Az iskolai szülői munkaközösség biztosítja a szülők jogérvényesítésének és kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételeknek a megteremtését. Az iskolai oktató-nevelő munkában szükséges a szervezet véleményét kikérni, meghallgatni több fontos kérdésben.

Felépítésére a linearitás jellemző: valamennyi osztályban szülői értekezleten megválasztják azt a 2-3 fős testületet, amely az osztály szülői munkaközössége lesz. Közülük delegálnak - a szülők választása vagy önkéntes jelentkezése alapján - az iskolai szülői munkaközösségbe képviseleti szinten. Ez az Iskolai Szülői Munkaközösség, amelyben általában 3-5 szülő dolgozik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája az Iskolai Szülői Munkaközösség ülése. Az SZMK-val a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnökök ill. az igazgató tartja.

A választmány saját munkarendje szerint működik. Az SZMK elnök vagy megbízottja részt vehet meghívás alapján a nevelőtestületi értekezleten.

5.4.1. A kapcsolattartás formái

- osztály-szülő értekezlet
- egyéni fogadóórák
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyv

5.4.2. A szülői szervezet jogköre

Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jogköre van:

- az SzMSz és a Házi rend elfogadásakor,
- a kirándulások megszervezésében, továbbá
- minden, anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben., valamint a Pedagógiai program elfogadása előtt.

5.5. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (gyermekjóléti szolgálat stb.)
- a nevelési tanácsadóval
- kulturális intézményekkel
- táncegyesületekkel

6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási 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 iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogosultsággal rendelkező tagja minden, az intézménnyel határozatlan idejű munkajogviszonyban álló pedagógus. A nevelőtestület munkájában javaslattevői, tanácskozási joggal részt vesznek a határozott idejű munkajogviszonyban álló pedagógusok, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó tanárok.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a

nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértése szükséges a diákönkormányzat működéséhez.

6.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- c) Házirend elfogadása,
- d) a minőségirányítási program elfogadása,
- e) a tanév munkatervének elkészítése,
- f) átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- g) *a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,*
- h) *a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,*
- i) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- j) a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- k) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a g)-h) pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

6.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkaterv szerinti ütemezésben tartja értekezleteit a tanév során.

Az évente ismétlődő értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető, vagy a nevelőtestület kezdeményezheti. Összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a minőségirányítási program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjáról, témájáról a fenntartót értesíteni kell. A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről, valamint azokról az értekezletekről, amelyekről a fenntartó kéri jegyzőkönyvet kell készíteni, és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola pedagógiai és minőségirányítási programjának elfogadása, ahol legalább 75 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A jegyzőkönyvek az iskola irattárába kerülnek.

6.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SzMSz, a Házi rend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

6.2. A pedagógus jogai, kötelezettségei, feladatai

A pedagógus jogait és köteleseit a 2011. évi CXCV. törvény 35. fejezet szabályozza.

Feladatai:

1. Megtartja a munkaszerződésben meghatározott kötelező tanítási óráit,
2. Ellátja az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatokat,
3. Egyéb, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozó feladatokat lát el:
 - közösségi programok,
 - a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása,
 - tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek,
 - továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása.
4. A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
5. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
 - előkészíti azokat,
 - értékeli a tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
 - az iskola kulturális és sportéletének,
 - a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
 - a tanulók felügyeletének ellátásában,
 - a diákmozgalom segítésével,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézményi dokumentumok készítésében.
6. Munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
7. betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
8. szakmailag és módszertanilag folyamatosan képi magát,
9. ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
10. folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba, valamint a tanulók ellenőrző könyvébe,
11. bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, idegen nyelv) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva,
12. az intézményvezető utasítására helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként,
12. vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi és szakmai vizsgákon,
13. felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
14. folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, illetve szükség esetén a szülővel megbeszéltek szerint,
15. ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igényelnek.

A pedagógus köteles továbbá

- a) betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenteni az iskolatitkárságon,
- b) a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az iskolatitkárságon,
- c) a hivatali titkot megtartani.

6.3. A közismereti és a szakmai munkaközösségek

Az intézményben közismereti és szakmai munkaközösség működik. A közismereti munkaközösség tagjai a közismereti képzésben részt vevő pedagógusok. A szakmai munkaközösség tagjai a szakmai képzésben részt vevő pedagógusok. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A munkaközösségek - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről

Feladatai:

- a) gyakorolja a véleményezési és javaslattevői jogot a tantárgyfelosztás kérdésében,
- b) javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- c) javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- d) javaslatot tesz a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználását,
- e) közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért,
- f) részt vesz a tantárgy-pedagógiai, fejlesztési és kutatási munkálatokban,
- g) folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- h) szervezi a szakterület iskolai versenyait,
- i) felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
- j) javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- k) lehetőség szerint szakszerűen helyettesíti a hiányzó kollégákat
- l) elkészíti a munkaközösség továbbképzési programját

A munkaközösségek az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés-előkészítő és tanácsadó testületei.

Ülésein megtárgyalják az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat, és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesznek.

6.4. Az iskola ifjúságvédelmi felelősségének feladata

Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik az ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát

6.5. Tanári munka díjazása

Óraadók, óradíjat kapnak a megtartott órák száma után. Az óradíj meghatározásánál figyelembe kell venni a végzettséget, a pedagóguspályán eltöltött időt.

Munkaviszonyban állók: a közoktatási törvény rendelkezése alapján a nem önkormányzati intézményekben is el kell érnie a munkabéreknek a közalkalmazotti bértábla alapján megállapított illetmény mértékét. Végzettségtől függően fizetési osztályokba, a Kjt. alapján meghatározott beszámítható idő alapján pedig fizetési fokozatokba kell sorolni a pedagógusokat. A heti munkaidő arányában kell elérni az illetmény mértékét.

Kifizetés: a szerződésekben a tárgyhót követő hónap 10. napját jelöltük meg.

Elmaradt órák pótlása:

A fellelések, próbák, forgatások miatt elmaradt tanítási órákat pótolni kell. A naplóban a haladási résznél, a megfelelő óránál *-gal kellene jelölni, és beírni, hogy mikor került sor a pótlásra.

A díjazásra egyebekben a közoktatási törvény, a z Mt., Kjt., valamint a Kjt. végrehajtási rendeletének szabályai irányadóak.

6.5.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés iskolai szempontjai

1. A kereset-kiegészítés célja:

- a) hogy ösztönző hatású legyen
- b) hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

2. Az iskolavezetés döntésében támaszkodik

- a) a szaktantárgyi munka értékelésében a munkaközösség,
- b) az osztályfőnöki munka értékelésében az osztályban tanító tanárok véleményére,
- c) saját tapasztalataira.

3. A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai

- a) a mindenkori hatályos jogszabályok
- b) a munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az iskola érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület – az oktatási és kulturális miniszter által rendeletben kiadott mindenkori tanév rendje alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- a hagyományápolás alkalmait.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait havonta tájékoztatja.

7.2. A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A folyósóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

A csengetési rend:

Dél előtt:	1. óra	8.00 – 8.45	Dél után: 5. óra	12.00 – 12.45
	2. óra	8.55 – 9.40	6. óra	13.00 – 13.45
	3. óra	9.50 – 10.35	7. óra	14.00 – 14.45
	4. óra	10.45 – 11.30	8. óra	15.00 – 15.45
			9. óra	16.00 – 16.45
			10. óra	17.00 – 17.45

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön munkarend vonatkozik.

7.3. A nyitvatartás és ügyelet rendje

Az épület szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7.30 óra és este 19 óra között tart nyitva. Az eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, erről tájékoztatja az érintetteket. Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés a következő:

Titkársági: hétfő - péntek: 8.00 – 15.00

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben vagy a délelőtti tanítás után intézhetik.

7.4. Az intézményi felügyelet szabályai

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató, az ezzel megbízott gyakorlati oktatásvezető, ill. pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az általa felügyelt terület rendjének megtartásáért, a tanulók testi épségéért.

7.5. A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles az első tanítási órája, ill. a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰-ig köteles jelenteni az intézmény iskolatitkárának, aki az intézményvezető utasítása szerint intézkedik a helyettesítésről. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Óracserére és tanórák elhagyására csak előzetes igazgatói engedély esetén kerülhet sor.

