Rajkó - Talentum Alapfokú Művészeti Iskola
és Középiskola

1074 Budapest, Rottenbiller u. 16-22.
OM:039 907

Iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2018

Tartalom

1. A szabályzat célja, hatálya, bevezetés 5
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 6
2. Általános rendelkezések 7
A művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei 7
Az illetékes kormányhivatalok által végzett törvényességi ellenőrzések. 8
3. Az intézmény működési rendje 13
A nyitva tartás 13
Hivatali idő: 13
A kulcshasználat rendje: 14
A vezetők benntartózkodása 14
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 14
4. Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás a telephelyekkel 15
Iskolánk szervezeti ábrája: 17
5. A vezetők feladatköre, a feladatmegosztás és a helyettesítés rendje, működést szabályozó dokumentumok 18
Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók: 18
Az intézmény vezetője, a vezető feladatköre 19
Az igazgató 20
A képviselet szabályai 21
A kiadmányozás szabályai 21
Az igazgatóhelyettesek feladatköre 22
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 22
A szakmai munkaközösség-vezetők feladatköre 23
A telephelyvezető/(k)feladatköre 23
Az osztályfőnökök feladatköre 24
A vezetők helyettesítésének rendje 24
A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai 24
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 25
6. Az intézmény munkarendje 26
A pedagógusok munkarendje 26
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 27
Az intézmény tanulóinak munkarendje 28
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 28
Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai: 28
A mindennapos testnevelés szervezése 28
7. Az iskolavezetés, a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat kapcsolata 28
A nevelőtestület 28
A Szülői Munkaközösség 30
A Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) 34
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, értekezletek 37
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 38

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei 38
A nevelőtestületi értekezletek 40
Alkalmazotti értekezlet 41
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 41
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 42
Vizsgarend 42
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai: 42
Tanulmányok alatti vizsgák 42
Alkalmassági vizsga 43
A vizsgaszabályzat célja: 43
A vizsgák lebonyolításának rendje: 43
Negyedéves beszámolók az esti rendszerben 43
A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény azon tanulóira, aki(t) 46
Vizsgák iratkezelési rendje 46
A vizsgák értékelési és minősítési rendje 46
Év végi vizsgák minimum követelményei 47
Az osztályozó vizsgák rendje 47
Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 48
A tanulói hiányzás igazolása, a késések kezelési rendje 48
Távolmaradások engedélyezése, a hiányzások igazolás 48
Az igazolatlan hiányzások 49
Versenyen nyílt napon részt vevő tanulók kedvezménye 50
11. A belső kapcsolattartás rendje 51
Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása 51
Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása 51
A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje 51
Munkaközösség - vezetők, munkaközösségi tagok kapcsolattartása 51
Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 51
Nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása 52
Kapcsolattartás az iskola nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóival 52
Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között 52
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 52
Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő művészeti és gazdálkodó szervezetekkel 52
Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kapcsolattartása 53
Munkaközösség-vezetők, nevelőtestület - pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kapcsolattartása 53
12. Az iskola külső kapcsolatainak rendje 53
13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 54
14. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 55
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
16 . Intézményi védő-óvó előírások 59
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 60
17. Bombariadó, rendkívüli esemény 61

18. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség 63
19. A tanulói alkotások tulajdonjoga 64
20. A tanórán kívüli foglalkozások 64
21. A felnőttoktatás formája 65
22. Az intézmény könyv-és kottatára 65
A könyvtárhasználat módjai 66
A könyvtár egyéb szolgáltatásai 66
Könyvtárhasználati szabályzat 66
23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 67
24. Reklámtevékenység 68
25. A nemdohányzók védelme 69
26. A dokumentumok nyilvánossága 69
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 69
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 70
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 70
27. Jogszabályi háttér 72
28. Záró rendelkezések 72
29. Legitimációs nyilatkozatok 73
Mellékletek: 74

Az intézmény szervezeti felépítése és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet résztvevői fogadják el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség (SZMK) és a diákönkormányzat (DÖK)

1. A szabályzat célja, hatálya, bevezetés

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

***Célja*:** a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

***Jóváhagyása*:** a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Elfogadása, módosítása: a Szakalkalmazottak, a Szülői Munkaközösség, és a Diák Önkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói és a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők számára, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.
A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartására az intézmény valamennyi tanulójára és közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti egyetértési időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig minden iskola használónak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.
Szabályzat megtalálható:

- KIR intézményi adatok
- Iskola honlapja
- Igazgatói iroda
- titkárság
- könyvtár

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- (továbbiakban Vhr.)
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 2011.évi CLXXXVIII. törvény a szakképzésről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Általános rendelkezések

A művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei

Az intézmény megnevezése:

Rajkó - Talentum Alapfokú Művészeti Iskola, és Középiskola

Az intézmény rövidített neve:

Rajkó - Talentum
AMI, és Középiskola

Az intézmény OM azonosítója:
039 907

Az intézmény székhelye:

1074 Budapest, Rottenbiller u. 16-22.
Tel.: 321-4825
E-mail: info@rajko.hu , iskola@rajko.hu

Az intézmény telephelyei:

3163 Karancsság, Kossuth L. u. 27.

2600 Vác, Nagymező u. 14.

6045 Ladánybene, Mester u. 48.

2133 Sződliget, Rákóczi u. 1-3.

3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

2623 Kismaros, Liget u. 37.

8125 Sárkeresztúr, Szent István u. 1.

2118 Dány, Szent Imre tér 1.

3044 Szirák, Petőfi u. 32.

Az intézmény alapító szerve:
Talentum Kulturális Alapítvány

Az intézmény fenntartó szerve:
Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány
1074 Budapest, Rottenbiller u. 16-22.