Az iskolán kívül tartott tanítási órát a szervező tanár bejelenti az igazgatónak. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges.

Az elmaradt órákat 2 héten belül pótolni kell. 2 hétnél hosszabb távollét esetén gondoskodni kell az órák helyettesítéssel történő megtartásáról.

7.6. A tanulók munkarendje, benntartózkodása

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Az épületet egyébként tanítási idő alatt elhagyni tilos. A délelőtti és délutáni tanítás közti időtartamban a tanulók elhagyhatják az épületet, az épületen kívül tartózkodó tanulókért az iskola nem vállal felelősséget.

7.7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benttartózkodása

Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja, aki az iskolába belépő nevét és bent tartózkodásának okát, idejét egy erre a célra szolgáló füzetben vezeti. Szorgalmi időben: az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától, az iskola valamely szaktanárától vagy a titkárság valamely dolgozójától. Szorgalmi időn kívül: csak előzetes bejelentés után, intézményvezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított. A portás mindaddig a portásfülke előtt várakoztatja azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy az ellenkezőjét az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi. A tanulók barátait, ismerőseiket az intézményen belül csak külön intézményvezetői engedéllyel fogadhatják.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek többek közt diákszínpad, szakkörök, előkészítők. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a foglalkozást vezető tanár a megfelelő naplóba rögzíti.

A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre az osztályfőnököknél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhet. Működésük alatt a Házirend szabályai kötelezőek.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

8.2. Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, és az utazások esetén húsz tanulónként legalább egy tanár kíséri a csoportot.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon csak előzetes írásbeli szülői hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétének engedélyezéséről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

8.3. A mindennapi testedzés formái

A szakgimnázium a mindennapi testedzést a táncművészeti képzés jellegéből adódóan a gyakorlati órák keretében valósítja meg. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tanulók a tánctermekekben, azokban az időszakokban, amelyekben tanítás nem folyik, tanári felügyelet nélkül szabadon gyakorolhassanak.

8.4. Évről-évre ismétlődő rendezvények és szervezőik

- a) Gólyapróba – kilencedikesek tréfás avatása (10. évfolyam)
- b) Diáknapi (Diákönkormányzat)
- c) Szalagavató bál (11. évfolyam)
- d) Karácsonyi ünnepély

8.5. Kulturális- és táncrendezvények

- a) Félévi- és év végi táncbemutató
- b) Szavalóverseny
- c) Táncverseny

8.6. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. Az érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülési szint megválasztásának módja és feltételei

Az óraszámok kialakításánál teljesítenünk kellett több elvárást. Egyrészt biztosítani kell, hogy mind a közismereti képzés, mind a szakmai képzés területén olyan felkészülést nyújtsunk a tanulóknak, hogy a továbbtanulás biztosított legyen számukra. Másrészt figyelemmel kellett lenni a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő terhelésre.

A műveltségi területek feladatait hagyományos tantárgyi keretek között dolgoztuk fel. A párhuzamos művészeti képzés közismereti és szakmai tantárgyait összehangoltuk, igyekeztünk elkerülni az egyes tantárgyak tananyagai közti átfedést.

Fenti szempontok szerint alakítottuk ki a tantárgyak rendszerét. Vigyáztunk arra, hogy a kötelező érettségi tárgyaknál (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol, mint élő idegen nyelv), és a táncművészeti szakgimnáziumokban kötelezően választható táncos ismeretek tantárgynál – valós lehetőséget biztosítsunk az érettségi követelményeinek elérésére. Helyi tantervünkbe beépítettük az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet 4.§-ban meghatározott követelményeket figyelembe véve a kötelező vizsgatárgyak, valamint a táncos ismeretek vizsgatárgy közép és emelt szintű vizsga témaköreit is.

Az egyes tantárgyak szintjének megválasztása az osztálykereteken túljutó csoportok létrejöttéhez fog vezetni, melyek száma a tanulók mindenkorai választásától függ.

10. Az idegen nyelvi órák alóli felmentés szabályai

A tanuló, aki felsőfokú „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, a 9. évfolyamtól kezdve – szülői kérésre – mentesülhet a tanítási órák látogatása alól.

Az a tanuló, aki egy – vagy kétnyelvű középfokú „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, a 11. évfolyamtól kezdve – szülői kérésre – felmentést kaphat a tanítási órák látogatása alól.

Az órák látogatása alól felmentést kapott tanulók osztályzatuk a nyelvvizsga alapján, az órákat továbbra is látogató tanulók pedig az órai teljesítményük alapján kapják.

A nyelvvizsgával rendelkező tanulók ill. szüleik, kérhetik szinten tartó csoport létrehozását.

Amennyiben ezt a tanulócsoportok létszámát meghatározó törvényi előírásnak megfelelő számban igénylik, az iskola biztosítja a csoport működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A tanulóknak ezeken az órákon is eleget kell tenni a tanulói kötelességeinek és be kell tartania az SZMSZ-nek a távolmaradásra ill. a mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezéseit.

11. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

Fegyelmező intézkedések:

szaktanári figyelmeztetés (naplóba bejegyezve);
osztályfőnöki figyelmeztetés;
osztályfőnöki intés
osztályfőnöki megrovás

Azokkal a tanulókkal szemben, akik ismételten megszegik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeiket, vagy tettükkel – órai vagy órán kívüli viselkedésükkel – szándékosan zavarják meg a tanulóközösségek, az iskola munkáját, esetleg az iskolán kívüli viselkedésükkel okoznak kárt az intézmény jó hírének, fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk.

Fegyelmi felelősség

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. 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. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

A fenntartó képviselője:

- kérelmet elutasíthatja,
- a döntést jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén megváltoztathatja,
- vagy megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A büntetést és a jutalmazást írásba kell foglalni, naplóba be kell jegyezni, és az ellenőrző útján a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi büntetést minden esetben határozatba kell foglalni.

A Házirendbe ütköző kötelelességszegések, ill. fegyelmi vétségek:

1. Igazolatlan távolmaradás kötelező és választott foglalkozásokról.
2. Tanulmányi munka súlyos elhanyagolása.
3. Saját és mások testi épségének szándékos veszélyeztetettsége.
4. Az iskola létesítményeinek nem rendeltetésszerű használatából eredő
 - a) gondatlan,
 - b) szándékos károkozás.
5. Személyi tulajdon elleni vétségek.
6. Mások jogainak, vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
7. A tanári munka akadályozása.
8. Szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használata.
9. Hiányzások igazolásának elmulasztása.
10. Tanítási óráról történő igazolatlan késés.
11. Az épületek engedély nélküli elhagyása tanítási időben.
12. Igazolatlan távolmaradás tanítás nélküli munkanapon, ünnepek programjáról.
13. A Házirendben előírttól eltérő öltözet viselése ünnepélyes alkalmakkor.
14. Igazolatlan távolmaradás iskolán kívüli programokról.
15. Dohányzás az iskola épületében, vagy iskolai rendezvényen, programokon
16. Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, az iskolai rendezvényeken, programokon
17. Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.
18. Az iskolai munka zavartalanságának bármilyen módon történő akadályozása.

Különösen súlyos, ha fenti vétségeket a tanuló többször megismétli, illetve egyszerre több vétséget valósít meg.

A fegyelmi vétségeknek hatása van a félévi ill. év végi magatartás vagy szorgalom osztályzatokra.

A fegyelmi vétségeket és a kiszabott szankciókat a naplóban és az ellenőrzőben dokumentálni kell.

A fegyelmi eljárás szabályait részletesen tartalmazza az Mr. 53.-60.§-a.

12. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó, valamint az épület bérbeadójának bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, tantermei, tánctermei a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetője gondoskodik.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

Az informatika szaktanteremben, tánctermekekben a tanulók csak tanárok felügyeletével tartózkodhatnak, és a felszereléseket csak a tanár irányításával használhatják.

A termék felhasználásának egyeztetését az intézmény vezetője végzi.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős a megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért. A szertárosok nevét az éves munkatervben rögzítjük.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását a fenntartóval egyeztetve az iskolavezetés felnőtt felügyelet mellett engedélyezi. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodni.

Az intézmény egész területén, valamint az intézmény előtti területen tilos a dohányzás.

12.1. A használat korlátai

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

Az iskola épületében politikai rendezvényt nem lehet tartani.

Az iskola használatával kapcsolatos további szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

13. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

13.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

13.2. Ünnepélyeink, megemlékezéseink

- tanévnyitó
- október 6.
- október 23.
- Karácsony
- Szalagavató ünnepély
- március 15.
- ballagás

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzí.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatási törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet.

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását megfelelő szakképesítéssel rendelkező iskolaorvossal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja. A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére.

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tarthat. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetekben.

Az elkülönítő szobában központi mentődoboz található, amelyet kisebbségek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

Roszcullét esetén az osztályfőnök, vagy az igazgató, illetve gyakorlati oktatásvezető engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár indokolt esetben értesíti a szülőket.

Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az osztályfőnök, illetve az iskolatitkárság látja el.

14.2. A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a szakgimnáziumban táncművészeti képzés jellegéből adódóan a gyakorlati órák keretében valósítja meg. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tanulók a tánctermekben, azokban az időszakokban, amelyekben tanítás nem folyik, tanári felügyelet nélkül szabadon gyakorolhassanak.

Az egészséges tanulókat a szakmai gyakorlati óráról átmeneti időre csak orvosi vélemény alapján lehet felmenteni. A felmentést a tanuló köteles a gyakorlati oktatást tartó tanárnak átadni.

Amennyiben a tanuló egészségi állapota miatt a szakmai gyakorlati órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni, mivel intézményünkben nincs lehetőség könnyített testnevelésre, illetve gyógytestnevelésre, javasolni kell a szülőnek más olyan közoktatási intézményt, ahol ez megoldott, és a tanuló nincs kitéve a táncművészeti képzés jellegéből fakadó terhelésnek.

14.3. A szakgimnáziumi felvétel rendje

Az iskola meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit. A felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. A felvételi vizsga rendjét a mindenkori tanév rendje és az Mr. 26.-45.§ határozzák meg.

Tanulóink kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- a 8. osztály félévi tanulmányi eredménye,
- a központi írásbeli vizsga magyar nyelv és irodalom eredménye, valamint
- a gyakorlati alkalmassági vizsgán elért eredmény.

Az iskola honlapján pontosan nyilvánosságra kell hozni, hogy a fent felsoroltak milyen arányban számítanak be a felvételibe.

Intézményünk specialitásából adódóan a gyakorlati alkalmassági vizsga eredménye a legjelentősebb. Szükségesnek tartjuk azonban a tanulmányi eredmény figyelembe vételét is, mivel tanulóinknak közel heti 40 órát kell tölteniük az iskolában. Azok a tanulók, akik az általános iskolában gyenge teljesítményt nyújtanak, nehezen állják meg helyüket ilyen terhelés mellett.

A felvételi pontos idejéről és helyéről, valamint a felvételi eredményéről a szülőket az iskola írásban értesíti.

A felvételtől az iskola igazgatója dönt. Évfolyamonként egy osztály működik, ezek létszáma maximum a közoktatási törvényben és az intézmény működési engedélyében meghatározott létszám lehet.

Felsőbb évfolyamra a szülő írásos kérésére különbözeti vizsgával lehet felvételt nyerni.

14.4. Szociális támogatások

Egyéb szociális támogatást, valamint az év táncosának járó ösztöndíjat a nevelőtestület javaslatára az intézmény - a fenntartó anyagi helyzetétől függően - az intézmény éves költségvetésében meghatározottak szerint nyújthat.

15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

15.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,

- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a jogszabályokban előírtak alapján intézkedik.
- A koronavírus járvánnyal kapcsolatos, az intézményre vonatkozó szabályváltozások figyelemmel kísérése, betartása (pl. fertőtlenítő szerek és maszk használata, on-line oktatásra átállás...stb.)

Az iskola dolgozóinak feladata

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

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

Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)

bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,

- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén:

- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (szakmai gyakorlati órák, fizika, kémia, számítástechnika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti

időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszulléte esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy az iskolatitkárnak.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

16.2. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató helyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

Levonulás a gyülekezőhelyre:

Az épületben meghatározott rend szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről/épületrészből (továbbiakban: épület) való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületről minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóására, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot.

16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola **pedagógiai programja**, a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, a **Házirend** nyilvános. Megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, az iskola nevelői szobájában, az iskolatitkárságon.

A szülők fenti dokumentumokat megtekinthetik az iskolatitkárságon, valamint az iskola honlapján.

A szülők az iskola dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák-önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

A dokumentumok nyilvánosságára egyebekben a közoktatási törvény szabályai alkalmazandóak.

17. Záró rendelkezések

17.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

17.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – igazgatói utasításként – önálló belső szabályzatok és igazgatói intézkedések tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzathoz **kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:**

- Iratkezelési Szabályzat (1. számú melléklet)
- Iskolakönyvtár és jelmezraktár működési szabályzata (2. sz. melléklet)
- Munkaköri leírások (3. sz. melléklet)
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A **fenntartó gazdasági-pénzügyi szabályzatainak** hatálya kiterjed az iskolára:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezésének Szabályzata
- Leltározási, leltárkészítési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, hatályba léptető rendelkezések

Az Intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát a „Budapest Táncművészeti Stúdió” Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az igazgató előterjesztése alapján a 2021. október 8. napján megtartott ülésén elfogadta. A fenntartó jóváhagyását követő napon jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (78 oldal) hatályba lép. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2019. augusztus 28-tól hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat, valamint az iskola szülői szervezete.

Budapest, 2021. október 8.

.....
igazgató
Ph.

Budapest, 2021. október 8.

.....
egyetértési jogot gyakorolt
szülői szervezet

.....
egyetértési jogot gyakorolt
diákönkormányzat

Jóváhagyta:

Budapest, 2021. október 8.

.....
Fenntartó Képviselője
Ph.

18. Mellékletek

18.1. Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja
Az intézmény iratkezelése központilag, az igazgató titkárságán történik és azt az intézményi titkár végzi.
Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.
- 2.) Az iratkezelés felügyelete
Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.
- 3.) A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az igazgató félévenként ellenőrzi, s erről jegyzőkönyvet készít.
- 4.) A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzésre minden év januárjában, a normatív állami támogatás és hozzájárulás elszámolása során kerül sor.
- 5.) Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.
- 6.) A tanügyi nyilvántartások kezelése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 194. § (3). 1. számú mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.
- 7.) Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. fejezete (41§-44§) határozza meg.
Az adatkezelés és-továbbítás intézményen belüli rendjét az iratkezelési szabályzat XII. fejezete állapítja meg.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

- 1.) Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár veszi át.
A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- 2.) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon.
Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az intézményi titkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.
- 3.) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
- 4.) **Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:**
 - a tévesen kézbesített küldeményeket,

- a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket (továbbításuk átadókönyvvel történik), továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

- 5.) Csak az igazgató által felbontható küldemények:
 - fenntartó szervtől,
 - országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.
- 6.) Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
- 7.) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az intézményi titkár az irányított iratokról jegyzéket vesz fel.

A küldemények felbontása és érkeztetése

- 1.) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- 2.) A küldemény *téves felbontása* esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
- 3.) A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzethez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.
- 4.) A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
 - a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
 - illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg).Az esetleges hiányt az ügyíratra fel kell jegyezni.
- 5.) A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással értékteleníteni kell. Az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni. A nem illetékköteles irathoz küldött illetékbélyeget (vagy felbélyegzett válaszborítékot) az elkészült irat mellékleteként ajánlott küldeményként vissza kell küldeni.
- 6.) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- 7.) Ha a küldemények felbontására az intézményi titkár jogosult, az érkeztetett küldeményeket be kell mutatnia az igazgátónak. Az igazgató a neki bemutatott, vagy általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.
- 8.) Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

- 1.) Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

- 2.) A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
Soroln kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, expressz küldeményeket.
- 3.) A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.
Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

1. Az iktatókönyv

- 1.) Az iktatás céljára C.5230-152/a. r. sz. nyomtatványszámú, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
- 2.) Az iktatás sorszámos – az egyes ügycsoportok betűjelével ellátott - rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 3.) Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
- 4.) Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

A „Budapest Táncművészeti Stúdió ” Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (1147 Budapest, Miskolci u. 141-145.) 20.... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

....., év hó nap,

P.H.....aláírás".

- 5.) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámozott oldalt követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint.
"Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.
....., év hó nap,

P.H.