Az intézmény felügyeleti szervei:

1. ***Szakmai törvényességi felügyelet***

Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriuma
1074 Budapest, Rottenbiller u. 16-22.

2. A Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete

Az illetékes kormányhivatalok által végzett törvényességi ellenőrzések.

Az intézmény típusa:

- többcélú közös igazgatású intézmény
  - alapfokú művészeti iskola
  - szakgimnázium
  - ***gimnázium (esti munkarendben – felmenő rendszerben)***

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodással

Az intézmény gazdálkodása:

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint, részben önálló. Az alaptevékenységeken kívül minden pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet a fenntartó lát el.

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetési kereteken belül jogosult és köteles a következő feladatok ellátására:

- bér- és munkaerő-gazdálkodás megszervezése,
- térítési díjjal és tandíjjal kapcsolatos be- és kifizetések, beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

a) az intézmény igazgatója önállóan jogosult rendelkezni a pedagógusok alkalmazásáról

b) az intézmény igazgatója a vagyonnal a kuratórium által évente jóváhagyott költségvetés szerint jogosult rendelkezni

c) az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót ad a fenntartónak

d) a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök:

a) az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, vezető felelősség mellett.

b) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából – a fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzatok felett: az intézmény részjogkörrel rendelkezik.

c) a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el, az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A fenntartói irányítás:

A fenntartó az intézmény irányítását a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. Törvény szerint szabályozott módon látja el. A kuratórium alkalmazza az intézmény igazgatóját, kinevezése határozott időre szól, a határozatlan idejű tanári szerződése mellett. Az intézmény minden további alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A fenntartó gyakorolja a fenntartói jogosítványokat, illetve eleget tesz a közoktatási törvényben előírt fenntartói kötelezettségeinek.

Az intézmény működési területe:

Magyarország teljes területe, határon túli magyar nemzetiséghez tartozó gyermekek oktatása.

Az intézmény munkarendje:

nappali munkarend (délelőtti és délutáni oktatás)
délutáni és esti munkarend – (felnőttoktatás)

Az intézmény alaptevékenysége TEÁOR számok szerint:

8520 alapfokú oktatás
Alapfokú művészetoktatás (2+6+4 évfolyam)

8531 általános középfokú oktatás és
8532 szakmai középfokú oktatás
szakgimnáziumi közismereti oktatás párhuzamos művészeti képzéssel 4+1 évf. (1/9-5/13. évf.) középfokú iskolai végzettség megszerzése utáni szakmai vizsgára felkészítő oktatás

ágazati képzés 9-12. évfolyamon (komplex szakmai érettségi + szakképesítés megszerzése) + érettségit követően 1 szakképzési évfolyam szakmai elméleti és gyakorlati oktatás

Gimnáziumi nevelés - oktatás: 9 – 12 évfolyam (esti munkarend, felmenő rendszerben)

8541 felső szintű, nem felsőfokú oktatás
érettségi utáni képzés kizárólag szakképzési évfolyamokkal (1/13-2/14, 1/15-2/16)
8552 kulturális képzés

<u>Az intézmény feladata a következők szerint:</u>

alapfokú művészetoktatás 12 évfolyamon TEÁOR 8520

<u>zeneművészeti ág</u>

klasszikus zene, régi tanszak felosztás szerint (kifutó): zongora, hegedű, gordonka, furulya, gitár, cimbalom 2+6+4 évfolyamon

brácsa (2+4)+2+4 évfolyamon klarinét, nagybőgő 2+4+4 évfolyamon magánének 1+6 évfolyamon

új tanszak felosztás szerint: fafúvós, vonós, akkordikus, billentyűs tanszak 2+6+4 évfolyamon
vokális tanszak 1+6 évfolyamon

<u>táncművészeti ág</u>

régi tanszak felosztás szerint (kifutó): társastánc, néptánc, klasszikus balett, moderntánc tanszakok

új tanszak felosztás szerint: társastánc, néptánc, klasszikus balett, moderntánc tanszakok

középiskolai nevelés-oktatás
TEÁOR 8531
TEÁOR 8532

TEÁOR 8541

felnőttoktatás, kulturális képzés
TEÁOR 8531
TEÁOR 8532
TEÁOR 8552

8531 szakgimnáziumi nevelés-oktatás

szakgimnáziumi nevelés-oktatás – párhuzamos művészeti szakképzés szakmai elméleti és gyakorlati oktatás:

szakma-csoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munka-rend	kifutó/ induló
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 08	Szórakoztató zenész énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13	N	kifutó
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 08	Szórakoztató zenész énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13	N	induló
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 05	Klasszikus zenész billentyűs, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13.	N	kifutó
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 05	Klasszikus zenész billentyűs, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13.	N	induló
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 09	Táncos színházi táncos szakmairány	4+1 év	1/9.-5/13.	N	kifutó
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 09	Táncos színházi táncos szakmairány	4+1 év	1/9.-5/13.	N	induló
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 04	Jazz zenész jazz-énekes, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13.	N	kifutó
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 04	Jazz zenész jazz-énekes, húros/vonós szakmairányok	4+1 év	1/9.-5/13.	N	induló

gyakorlati képzés megszervezésének módja: saját gyakorlati oktatási hely biztosításával

ágazati képzés 9-12. évfolyamon *(komplex szakmai érettségi + szakképesítés)*

szakma-csoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munka-rend	kifutó/ induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	51 345 05	Előadóművészeti Program- és projektszervező	4 év	1/9 - 4/12.	N	induló

gyakorlati képzés megszervezésének módja: saját gyakorlati oktatási hely biztosításával