.....aláírás".

1.1 Az iktatás

- 1.) Az iktatószám: Az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
- 2.) Az iktatóbélyegző
Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.
Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét (rövidítését), székhelyét,
 - az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - az iktatókönyv sorszámaának (az iktatószámnak),
 - az ügycsoport betűjelét, irattári tételszámát,
 - a mellékletek mennyiségének,
 - az ügy elintézője nevének
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

3.) Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét valamint ki kell tölteni annak rovatait.

Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.

4.) Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:

- az iktatás sorszámaát (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügy elintézője nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).
- az irattári tételszámot.

Az iraton a tételszámot az intézményi titkár tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

5.) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő) a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét.

6.) Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

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

7.) A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat - vagy fax - szövegét előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

8.) Gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.

A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámaát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhethők. Ilyenek pl.:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások stb.

9.) Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

Név- és tárgymutató

- 1.) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- 2.) A mutatózás gépi nyilvántartású mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név-és tárgymutató könyvet kell használni.
A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni.
A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a mutatókönyv lezárását minden betűnél el kell végezni. Az iktatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

- 1.) A intézményi titkár az ügy elintézéséért felelős részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével átadó- könyvvel adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.
- 2.) A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
- 3.) Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.
- 4.) Az ügyek 30 napos - illetőleg a megállapított rövidebb - határidőben történő elintézéséért az ügy elintézéséért felelős felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
- 5.) **Határidős nyilvántartás**
Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az intézményi titkár állapítja meg és tünteti fel az iraton.
Az ügyiraton feltüntetett és az igazgató által szignált határidőt az intézményi titkár - hónap, nap feltüntetésével - az iktatókönyvben ceruzával feljegyz, az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezi.
Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell, és az ügyiratot - a válaszirat szerelése mellett - azonnal be kell mutatni az ügy elintézéséért felelősnek.
Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügy elintézéséért felelősnek.
- 6.) **Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügy elintézéséért felelős aláírását.**

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

- 1.) Az ügy elintézéséért felelős kiadmánytervezetet készít, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra előterjeszti.
- 2.) Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét, OM azonosítóját
 - az iktatószámot,
 - az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
 - az ügy elintézéséért felelős nevét,
 - a címzett adatait (kimenő leveleknél)
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 3.) Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.
A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- 4.) Az alakszerű határozat:
- a) fejrészenek tartalma:
 - intézmény neve, címe, telefon (fax) száma, OM azonosítója
 - ügyirat száma, tárgya, ügy elintézéséért felelős neve
 - b) rendelkező rész tartalma:
 - **a döntés alanyának pontos meghatározása,**
 - a döntés pontos leírása,
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés
 - c) indokolás tartalma:
 - a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
 - azon a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyek a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
 - jogszabályi - belső szabályzat, mérlegelési jogkör - hivatkozások,
 - d) befejező rész tartalma:
 - keltezés,
 - aláírás, bélyegző lenyomata,
 - a határozatról értesülők megnevezése, címe.
- 5.) A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- 6.) Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény igazgatója a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz, az egyéb felülbírálati kérelmet az iskolaszékhez 8 napon belül küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt. Egyebekben a közoktatási törvény 83.§-ának megfelelően kell eljárni.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

- 1.) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.
- 2.) A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül "s. k." toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot "A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
- 3.) Az intézményben kiadott hitelesített iratokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

- 1.) A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- 2.) A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.
A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének a napja megállapítható.
- 3.) Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.
- 4.) Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

- 1.) Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az intézményi titkár és a vezetők léphetnek be.
- 2.) Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 3.) Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI.8.) MKM r. - jelen szabályzathoz függelékként csatolt - 4. sz. melléklete tartalmazza.
- 4.) Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, igazgató aláírása.
- 5.) Az irattárba helyezés előtt a intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

Iratok kiadása az irattárból

- 1.) Az irattárból iratot az igazgató jóváhagyásával az ügy elintézéséért felelős kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
- 2.) Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet - mint elismervényt - az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.
- 3.) Iratokba való betekintés
A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) - az adatvédelmi jogszabályok betartásával - a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.
- 4.) Irat kivitele az intézményből
Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy nem ismerhesse meg.
- 5.) Másolatok és másodlatok
Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

- 1.) **Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.**
- 2.) Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.
A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
- 3.) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
 - az intézmény nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az irattárba helyezés évét,
 - az irat mennyiségét,
 - az iratsejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- 4.) A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

- 1.) Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kisejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- 2.) A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

- 1.) Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- 2.) Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatót - az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

- 1.) **A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat** az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

2.) Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Alapvizsga bizonyítvány*
2. Beírási napló*
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)⁺
4. Bizonyítványkönyv*
5. Diákigazolvány*
6. Ellenőrző
7. Érettségi bizonyítvány*
8. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok**
9. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
10. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
11. Jegyzőkönyv a vizsgához
12. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
13. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
14. Órarend
15. Órarendi kimutatás
16. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
17. Osztálynapló (csoportnapló)
18. Osztályozóív a vizsgához
19. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
20. Sportnapló
21. Tantárgyfelosztás
22. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
23. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
24. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához⁺
25. Továbbtanulók nyilvántartása
26. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
27. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
28. Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3.) Az egyes tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

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

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

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola az előző bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az előző bekezdésekben foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

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

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

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

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

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

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

A tantárgyfelosztás és az órarend

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

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

A jegyzőkönyv

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

4.) A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszert, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az előző bekezdésekben meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

5.) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában,

megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az intézmény a tanügy-igazgatási dokumentumait elsősorban – az érvényes jogszabályi keretek alapján – papíralapú rendszerben kezeli. A szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos anyagait főleg külső adathordozókon tárolja és helyezi letétbe (video, merevlemez, pen-drive). A legújabb előírások szerint intézményünk is áttért az e-napló használatára (Kréta), mely a tanulók és egyéb tanügy-igazgatási adatok felhasználásán kívül lehetőséget biztosít széleskörű egyéb kapcsolattartásra: elektronikus üzenetek, órarend, szülők és tanulók között. Tekintettel az opcionálisan felmerülő digitális ismeretanyagokra, a napló ebben is komoly segítséget adhat a központi ilyen típusú adatbázisok felhasználásával.

X. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA IRATAI, AZ IRATKEZELÉS

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet alapján

- 1) Az érettségi vizsgával kapcsolatos iratokat, ha a vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik két példányban
 - a) a vizsgabizottság működési ideje előtt és után az igazgató készíti el és írja alá,
 - b) a vizsgabizottság működési ideje alatt a vizsgabizottság jegyzője készíti el, és a vizsgabizottság jegyzője, elnöke és az igazgató írja alá.
- 2) A vizsgabizottság üléseiről és értekezleteiről a jegyzőkönyvet az ülés, illetve az értekezlet napján, a záróértekezlet jegyzőkönyvét legfeljebb a záróértekezletet követő harmadik munkanap végéig el kell készíteni. A jegyzőkönyveket a vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság jegyzője és az igazgató írja alá.
- 3) Ha a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint a vizsgabizottság döntését határozatba kell foglalni, a határozat egy példányát a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A határozatot az igazgató és a vizsgabizottság elnöke írja alá.
- 4) Az érettségi vizsga jegyzőkönyvének, határozatának egy-egy példányát - időbeli sorrendben - össze kell kapcsolni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a törzslapokat, az osztályozó ívet és az érettségi vizsga eredményeiről összeállított kimutatást (a továbbiakban: jegyzőkönyv és csatolt iratok).
- 5) A tantárgyi bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság mind a három tagjának alá kell írnia. A jegyzőkönyv készítésére az előző bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
- 6) A vizsgázókkal kapcsolatos adatokat a törzslap tartalmazza. A törzslap két részből áll, a vizsgázókról külön-külön kiállított egyéni lapokból (belív) és a vizsgabizottság adatait tartalmazó borítóból (külvív).
- 7) A törzslap mindkét részét a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kell előkészíteni az írásbeli vizsga megkezdése előtt. A törzslapot a vizsgabizottság döntését követően, a vizsga minden szükséges adatának és záradékának elektronikus rögzítése után a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere készíti el elektronikus és nyomtatható formában. A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének lezárását követően a törzslapot csak kézzel, jól olvashatóan, nyomtatott betűvel, nem fakuló tintával lehet kitölteni és javítani.
- 8) A törzslap tartalmazza a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, annak az iskolának a nevét, amelyben a középiskolában folytatott tanulmányait befejezte, a befejezés tanévének feltüntetésével, a vizsgabizottságot működtető intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a vizsgatárgyakat, azok értékelését és minősítését a szükséges záradékokkal, a vizsga nyelvét (ha az nem a magyar nyelv), a vizsgaeredményt tartalmazó bizonyítvány vagy tanúsítvány sorszámát.
- 9) A borítót vizsgabizottságonként kell elkészíteni. A borító tartalmazza a vizsgabizottságot működtető intézmény nevét és címét, a vizsgabizottság nevét, a vizsgabizottság tagjainak és az igazgatónak a nevét, valamint a vizsgabizottsághoz beosztott vizsgázók törzslapjainak számát.
- 10) A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerébe az adatokat csak eredeti okmányok alapján szabad bejegyezni.

- 11) A törzslapon - megfelelő záradék alkalmazásával - fel kell tüntetni a vizsgabizottság határozatait. A záradékokat a vizsgabizottság elnöke és jegyzője írja alá.
- 12) A törzslapon csak a vizsgaszabályzatban megjelölt módon szabad javítani. A téves, hibás bejegyzést egyszer át kell húzni, és a helyes bejegyzést e mellé vagy e fölé kell írni. A javított oldalt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgabizottság jegyzője - megfelelő záradék alkalmazása után - aláírja. Az aláírások mellett szerepelnie kell a vizsgabizottság körbélyegzője lenyomatának.
- 13) A borítót a vizsgabizottság elnöke és tagjai, a vizsgabizottság jegyzője és az igazgató írja alá.
- 14) Az érettségi vizsga törzslapjának lapjait vizsgabizottságonként a borítóval együtt össze kell fűzni oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni.
- 15) Azok részére, akik vendégtanulóként tettek érettségi vizsgát, illetőleg akiknek pótló vizsgát vagy javítóvizsgát kell tenniük, valamint akik előrehozott vizsgát tettek, az érettségi vizsga eredményének kihirdetésekor a vizsgabizottság elnöke törzslapkvonatot ad át. Az igazgató törzslapkvonatot állít ki és ad át annak is, aki a törzslapkvonatot elvesztette. A törzslapkvonatot kiállításért - kivéve, ha a vizsga a közoktatásról szóló törvény 114. § (1) bekezdése *b)* pontjának hetedik gondolatjelében foglaltak szerint ingyenes - a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százalékának megfelelő díjat kell befizetni a vizsgabizottságot működtető intézmény részére. Törzslapkvonatot kell adni akkor is, ha a vizsgázó egyes vizsgatárgyból nem az előtt a vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, amelyik előtt az érettségi vizsgát megkezdte. Az előrehozott érettségi vizsgáról kiállított törzslapkvonatot másolatát - ha az érettségi vizsgát nem abban a középiskolában tették le, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll - meg kell küldeni az érintett iskola igazgatójának.
- 16) A törzslapkvonatot az érettségi törzslappal egyezően kell kiállítani. A törzslapkvonatot a vizsgabizottság elnöke, valamint az igazgató írja alá, és a vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
- 17) A rendes érettségi vizsga törzslapjára az előrehozott érettségi vizsga eredményét a törzslapkvonattal egyezően rá kell vezetni, és a törzslapkvonatot csatolni kell a törzslapnak a tanulóra vonatkozó részéhez.
- 18) A javító, pótló érettségi vizsga törzslapkvonatat az igazgató megküldi annak a közoktatási intézménynek, amelyikben a vizsgázó a rendes érettségi vizsgát tette. A törzslapkvonatot az eredeti törzslapnak a vizsgázóra vonatkozó részéhez kell rögzíteni.
- 19) A tanulói jogviszonyon kívül letett kiegészítő, szintemelő és ismétlő vizsgákról, valamint a Vizsgaszabályzat 12. § (16) bekezdésében szabályozott előrehozott érettségi vizsgákról a vizsgabizottság tanúsítványt állít ki, és átadja vagy a záróértekezletet követő nyolc napon belül megküldi azt a vizsgázónak.
- 20) Az írásbeli vizsga megkezdése előtt vizsgabizottságonként legalább három példányban osztályozó ívet kell készíteni. Az osztályozó ívnek tartalmaznia kell a vizsgabizottság nevét és címét, a vizsgázók nevét, törzslapjának számát, továbbá vizsgatárgyanként, azon belül vizsgarészenként a vizsgázó teljesítményének értékelését és minősítését.
- 21) Ha a vizsgázó egyes vizsgatárgyakból emelt szinten tesz érettségi vizsgát, a tantárgyi bizottság egyéni osztályozó ívet készít, amelyet a Hivatal küld meg a vizsgabizottságnak.
- 22) A záróértekezlet után vizsgabizottságonként három példányban jelentést kell készíteni a vizsgaeredményekről. A jelentésekben fel kell tüntetni a vizsgára jelentkezők, a megjelentek, a vizsgát sikeresen befejezők, a javítóvizsgára utasított és a pótló vizsgára kényszerülők számát, vizsgatárgyanként és vizsgaszintenként összesítve az osztályzatokat.
- 23) Az érettségi bizonyítványt az érettségi törzslap alapján - a bizonyítvány-nyomtatvány felhasználásával - a jegyző állítja ki, olvasható, nyomtatott betűkkel, nem fakuló tintával. A kiállított érettségi bizonyítványt legkésőbb a záróértekezletet követő első munkanapon át kell adni a vizsgázóknak.
- 24) Az érettségi bizonyítványba beírt adatoknak a megfelelő törzslapi adatokkal szó szerint egyezniük kell. Az érettségi bizonyítványon fel kell tüntetni a vizsgabizottságot működtető intézmény OM azonosítóját, kivéve, ha a vizsgabizottságot a Hivatal működteti. Erről az igazgatónak az érettségi bizonyítvány aláírása előtt meg kell győződnie.

- 25) Az érettségi bizonyítvány rovatainak kitöltésekor a vizsgatárgyak felesleges rovatait egy-egy vízszintes vonallal érvényteleníteni kell.
- 26) Az érettségi bizonyítványban törölni, helyesbíteni vagy javítani nem szabad. Az elrontott bizonyítvány-nyomtatvány minden oldalára rá kell írni tintával, nyomtatott nagy betűkkel az „ELRONTOTT” kifejezést, és vastagon át kell húzni tintával.
- 27) Az érettségi bizonyítvány sorszámát és a törzslap-számot a megfelelő záradék alkalmazásával be kell jegyezni a vizsgázó középiskolai bizonyítványának az utolsó évfolyam elvégzéséről kiállított oldala jegyzet rovatába. A záradékot a jegyző írja alá és látja el a vizsgabizottság körbélyegzőjével.
- 28) Abban az esetben, ha jogorvoslati eljárásban a Hivatal döntését a bíróság utóbb megváltoztatja, a bíróság döntésének megfelelő érettségi bizonyítványt - az eredeti érettségi bizonyítvány bevonása és érvénytelenítése után, a Hivatal egyidejű tájékoztatásával - a vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatója állítja ki, írja alá, és látja el a vizsgabizottságot működtető intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.
- 29) A kiadott érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról, valamint az előrehozott vizsgák és a rendes érettségi vizsga előtt letett szintemelő vizsgák minősítéseiről a vizsgabizottság jegyzője összesítő kimutatást készít, amelyet - az érettségi vizsga eredményének kihirdetését követő 5 munkanapon belül - nyomtatott formában hitelesítve és elektronikus úton megküld a Hivatalnak. A kimutatásban a vizsgabizottságot működtető intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a vizsgázó nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, tanuló azonosítóját, és vizsgatárgyanként a vizsga szintjét, az elért százalékos eredményt és az érdemjegyet, valamint a törzslap számát, az érettségi bizonyítvány, illetve tanúsítvány sorszámát és a vizsga időpontját kell feltüntetni. A tanúsítványokról készített kimutatásban fel kell tüntetni az érettségi bizonyítvány sorszámát is. A Hivatal a kiadott érettségi bizonyítványokról és tanúsítványokról, valamint az előrehozott vizsgák és a rendes érettségi vizsga előtt letett szintemelő vizsgák minősítéseiről évenként és ezen belül vizsgaidőszakonként központi nyilvántartást készít.
- 30) Az elveszett, megsemmisült érettségi bizonyítványról másodlatot lehet kiállítani, a törzslap alapján. A másodlatban mindazokat az adatokat fel kell tüntetni, mint amelyek az érettségi bizonyítványban szerepeltek. Ha törzslap hiányában másodlat nem állítható ki, a középiskolai bizonyítványban szereplő záradék alapján a vizsgabizottságot működtető intézmény - kérelemre - igazolást állít ki arról, hogy az érettségi vizsgát sikeresen letették, és az érettségi bizonyítványt kiállították.
- 31) Az érettségi vizsga iratainak első példányát a vizsgabizottságot működtető intézményben kell irattárba helyezni, az érettségi vizsga eredményének kihirdetését követő harminc napon belül.
- 32) Az iratokat az intézmény többi irataitól elkülönítve kell tárolni és kezelni. Az iratkezelésre az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a nevelési-oktatási intézmények iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 33) Az iratokat vizsgabizottságoként kell megőrizni.
- Az iratok - az alább meghatározott kivétellel - őrzési ideje tíz év.
 - Tíz év eltelte után az iratokból a törzslapokat külön kell választani. A törzslapok nem selejtezhetők.
 - Az írásbeli vizsgadolgozatok őrzési ideje egy év. Az őrzési idő eltelte után - harminc napon belül, kérelemre - a vizsgadolgozatok átadhatók annak, aki írta.
 - Az érettségi vizsga időszakának utolsó napjától számítva az igazgató
 - tizenöt napon belül a jegyzőkönyv és a törzslap egy példányát a Hivatalnak,
 - harminc napon belül az érettségi vizsga eredményéről készült kimutatást a fenntartónak, az illetékes kisebbségi önkormányzatnak megküldi.
 - A tantárgyi bizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket a Hivatalban kell megőrizni, a többi iratokról elkülönítve. Az őrzési idő tíz év.