ágazati képzést követő szakképzés 13. évfolyamon *(komplex szakmai érettségit követően)*

szakma-csoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munka-rend	kifutó/ induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 08	Szórakoztató zenész II. (énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok)	1 év	5/13.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 05	Klasszikus zenész II. (billentyűs, húros/vonós szakmairányok)	1 év	5/13.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 09	Táncos II. (színházi táncos szakmairány)	1 év	5/13.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 04	Jazz-zenész II. (jazz-énekes, húros/vonós szakmairányok)	1 év	5/13.	N	induló

gyakorlati képzés megszervezésének módja: saját gyakorlati oktatási hely biztosításával

<u>8532, 8541 Szakgimnázium – érettségi után kizárólag szakképzési évfolyamokkal</u>
(1/13-2/14.)

szakma-csoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munka-rend	kifutó/ induló
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 08	Szórakoztató zenész énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok	2	1/13 - 2/14.	N	kifutó
művészet, közművelődés, kommunikáció	-	54 212 09	Táncos színházi táncos szakmairány	2	1/13 - 2/14.	N	kifutó
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 08	Szórakoztató zenész II. (énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok)	2 év	1/13 - 2/14.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 05	Klasszikus zenész II. (billentyűs, húros/vonós szakmairányok)	2 év	1/13 - 2/14.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 09	Táncos II. (színházi táncos szakmairány)	2 év	1/13 - 2/14.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	54 212 04	Jazz-zenész II. ((jazz-énekes, húros/vonós szakmairányok))	2 év	1/13 - 2/14.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	55 212 07	Szórakoztató zenész I. (énekes szólista, fafúvós, billentyűs, ütős, húros/vonós szakmairányok)	2 év	1/15 - 2/16.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	55 212 05	Klasszikus zenész I. (billentyűs, húros/vonós szakmairányok)	2 év	1/15 - 2/16.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	55 212 08	Táncos I. (színházi táncos szakmairány)	2 év	1/15 - 2/16.	N	induló
4 Művészet, közművelődés, kommunikáció	XLII Előadóművészet	55 212 04	Jazz-zenész I. ((jazz-énekes, húros/vonós szakmairányok))	2 év	1/15 - 2/16.	N	induló
3. oktatás	**IV. Pedagógia**	**54 140 02**	**Pedagógia és családsegítő munkatárs**	**2 év**	**1/13 – 2/14**	**E**	**induló**

gyakorlati képzés megszervezésének módja: saját gyakorlati oktatási hely biztosításával

Gimnázium (9-12.évf. felmenő rendszerben, esti)

Képzés megnevezése	Képzési idő	Évfolyam	munka-rend	kifutó/ induló	Megjegyzés
gimnázium *(felnőttoktatás)*	4	9 – 12.	E	induló	2018. szept. 01-től felmenő rendszer

Fizika, kémia, biológia oktatás megszervezésének módja: együttműködési megállapodás keretében az „EURÓPA 2000 Középiskola" oktatási hely biztosításával.

8552 kulturális képzés

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Rajkó - Talentum Alapfokú Művészeti Iskola és Középiskola

OM: 039907
1074 Budapest, Rottenbiller u. 16-22.
Tel: 321-4825

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegzőt használók köre:

igazgató
igazgatóhelyettes
tagozatvezetők
iskolatitkár

3. Az intézmény működési rendje

A nyitva tartás

Szorgalmi időben az intézmény épülete hétfőtől péntekig 6.00 – 20.00-ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon általában zárva kell tartani. Rendezvények, a Budapesti Ifjúsági Kórus, a Talentum Táncegyüttes, a Rajkó Művészegyüttes próbái esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó ad engedélyt.

Az iskola tanulóinak benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási rendje: 06.00 – 20.00 óráig tart.
A *szakgimnáziumi* oktatásban (esetenként a nulladik óra 07.00 órától), az első tanítási óra 08.00 órától kezdődik.
A felnőttoktatás tanulóinak az órák órarend szerint 15.00-kor kezdődnek és 20.00-kor érnek véget.

A tanulók munkarendje: órarend szerint – 08.00 – 19.00 óráig (esetenként 20.00 óráig) tart, esti tagozat estén 20.00 óráig.

Alapfokú művészetoktatásunk a telephelyeken az általános iskolák és a gimnáziumok tanítási rendjéhez igazodva, leghamarabb 13.00 órától tudja indítani a tanítást. Az utolsó órák 18.00 – 19.00 óra között érnek véget. Ez a rend a telephelyekre is vonatkozik – Ladánybene kivételével, ahol a művészeti oktatás szombaton zajlik 10.00 – 20.00 óra között.

A tanulóknak az utolsó tanítási óra után legkésőbb fél órával el kell hagyniuk az iskolát. Ez alól kivételt képezhet a versenyekre, fellépésekre, bemutatókra, felvételi vizsgákra való készülés – ezekben az esetekben az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők, telephelyvezetők) engedélyével tovább lehet bent tartózkodni, gyakorlás, felkészülés céljából.

Az Iskola együtteseinek, szólistáinak felkészítése – szükség esetén – a hétvégére is kiterjedhet.
Ha az iskola dolgozója nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az iskola vezetőjének, vagy a telephelyvezetőjének az engedélyével teheti, amennyiben a használat célját és időpontját megjelölte.
A hivatalos ügyek intézése az intézmény igazgatóságán, valamint az iskolatitkári irodában történik.

Hivatali idő:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
09.00 – 20.00	09.00 – 16.00	09.00 – 20.00	09.00 – 20.00	09.00 – 14.00

A tanítási órák rendje:

Alapfokú művészetoktatás (székhely)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Sárkeresztúr)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Karancság)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Kismaros)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Ladánybene)	**szombaton 10.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Vác)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Kerecsend)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Sződliget)	**13.00 – 20.00**

Alapfokú művészetoktatás (Dány)	**13.00 – 20.00**
Alapfokú művészetoktatás (Szirák)	**13.00 – 20.00**
Középiskolai oktatás (székhely)	**08.00 – 20.00**

Szükség esetén az intézményvezető engedélyével módosítható.