XI. A SZAKMAI VIZSGA IRATAI, IRATKEZELÉS

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól (Továbbiakban: Szakmai vizsgaszabályzat)

1.) A törzslap

A vizsga adatainak az 1. melléklet szerinti törzslap külíven és belíveken (a továbbiakban együtt: törzslap) történő rögzítése elektronikus úton történik. Az állami szakképzési és felnőttképzési szerv gondoskodik az elektronikus rendszer működtetéséről és egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít a vizsgaszervező számára. A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni.

A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni. A törzslapra rá kell vezetni a vizsgajegyzőkönyv vizsgázóra vonatkozó, a 20. § (1) bekezdés b) pontja szerinti határozatait a 3. melléklet 1–6. pontjának megfelelően.

(3) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga letételéről szóló záradékot a 3. melléklet 7–8. pontja szerint.

A vizsgát követően a törzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a vizsgabizottságban betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírásbélyegző használata nem megengedett. A törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a vizsgaszervező körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.

A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslapkivonat a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaszervező vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaszervező körbélyegzőjével.

A 40. § (3) bekezdése szerinti esetben a törzslapkivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

2.) Az osztályozóív

A vizsgázó vizsgarészenkénti - azon belül a vizsgatevékenységenkénti – teljesítmény %-ait a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők írják alá. Az osztályozóívet a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

3.) A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

komplex szakmai vizsga: az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanuló és az iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevő felnőtt szakmai elméleti és gyakorlati tudásának, képességeinek, készségeinek, ismereteinek mérése, amely az OKJ-ban meghatározott szakképesítés megszerzéséhez szükséges, a szakképesítéshez tartozó feladatprofil szerinti tevékenységek

ellátásához meghatározott ismeretek elsajátítását tanúsító, jogszabályban meghatározott bizonyítvány kiadására irányuló eljárás;

Az OKJ-ban meghatározott szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző iskola évfolyamain és az iskolarendszeren kívüli szakképzésben folyik. Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki a komplex szakmai vizsgán teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott valamennyi követelményt. A szakmai vizsgabizottság a javítóvizsgán a tanulónak a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján részsakképesítést igazoló bizonyítványt állíthat ki, ha a tanuló a komplex szakmai vizsgán eredménytelen vizsgát tett vagy csak a komplex szakmai vizsga követelményeinek egy részét teljesítette, és a vizsgázó által teljesített követelmények megfelelnek valamely részsakképesítés vagy részsakképesítések követelményeinek. A komplex szakmai vizsgán csak olyan bizonyítvány és nyomtatvány használható, amelyet a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hagy jóvá. A bizonyítvány és a nyomtatvány előállításához és forgalmazásához a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter engedélye szükséges. A komplex szakmai vizsgán kiadott bizonyítványok központi elektronikus nyilvántartásáról a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gondoskodik.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével. A Kormány gondoskodik a komplex szakmai vizsgák lebonyolításának és az adatszolgáltatásnak az informatikai támogatásáról.

A vizsgaszervező a kitöltetlen bizonyítványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a vizsgaszervező vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. A vizsgaszervező a kitöltetlen bizonyítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról nyilvántartást vezet.

Az elrontott bizonyítványokat a selejtezés követően meg kell semmisíteni. A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gondoskodik.

A vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki a bizonyítványt, amelyet a vizsgaelnök és a vizsgaszervező vezetője ír alá. Az aláírt bizonyítványt a vizsgabizottság körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

A vizsgaszervező által elkészített vizsgabizottsági körbélyegző külső ívén a vizsgaszervező megnevezését, a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, közepén Magyarország címerét tartalmazza.

4.) Az EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő

A vizsgázó kérésére a vizsgaszervező a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően magyar, angol, német, francia, spanyol vagy olasz nyelven kiállított Europass bizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban: bizonyítvány-kiegészítő) ad ki, amely tartalmazza a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgafeladatok megnevezését, eredményét, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat. A bizonyítvány-kiegészítő általános felépítését a 4. melléklet tartalmazza.

Az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján található bizonyítvány-kiegészítő nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítvány-kiegészítőt a vizsgaszervező vezetője aláírásával és a vizsgaszervező bélyegzőjével hitelesíti.

A bizonyítvány-kiegészítő kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj a bizonyítvány-kiegészítő kiadásával kapcsolatos igazolt költség fedezetéül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka bizonyítvány-kiegészítőnként.

5.) A szakmai vizsgaösszesítő adatlap

A szakmai és vizsgakövetelményben előírt valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik. A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az állami szakképzési és felnőttképzési szerv elektronikus felületén kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a kihúzott tételszámot is. Az egyes vizsgafeladatok eredményei későbbi összesítés céljából a vizsgaszervező által készített osztályozóíven külön-külön is vezethetők.

Az egyes vizsgafeladatok eredménye a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe. Az egyes vizsgafeladatok súlyozással figyelembe vett érdemjegyeinek két tizedes jegy pontossággal számolt összege kerekítés után adja a vizsga végeredményét. Az osztályzat megállapítása során a kerekítés általános szabályai szerint kell eljárni.

A vizsgázó az egyes vizsgafeladatokban elért teljesítménye alapján egyetlen összesített osztályzatot kap. Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

Az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót tartalmazó borítékot csak az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgafeladatok megoldására rendelkezésre álló idő letelte után lehet felbontani. A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó írásbeli dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre. A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik. Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököt, és írásban jelentést készít. Az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A kijavított és értékelt írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat - ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik - a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább két nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz. A vizsgaelnök kezdeményezi az írásbeli, az interaktív vagy központi gyakorlati vizsgatevékenység javasolt értékelésének

megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, ki nem javított hibát talált.

A gyakorlati vizsgafeladatokat - a központi gyakorlati vizsgafeladatok kivételével - a vizsgaszervező által a gyakorlati vizsgafeladatokhoz kidolgozott és a vizsgabizottság által jóváhagyott javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a gyakorlati vizsgatevékenységet - a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint - együttesen vagy külön-külön felügyelik és értékelik.