A kulcshasználat rendje:

A tantermek, tánctermek és gyakorlószobák kulcsait a takarítónők veszik fel a portán. A takarítás végeztével a kulcsokat visszaviszik a portára és onnan lehet elvinni a kulcsokat, majd az óra végén a portára le kell adni ismételten.

A termeket távozáskor mindig kulcsra kell zárni. A termekben történt károkért, illetve a teremből eltűnt tárgyakért a kulcsnyilvántartás alapján az igazgató vagy igazgatóhelyettes (távollétükben a szakmai munkaközösség-vezető) vizsgálja a felelősséget.

A kulcsok elvesztése, az épületből való kivitelük, másolatok készítése, vagy eltulajdonításuk szankciókat, fegyelmi eljárást vonnak maguk után (pl.: gyakorlástól való eltiltás).

A termek zárása előtt meg kell győződni a terem biztonságos állapotáról, elektromos berendezések kikapcsolásáról, ablakzárások megtörténtéről.

A kulcs elvesztése az új zár felszerelési költségei megtérítésének kötelezettségét vonja maga után.

A zenei tagozat növendékei a táncosok által használt öltözőt nem látogathatják. Az öltözőt az ellenkező nem tanulói nem használhatják. Mindenki a saját osztálya, csoportja számára kijelölt öltözőt veheti igénybe.

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A kulcsnyilvántartást a mindenkori portás kötelessége vezetni. Kulcsot kiadni csak az arra jogosult személynek lehet.
Jogosult személy: az iskola alkalmazottai saját irodájukhoz, tantermükhöz, munkavégzésüknek helyszínéhez vehetik fel a szükséges kulcsokat. A zenész tanulók a gyakorló helyiségek kulcsait (engedélyhez kötött), a táncos tanulók az öltözők kulcsait vehetik fel.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek) és a szakmai munkaközösség-vezetők közül legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az intézmény rendjéért a vezetők beérkezéséig az iskolatitkár, az ügyeletes vezető távozásától pedig a szervezett foglalkozást tartó megbízott pedagógus tartozik felelősséggel.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola tanulóinak szülei, közvetlen hozzátartozói, az iskola és a tanárok által meghívott vagy vendégül látott személyek minősülnek vendégnek, s tartózkodhatnak az iskola épületében. Szülők, illetve hozzátartozók az előtér valamelyikében, vagy a folyosón várakozhatnak. Tantermekben csak indokolt esetben (pl. a szaktanártól, osztályfőnöktől való érdeklődés céljából) tartózkodhatnak**.** Más vendéget csak az iskolavezetés előzetes engedélyével hívhatnak a tanulók.
Az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók kötelesek a portán jelentkezni és látogatásuk célját megjelölni, majd a további intézkedésig ott tartózkodni. Nem kell engedélyt kérni nyilvános iskolai hangversenyek, rendezvények esetén.
Az iskola vendégeire az iskolai házirend betartása kötelező. A házirend előírásai vonatkoznak az iskola tantermeit, próbatermeit tanítási időn kívül használó együttesekre, művészeti csoportokra is.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás a telephelyekkel

A fenntartó Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriumának elnöke a kuratóriumon kívül az alapítvány Felügyelő Bizottságával áll közvetlen munkakapcsolatban. Az iskola igazgatójának személyéről a kuratórium dönt, közvetlen munkáltatója a kuratórium elnöke.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes(ek), telephelyvezető(k), valamint a zeneművészeti és a táncművészeti oktatásért felelős szakmai munkaközösség-vezetők.
Az intézmény különböző oktatási formákat lát el a művészetoktatáson belül:

- alapfokú művészetoktatás (zeneművészet, táncművészet),
- szakgimnáziumi művészetoktatás (zeneművészet,táncművészet),
- Szakgimnáziumi szakmai képzés (zeneművészet, táncművészet)
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- ***Felnőttek szakképzése (pedagógia)***

Az alapfokú művészetoktatás a székhelyen és a telephelyeken, a középfokú művészetoktatás, felnőttképzés és szakképzés kizárólag a székhelyen zajlik.
Az intézményvezető az alapítvány elnökének útmutatásai alapján vezeti az intézményt, a hatályos jogszabályok alapján. Az intézményvezető közvetlenül irányítja a székhely intézményben az iskolatitkárok, a rendszergazda, a könyvtáros, a pedagógiai munkát segítő dolgozók, valamint a szakgimnáziumi, felnőttoktatási és szakképzési osztályok tevékenységét, továbbá az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ők közvetlenül irányítják a hozzájuk tartozó szakmai munkaközösség - vezetők, azok pedig a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok munkáját.
Mivel a tagintézmények a székhelyen kívül, más településen működnek és alaptevékenységük az alapfokú művészetoktatás, a feladatok jellege miatt az irányítási, képviseleti feladatok bizonyos részeit a tagintézmény-vezetők látják el az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.

A tagintézmény-vezetők közvetlenül irányítják tagintézményük pedagógusainak munkáját, az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés mellett.

A zeneművészeti ág alap- és középfokú művészetoktatásának összefogásáért a zeneművészeti szakmai munkaközösség-vezető a felelős, a táncművészeti ág alap- és középfokú oktatásáért pedig a táncművészeti szakmai munkaközösség-vezető a felelős.
A Karancssági telephelyen telephelyvezető fogja össze a munkát, ő az összekötő a telephely és a székhely között. A Váci, Kismarosi és Sződligeti telephely munkáját egy, közös telephelyvezető irányítja. A telephelyvezetők a szakmai munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve végzik munkájukat. Az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) munkakapcsolatban állnak a Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal. A Diákönkormányzat munkáját az iskola egyik tanára segíti.

Mivel az iskola a gazdálkodás megszervezésének módja szerint csak részben önálló, így a fenntartó Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány gazdasági vezetőjével a következő feladatok ellátásában működik együtt:

- az iskola alkalmazottait érintő bér- és munkaerő-gazdálkodás megszervezése,

- tandíjjal és térítési díjjal kapcsolatos be- és kifizetések. (beszedése a pénztáros feladata)

A gazdasági ügyintézést az Alapítvány könyvelése intézi, az iskola gazdasági ügyeiben a pénztáros járhat el.

Közös feladatuk:

- a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése,
- Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.

A könyvelés feladata:

- közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági dolgozó, pénztáros munkáját.

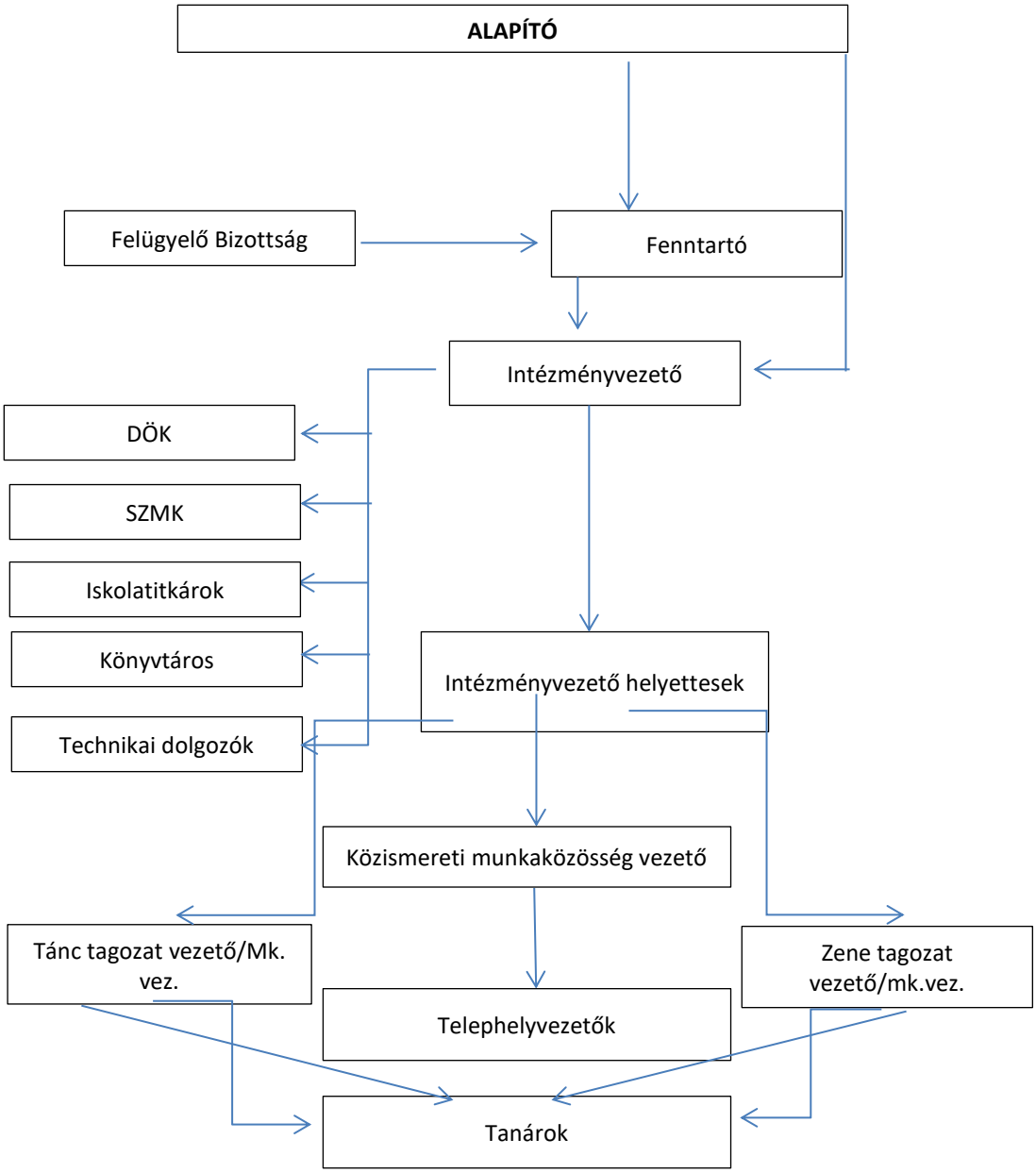
A pénztáros feladata:

- Munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével egyeztetve végzi.
- Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat, kiküldetési díjakat, útiköltséget. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.
- Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

Felelősséggel tartoznak:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a bérgazdálkodásért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
- a térítési díjak, tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért.

Iskolánk szervezeti ábrája:



1.sz. ábra - forrás: saját ábra

5. A vezetők feladatköre, a feladatmegosztás és a helyettesítés rendje, működést szabályozó dokumentumok

Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:

Az Alapító Okirat

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.
Az alapító okirat aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A Pedagógiai program

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai programját, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képezi.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglakozásokat és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeit,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a felnőttoktatás és felnőttképzés formáit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a szülő, tanuló, iskola, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a szakmai és vizsgakövetelmény, valamint a szakképzési kerettantervek alapján készített szakmai programot,
- 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatók részletes információk.