A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó feleletét - a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint - együttesen vagy külön-külön értékelik. (2) A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során - a kihúzott tételek számától függetlenül - egy alkalommal póttételt húzhat. A póttétel választás tényét az érintett szóbeli vizsgafeladat megjelölésével fel kell tüntetni a vizsgaösszesítő íven és a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Azon tétel esetén, ahol póttétel húzására került sor, a vizsgázó eredményét a két feleletnek a kerekítés általános szabályai szerint képzett átlaga adja. Javítóvizsga esetén, ha a póttétel alapján nyújtott szóbeli teljesítmény elégtelen és a megszerezni kívánt szakképesítésnek van részsakképesítése, akkor a vizsgázó további egy póttételt húzhat a részsakképesítés szóbeli tételsorából.

Ha javítóvizsga esetén a szóbelin kívüli vizsgatevékenységek részeredményei alapján már csak részsakképesítés megszerzésére van lehetőség, akkor a szóbeli tételt a részsakképesítés tételsorából kell választani. Ebben az esetben a (2) bekezdésben foglaltak szerint egy alkalommal póttétel választására is van lehetőség. Sikertelen a vizsga, ha a vizsgabizottság bármely vizsgafeladat eredményét elégtelenre értékeli.

Ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként nem rendelkezik, sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgafeladatot kell megismételni. A vizsga eredményét - a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - a vizsgaelnök hirdeti ki.

6.) Az iratkezelés és selejtezés

A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni. A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni. A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni.

A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján. A bizonyítványmásodlat – a névváltozás kivételével – az eredetileg kiadott bizonyítvánnyal mindenben egyező szövege, tartalmú, kiadása a központi elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott nyomtatvánnyal történik.

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a bizonyítványmásodlat kiadásának okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, el kell látni iktatószámmal, továbbá az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A záradékban szereplő adatokat a központi elektronikus nyilvántartásban és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv birtokában lévő törzslapon is rögzíteni kell. A bizonyítványmásodlat kiadásáról

az állami szakképzési és felnőttképzési szerv az elektronikus felületen keresztül értesíti a vizsgaszervezőt. A bizonyítványmásodlat záradékának adatait a vizsgaszervezőnél található kinyomtatott törzslapra is rá kell vezetni és a vizsgaszervező vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a vizsgaszervező hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a bizonyítványt a vizsgaszervezőnek ki kell cserélnie, a hibás bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesítenie kell az állami szakképzési és felnőttképzési szervet. A kiadott új bizonyítvány adatai – a hibás adatok kivételével – megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival. A csere az érintett vizsgázó számára díjmentes. Ha az eredeti bizonyítványt kiállító vizsgaszervező nem lelhető fel, akkor a javított bizonyítványt az állami szakképzési és felnőttképzési szerv állítja ki. Névváltozás esetén a vizsgázó kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet az elektronikus nyilvántartásban szereplő törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti bizonyítványról – a megváltozott adatokkal – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Az elektronikus nyilvántartásban rögzíteni kell azt is, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

XII. ADATKEZELÉSI ÉS -TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

1.) Az alkalmazottak adatai

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatnyilvántartással kapcsolatos előírásokat a **2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 26. fejezete** tartalmazza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról (**41-44.§**).

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési intézmény feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény a tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván. Továbbá a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen az alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát. **A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.**

2.) A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

*A köznevelési törvény alapján nyilvántartott **tanulói adatok:***

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván: a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, a felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló balesetekre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményi személyekre vonatkozó adatok – A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben** meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és intézményünkben előforduló leggyakoribb eseteit körvonalazzuk az alábbiakban: A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulók adatai továbbíthatók:

A tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából

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

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakgimnázium a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt - tanuló adatait

tartalmazó - naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

Záradék

1.) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

2.) Jelen szabályzat 2021. év október hónap 8. napjával lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2021.október 8.

P. H.

.....
Intézményvezető

18.1.1. 1. számú függelék Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek – Iktatásban, Nyilvántartásban „V” betűjellel jelölve		
	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
	Fenntartói irányítás	10
	Szakmai ellenőrzés	10
	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	Belső szabályzatok	10
	Polgári védelem	10
	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek– Iktatásban, Nyilvántartásban „N” betűjellel jelölve		
	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
	Felvétel, átvétel	20
	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
	Naplók	5
	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5

	Vizsgajegyzőkönyvek	5
	Tantárgyfelosztás	5
	Kapcsolattartási ügyek	5
	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek– Iktatásban, Nyilvántartásban „G” betűjellel jelölve		
	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
	Társadalombiztosítás	50
	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
	A műhely (a művészeti ág megjelölésével) üzemeltetése	5
	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

18.1.2. 2. számú függelék Általános fogalmak, értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az iratkezelés fogalmi körébe tartozik:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételek szám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Köziirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltári anyag: levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratok.

A nevelési-oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatókönyv: betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél. (Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.)

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Sorszámossal iktatás: Egyszerű iktatási módszer; az iktatást minden év elején egyes sorszámmal kell elkezdni, és a számsorban folyamatosan kell haladni. A beérkezett iratra adandó válasz mindig ugyanazt a számot kapja.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Személyes adat:

- bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat,
- az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető *azonosíthatónak*, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - *név*, azonosító jel, illetőleg *egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet*;

Különleges adat:

- a *faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra*, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- az *egészségi állapotra*, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy
- kezelésében lévő,
- valamint a tevékenységére vonatkozó,
- a *személyes adat fogalma alá nem eső*,

- bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
- függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

Közérdekből nyilvános adat:

- a közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó
- minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelő:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés:

- az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például
 - gyűjtése,
 - felvétele,
 - rögzítése,
 - rendszerezése,
 - tárolása,
 - megváltoztatása,
 - felhasználása,
 - továbbítása,
 - nyilvánosságra hozatala,
 - összehangolása vagy összekapcsolása,
 - zárolása,
 - törlése és megsemmisítése,
 - valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.
- Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

Adattovábbítás:

- ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Nyilvánosságra hozatal:

- ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adattörlés:

- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatfeldolgozó:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

18.1.3. 3. számú függelék Az Intézményi titkár (vagy ügyiratkezelő) feladatköre

1. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.
2. Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:
 - a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

18.1.4. 4. számú függelék Bélyegzők nyilvántartása

- 1.) Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.
- 2.) A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- 3.) A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
- 4.) A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.
- 5.) Az intézet igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
- 6.) A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

18.2. Iskolakönyvtár és jelmezsaktár működési szabályzata

Az Iskolakönyvtár és jelmezsaktár működése

Az iskolai könyvtár és jelmezsaktár használati rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár, a táncruhák és kellékek tárolására jelmezsaktár működik.

A könyvtár feladata:

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be. Az iskolai könyvtár vezetője könyvtáros tanár. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

A jelmezsaktár feladata:

A fellépések, félév végi és év végi vizsgák, táncbemutatók valamint a szakmai vizsga színpadi műsorában előadott táncprodukciókhoz szükséges ruhák és kellékek tárolása. Az iskolai jelmezsaktár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a jelmezsaktárt irányító tanár a felelős. Az iskolai jelmezsaktár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Működésük általános szabályai, a használati idő meghatározása

Az iskolai könyvtár és jelmezsaktár az erre kialakított teremben működik. A szekrények a kották, lemezek, CD-k, ruhák, cipők, kiegészítők és kellékek elhelyezésére alkalmasak.

Beiratkozás, kölcsönzés:

A könyvtárnak tagja lehet a táncművészeti szakgimnázium tanulója és az iskola pedagógusai, dolgozói. A tanulók beiratkozással egyidejűleg jogosulttá válnak az iskolai könyvtár használatára, a hangzó anyag kikölcsönzésére. A tanulók részére kikölcsönzött anyagokért a növendék szülője, gondviselője felel. A kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő leteltével, de legkésőbb a tanév végén vissza kell szolgáltatni! A jelmezsaktárból kölcsönzött ruhákat és kiegészítőket a lezajlott vizsga napján, vagy a fellépést követő munkanapon vissza kell szolgáltatni! A kikölcsönzött könyvtári egységekért és ruhákért a kölcsönző teljes felelősséggel felel!

Nyilvántartási rend:

Mindig a tanév elején meghatározott időpontban, tájékoztatást lehet kapni a tanulmányi titkártól. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

18.3. Munkaköri leírások

Főállásban foglalkoztatott pedagógus, egyben osztályfőnök

A munkavállaló munkaköre:

A Munkavállaló heti munkaideje 40 óra,

- a) kötött munkaideje (heti munkaidő 80 %-a) heti 32 óra,
- b) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, azaz kötelező óraszám (heti munkaidő 55-65 %-a) heti 26 óra.