A pedagógiai programot az intézmény igazgatója készíti el, és szakalkalmazotti értekezlet keretében hagyja jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

A Házirend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján, könyvtárában, titkárságán és igazgatói irodájában hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az igazgató által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, tagintézményében, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen. A dokumentumok megtekinthetőek még az iskola honlapján és a KIR - rendszerben is.
A Házirend egy kivonati példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amelynek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség), intézményi tanács, diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézményvezető készíti el, a tagozat vezetőkkel. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Az intézmény vezetője, a vezető feladatköre

Az intézmény élén az igazgató áll. A Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriuma alkalmazza az intézmény igazgatóját, vezetői kinevezése határozott időre szól. Az intézmény minden további alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes(ek), valamint az egyes művészetoktatási területeket közvetlenül irányító szakmai munkaközösség-vezetők segítik.

Az igazgató – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat, szerződés nem utal más hatáskörébe. A fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik.

Az igazgató

Főbb feladatai

a) a nevelőtestület vezetése;
b) az intézményi szabályzatok elkészítése;
c) az intézmény pedagógiai programjának elkészítése és jóváhagyatása;
d) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
e) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
g) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel, közösségekkel való együttműködés;
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása (az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása az osztályfőnökökre és a gyermek és ifjúságvédelmi felelősre hárul)
g) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
h) kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
i) megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
j) a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti az érettségi vizsgát, a szakmai OKJ-s vizsgát, a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

- ***Gyakorolja a munkáltatói jogokat*** az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.
- ***Dönt*** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- ***Képviseli*** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.
- ***Együttműködik*** a Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány kuratóriumával és annak elnökével.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a megbízott igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársainak közreműködésével látja el:

- igazgatóhelyettes(ek)
- szakmai munkaközösség-vezetők, telephelyvezetők.

Az igazgatóhelyettesek feladatköre

Feladat- és hatásköre, valamint felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.
Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Az igazgatóhelyettes legfontosabb feladatköre:

- az igazgató távollétében a nevelő-oktató munka intézményi irányítása,
- a nevelő – oktató munka ellenőrzése, szükséges változtatásokra való javaslattétel;
- a vezetést segítő demokratikus fórumokkal való kapcsolattartás;
- az iskola, oktató- nevelő munkáját szabályozó alapdokumentumok – pedagógiai program, helyi tanterv, tanmenet – elkészítésének segítése, az abban leírtak végrehajtásának ellenőrzése
- oktatási – nevelési munkával összefüggő statisztikák, kimutatások elkészítése
- az oktatás – nevelés dokumentálására szolgáló naplók vezettetése, ellenőrzése
- az iskola egyes tagozatai, telephelyei közötti együttműködés összefogása, a nevelési-oktatási célok megvalósítása
- a felvételi, a félévi és az év végi vizsgák megszervezése, szakvizsgák szervezésének segítése
- az iskola képviselete bármely szakoktatási fórumon
- a tagozatok szakmai és adminisztrációs ellenőrzése (óralátogatás, naplóellenőrzés, az igazolatlan hiányzás azonnali jelentése az igazgatónak)
- az igazgató akadályoztatása esetén a hatóságok és harmadik személyek előtt a közoktatási törvényben az intézmény vezetője részére előírt jogok gyakorlása, az intézmény képviselete.
- pályázatok írása.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
Eseti megbízás alapján az intézményvezető ezen túl is megbízást adhat eseti feladatok teljes felelősséggel való ellátásra.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által részére biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat (az igazgatóhelyettes/ek) számára:

- A tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- A távollévő pedagógusok helyettesítésének koordinálása.
- Az alkalmazottak többletmunkájának igazolása és elszámolása.
- A tanulók esetében a fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Rendezvények szervezésének koordinálása.
- A pályázatok szakmai és pénzügyi felügyelete.
- Munkavállalók szabadságolásának engedélyezése, intézése.
- Az óraközi és a tanórán kívüli felügyelet megszervezése, ellenőrzése.
- Tanulói balesetek kivizsgálásának és jelentésének koordinálása és ellenőrzése.
- Az osztályfőnökök és szaktanárok adminisztrációs tevékenységének szervezése,
- ellenőrzése.
- A KIR információs rendszer részére történő adatszolgáltatás koordinálása.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedések koordinálása, szükséges
- szabályzatok elkészítésének koordinálása.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megszervezése.
- Tanév közi és tanév végi vizsgák megszervezése.
- Érettségi vizsgákon közreműködők megbízása, koordinálása.
- Adatvédelmi szabályok betartatása.
- Középiskolai beiskolázás előkészítése.
- Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezésével kapcsolatos adminisztráció.
- Kompetenciamérések szervezése, felügyelete.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatköre

Az intézményben felnőttoktatásban és két művészeti ágban folyik az oktatás: táncművészeti és zeneművészeti ágban. A két művészeti terület szakmai munkájának összefogása a szakmai munkaközösség-vezetők feladata. Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik.
Munkaközösségek: Szakmai (tánc - és zeneművészeti ágon), közismereti, felnőttoktatási.

Feladatkörük:

- a többcélú intézmény egyes nevelési-oktatási területének közvetlen szakmai irányítása, a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása,
- a nevelés-oktatás adott szakterületen való feltételeinek biztosítása,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának összehangolása, koordinálása és ellenőrzése, óralátogatások az adott művészeti ágban,
- a pedagógiai programban és tantervekben megfogalmazott célok és feladatok végrehajtása, a tantervi követelmények teljesítésének biztosítása,
- a felvételi vizsga, félévi és év végi vizsgák szervezése és lebonyolítása az adott művészeti tagozaton,
- kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel, a telephelyeken működő azonos művészeti ágban tanító kollégákkal,
- a tanulók továbbtanulásának segítése, a felvételire való felkészítés biztosítása, az igazolatlan mulasztás azonnali jelentése az igazgatónak.
- részvétel a pedagógiai program, tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.

A telephelyvezető/(k)feladatköre

Az intézmény telephelyein folyó nevelő-oktató munkát a telephelyvezető hangolja össze, a szakmai munkaközösség-vezető közvetlen irányításában.
Feladata:

- a telephely órarendjének, terembeosztásának, tantárgyfelosztásának elkészítése,
- a telephely munkatervének elkészítése,
- a naplók hetenkénti ellenőrzése, az igazolatlan mulasztás azonnali jelentése alapfokú zene és táncoktatás oktatás esetében az igazgatónak vagy helyettesének,
- kapcsolattartás a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- a telephely házi bemutatóinak (előadás, növendékhangverseny) megszervezése, a telephely félévi és év végi vizsgarendjének megszervezése
- a hiányzásokról, szükséges helyettesítésekről azonnal értesíti az igazgatót (írásban is).

Az osztályfőnökök feladatköre

A középiskolában az egyes szakképzési és felnőttoktatási osztályok (összevonás esetén évfolyamok) élén osztályfőnökök állnak az igazgató, helyettesei és a szakmai munkaközösség-vezető megbízásából.

Feladatkörük:

- saját osztályuk/évfolyamuk tanulmányi munkájának, rendszeres figyelemmel kísérése,
- a mulasztások adminisztrációja, igazolatlan mulasztás esetén azonnali jelentés az igazgatóhelyettesnek,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása, naplók vezetése, az óvó-védő szabályok betartatása, a tanulók ez irányú felkészítése,
- a tanulók káros szenvedélytől való távoltartása (drog, italozás, dohányzás), megelőzés, fellépés a káros szenvedélyekkel szemben.
- osztálya érettségi vizsgájának lebonyolításában való részvétel, annak előkészítése (törzskönyvek, naplók dokumentálása)
- a közösségi szolgálat felelős vezetője (a nappalis 9-12-es évfolyam esetén)

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes(ek) helyettesítik.
Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül legalább 2 hetes távollét.
Felnőttoktatás vonatkozásában az igazgatót – beszámolási kötelezettséggel – a Felnőttoktatást vezető tagozatvezető helyettesíti. 17 óra után a tagozatvezető távolléte esetén pedig az írásban megbízott tanár kolléga.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai munkaközösség-vezetőjének feladata.
A szakmai munkaközösség-vezetők távolléte esetén az általa kijelölt szaktanár helyettesíti!

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,

- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani, időben jelen lenni,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni,
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára, vagy osztályfőnök – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára, vagy osztályfőnök – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* –ossza szét az iskola igazgatója.
A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és az egyéb munkavállalók teljesítményértékelésének eredményeit.
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

<u>Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:</u>

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

<u>Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:</u>

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre *kizárhatja* az iskola igazgatója a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.)

6. Az intézmény munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62., 63. §-a rögzíti. A teljes állású pedagógus kötelező óraszáma 22-26 óra. A részfoglalkozásúaké arányosan értelmezendő. Ettől eltér a gyakornokok és a mesterpedagógusok kötelező munkaideje.

A köznevelési törvény szerint a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- A megtartott órát – annak sorszámával, anyagával és a hiányzók nevével -- a pedagógus a tanítási órát követő nap végéig köteles felvezetni a naplóba. Ennek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.
- Az egyéb foglalkozások időpontját és időtartamát a munkaidő-nyilvántartásában
- (ügyeleti napló, tanórán kívüli foglalkozások haladási naplója) fel kell tüntetni.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása tartalmazza: a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény kiadásával kapcsolatos adatokat
- (vezetéséért a munkaügyes kolléga a felelős, ellenőrzi az igazgatóhelyettes).
- A pedagógus másodállást csak az intézmény vezetőjének történő bejelentési kötelezettség teljesítése után vállalhat, azzal a megkötéssel, hogy a mellékfoglalkozás a fő állásának a kötelezettségeit nem korlátozhatja.
- Amennyiben a másodállás nem érinti az intézmény munkarendjét, úgy az igazgató az engedélyt nem tagadhatja meg.
- Intézményünkben a munkaidő nyilvántartását, beléptető rendszer támogatja/segíti elő.
- A beléptető használata minden kolléga számára kötelező, elmulasztása felelősségre vonást eredményez.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a munkaüggyel foglalkozó kolléga közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni,
- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni.

Az intézményben alkalmazott pedagógusok nagy része az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, mely órákat a tánctagozatos diákjaink részére a szakmai (tánc) órákba építettünk bele. A zenetagozatos diákok heti két órát (a tánctagozatos diákokkal egyetemben) szakmai táncóra keretén belül kapnak meg.
A fennmaradó órákat a BEAC sportegyesület Atlétikai szakosztályával kötött együttműködési megállapodás keretén belül, a helyszínen töltik el a tanulók.
A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett - igazolás benyújtásával történik.

7. Az iskolavezetés, a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat kapcsolata

A nevelőtestület

A nevelőtestület ellátja feladatkörét, nem ruházza át a feladatkörébe tartozó ügyeket. Ennek értelmében jelen szabályzat nem tartalmaz az átruházásra és a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó szabályokat.

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület:
A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

A nevelők közösségei

Székhelyen:

A zeneművészeti ág tanárai: munkájukat közvetlenül a zeneművészeti oktatásért felelős szakmai munkaközösség-vezető irányítja, a fent már leírt módon.

A táncművészeti ág tanárai: munkájukat közvetlenül a táncművészeti oktatásért felelős szakmai munkaközösség-vezető irányítja, a fent már leírt módon.