A kötelezően tanítandó óraszám felüli munkaidőben ellátja a munkaköréhez tartozó, a köznevelésről szóló jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

A kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Feladatai:

1. Megtartja a munkaszerződésben meghatározott kötelező óraszámát, mely a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokból áll. Egyéb foglalkozás lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulószoba,
- f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- g) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- i) diák önkormányzati foglalkozás,
- j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat látja el:

- a. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h. eseti helyettesítés,
- i. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- n. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- o. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- p. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- q. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

3. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatai és hatásköre

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és heti egy óras órakedvezményben részesül.

Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a) a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- c) figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- d) elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját,
- e) közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az iskolai programok megszervezésében,
- f) jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- g) előkészíti és vezeti az év végi tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt,
- h) tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- i) félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- j) előkészíti az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- k) elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (bizonyítvány, törzslap, osztálynapló, stb.)
- n) segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának intézését.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus

A munkavállaló munkaköre

A Munkavállaló heti munkaideje XX óra,

- a) kötött munkaideje (heti munkaidő 80 %-a) heti XX óra,
- b) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, azaz kötelező óraszám (heti munkaidő 55-65 %-a) heti XX óra.

A kötelezően tanítandó óraszám felüli munkaidőben ellátja a munkaköréhez tartozó, a köznevelésről szóló jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

A kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Feladatai:

1. Megtartja a munkaszerződésben meghatározott kötelező óraszámát, mely a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokból áll. Egyéb foglalkozás lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) tanulószoba,
 - f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - g) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - i) diák önkormányzati foglalkozás,
 - j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat látja el:
- a. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - b. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - c. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - d. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - e. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - f. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - g. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - h. eseti helyettesítés,
 - i. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - j. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - k. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - l. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - m. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - n. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - o. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - p. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - q. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

Gazdasági vezető

A munkavállaló munkaköre

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Feladatai:

Az intézményvezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság, és a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.

Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzí és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.

Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, előkészítéséről, indokolt esetben azok módosításának előterjesztéséről.

Közvetlen feladatai a következők:

- a fenntartótól és az igazgatótól kapott adatok alapján elkészíti:
 - a költségvetési előirányzatok terveit,
 - az egyszerűsített éves beszámolót,
 - a pénzforgalmi jelentést,
 - alkalmanként, adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít,
 - javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
 - elvégzi az évközi egyeztetéseket, módosításokat;
- év közben gondoskodik a szabad pénzügyi keretek célszerű hatékony felhasználásáról (javaslatot tesz erről az igazgatónak);
- a beérkező számlákat ellenőrzi;
- az éves mérleg (vagy főkönyvi kivonat) alapján elemzést készít;
- a vagyon kezelésének ellenőrzése érdekében évente leltározási ütemtervet készít;
- gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervekkel (NAV, MÁK, stb.).

Irányítja és ellenőrzi:

- a munka és bérügyi feladatokat;
- a gazdálkodási feladatokat (az igények felmérésétől a használhatatlanná vált eszközök kicseréléséig);
- a beszerzési feladatokat, a megrendelések teljesítésének állandó figyelésével az éves beszerzéseket;
- a leltározási munkákat;
- a selejtezési munkákat.

Általános rendelkezések:

Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az intézmény igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Iskolatitkár

A munkavállaló munkaköre

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Feladatai:

1. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos iratkezelés megszervezése, ezen belül különösen az alábbiak:
 - a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
2. A KIR (közoktatási információs irodába) történő adatszolgáltatás intézményvezető utasításának megfelelő előkészítése, továbbítása.
Ezen belül:
Statisztikai adatszolgáltatások: (október 15., október 31.)
Az intézmény működésében történő változás (8 napon belül történő) bejelentése
A pedagógus és tanulói azonosítók számok kezelése – jogviszony létesítése, megszűnése esetén (8 napon belül)
Tankönyvrendelésről adatlap kitöltése, megküldése február 28-ig
3. A normatív állami támogatás igénylésének, elszámolásának alapjául szolgáló adatok összegyűjtésének előkészítése, az adatlapok határidőben történő továbbítása a Magyar Államkincstárba a gazdasági vezető utasítása szerint
4. A tankönyvrendelés előkészítése
5. A pedagógus –és diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása
6. A tanulók részére a tanulói jogviszonyuk igazolására szolgáló okiratok előkészítése kiadmányozásra
7. Az igazgató meghatalmazásával és utasítása szerint egyes hivatalos ügyek intézése.
8. Az iratkezeléshez, valamint egyéb feladatai ellátásához szükséges eszközök beszerzése.
9. Az igazgató és a gazdasági vezető munkájának előkészítése.
10. Egyéb, az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Portás, takarító, gondnok

A munkavállaló munkaköre

Munkaidő: 06-14 óráig illetve 13-21 óráig műszakbeosztása szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: igazgató helyettes

Feladatai:

- A portán elhelyezett jelenléti íveket köteles vezetni, vezettetni.
- A pedagógusoknak kiadja a tantermek kulcsait.
- Ellenőrzi, hogy tanuló az iskolát tanítási idejében csak engedéllyel hagyhassa el.
- Eligazítja az iskolába érkező vendégeket, figyel arra, hogy illetéktelen ne jöjjön be az intézménybe.
- A terembérlők távozása után ellenőrzi a kiadott helyiségek állapotát.
- Napközben figyel a világításra (feleslegesen ne világítsanak a neonok).
- Eltűnt kulcsokról, esetleg rendellenességekről tájékoztatja a felettesét.
- A tanítási órák alatt a körzetébe tartozó közlekedő helyiségek naponkénti felsöprése, porszívózása, felmosása és fertőtlenítése, vizes blokkokban a WC kagylók, deszkák, csempék napi fertőtlenítése, tisztántartása.
- Heti egy alkalommal takarítja a titkárságot, irodákat, tanári szobát, kéthetente az orvosi rendelőt
- Reggel ½ 9 és 9 óra között és óráközi szünetekben a portán tartózkodik.
- Körzetébe tartozó tánctermekek napi takarítása, fertőtlenítése a táncórák előtt, tükrök tisztítása 2 hetenként.
- Délutáni műszakbeosztása esetén: a tanórák után üríti a szemetes edényeket, esti zárás előtt az épületben meggyőződik arról, hogy minden ajtó, ablak be van csukva, illetve zárva, ellenőrzi a vízcsapokat, lekapcsolja a világításokat, zárja az iskolát.
- Pénteki napokon a vizesblokkokban az összes csap kinyitásával átöblíti a rendszert.
- Tanítási szünetekben részt vesz a karbantartási feladatokban, tantermek berendezésében.
- Elvégzi az udvar takarítását, levélszemét eltávolítását, illetve havazás esetén ellapátolja a havat a járdáról, a bejáratoktól.
- Minden nap lesöpri a járdát, az előkert burkolatát.
- Nyári karbantartás idején a tantermek kipakolása, esetleges átrendezése.
- Jelzi, ha a szelektív hulladékgyűjtő konténer megtelik. A szemetes konténert a heti szállítás előtt kihelyezi az utcára.
- Balesetveszély észlelésekor azonnal felhívja felettese figyelmét.
- Megbízás alapján részt vesz kisebb javítási feladatok ellátásában.
- Rendszeresen locsolja és portalanítja a folyosón elhelyezett növényeket.
- Tanulók által elhagyott tárgyak leadása a titkárságra.
- Esetleges javítandó bútorzat jelzése.
- Rongálás észlelése esetén, a javítandó berendezés, épületrész megnevezése.
- Nagytakarítást a tavaszi, a nyári, az őszi és a téli szünetben végzi. Megtisztítja az ablakokat, lemossa az ablaktokokat, ajtókat, bútorokat, padok tetejét és belsejét. Fertőtleníti a szemetes edényeket. Festés utáni nagytakarítást elvégzi.
- Az intézmény postaládájának tartalmát naponta átadja a titkárságnak.
- Végrehajtja az egyéb, az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását az intézmény vezetőjének, valamint helyettesének utasítása szerint
- Munkahelyét munkaidejének vége előtt csak felettes vezető engedélyével hagyhatja el, kijelölt műszakbeosztását csak vezetője írásbeli hozzájárulásával cserélheti, változtathatja meg.