A közismereti munkaközösség tanárai: munkájukat közvetlenül a közismereti munkaközösség-vezető irányítása alatt végzik.

A felnőttoktatás tanárai munkájukat a tagozatvezető vagy a munkaközösség vezető irányítása mellett végzik.

A telephelyek munkaközösségei: a telephelyvezető hangolja össze munkájukat.

A nevelőtestület:

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

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakalkalmazotti döntési jogkörbe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, magatartás és szorgalom jegyének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsájtása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A szak-alkalmazotti véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A Szülői Munkaközösség

Az iskolai szülői szervezet a Köznevelési Törvény alapján a következők szerint határozza meg működési rendjét:

A szabályzat célja, hogy meghatározza a szülői kezdeményezésre létrejött Szülői Szervezet működési rendjét. A Szülői Mk-nek nem lehet célja más személyek vagy csoportok lejáratása, megbélyegzése vagy kirekesztése. Ennek betartására folyamatosan ügyelnie kell az intézményvezetőnek, valamint a Szülői Szervezet vezetőjének.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szülői Mk. megválasztott tagjaira. A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

A Szülői Munkaközösséget a szülők jogaik érvényesítésére, valamint szülői kötelezettségük teljesítésére hozzák létre. A Szülői Munkaközösséget a szülők választják.

A Szülői Mk. az iskola tanulóinak szüleiből szerveződik. A szülői képviselőket a minden tanév elején megtartott szülői értekezleten jelen lévő szülők választják és bízzák meg.
A Munkaközösségbe a székhelyen minden művészeti ág (alapfokú és középfokú külön) 1-1 főt, valamint a 40-es tanulói létszámot meghaladó telephely 1-1 képviselőt delegálhat. A Munkaközösség tagjai a szervezet élére elnököt választanak.

A Szülői Mk. működésének feltételeit a fenntartó Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány biztosítja. A szülői szervezet a feladat ellátásához igénybe veheti az intézmény helyiségeit, berendezéseit; az igénybevétellel azonban nem zavarhatja az intézményben folyó munkát. A Szülői Mk-nek a különböző eszköz- és helyigényre vonatkozóan előzetes bejelentési kötelezettsége van. A fenntartó Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány köteles az igényeket kielégíteni akkor, ha az a szülői szervezet feladatellátásával összeegyeztethető, és az iskolai tevékenységeket nem akadályozza.
A Szülői Szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzetteknek. (20//2012. EMMI r. 84.§ (6))

A Szülői Munkaközösség feladata különösen, hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését,
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről,
- megállapításairól, véleményéről tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót.

A Szülői Munkaközösség általános joga, hogy

- az intézményvezető segítségét igénybe vegye, illetve felkérje az együttműködésre,
- a Szülői Munkaközösség részére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a szakalkalmazottak értekezletein,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogait gyakorolja.

A Szülői Munkaközösség jogai:

- véleményezési jogkör,
- egyetértési jog,
- döntési jog,
- kezdeményezési és javaslattételi jog,
- az Iskolaszék hiányában ellátandó jogok,
- jogorvoslati jogok.

„A gyermekek érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az iskola működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében és a saját SZMSZ-ükben foglaltak megvalósításában.” (Nkt. 24§ (2))

Az iskolai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. (20/2012. EMMI rend. 119.§ (4))

A Szülői Munkaközösség <u>véleményezési</u> jogköre kiterjed:

- az iskolai munkaterv mellékletét képező, a tanév helyi rendjének véleményezésére, *(20/2012. EMMI rend. 3.§.(1))*
- a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtti - döntések véleményezésére, *(Nkt. 75.§)*
- az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv végrehajtásának véleményezésére a nevelőtestületi értékeléshez.
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál *(Nkt. 43.§ 8))*

A Szülői Munkaközösség <u>döntési</u> jogköre kiterjed:

- saját működési szabályainak elfogadására,
- munkatervének elfogadására,
- tisztségviselőinek megválasztására,
- az iskolaszékben (ha van) a szülők képviseletét ellátó személyekről,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználási módjáról,
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról
- az iskolai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében *(20/2012. EMMI rend. 119§ (2))*

A Szülői Munkaközösség kezdeményezési és javaslattételi jogköre:

- kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt),
- kezdeményezheti Iskolaszék létrehozását,
- javasolhatja, hogy egyes kérdések tekintetében a közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet 15 napon belül, a fenntartó Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriuma legkésőbb a 15 napot követő első ülésen érdemi választ adjon.

Az Iskolaszék hiányában ellátandó jogkörök:

A Szülői Munkaközösség joga, hogy véleményt nyilvánítson az iskolaszék azon egyetértési jogkörébe tartozó ügyekben, melyekre vonatkozóan a jogszabály eltérően nem rendelkezik, így pl.:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézményi SZMSZ elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- közreműködés a tanuló balesetek kivizsgálásában,
- annak a legmagasabb összegnek a meghatározása, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- korlátozások megállapítása ruházati és más felszerelésekkel kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében,
- az egyetértési jog gyakorlása a közoktatási intézmény átadás-átvételével kapcsolatos megállapodás vonatkozásában,
- egyetértési jog gyakorlása a nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, iskolai SZMSZ-ben történő meghatározásával kapcsolatban,
- egyetértési jog gyakorlása abban a tekintetben, hogy az iskola a tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott jegyzékében nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést beépítheti-e a munkatervébe.

A Szülői Munkaközösség jogorvoslati jogai:

- ha jogainak megsértését tapasztalja, vagy vélelmezi; tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz. (A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

A Szülői Munkaközösség kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb a kézhezvételétől számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a szülőknek a szülői szervezet tevékenységében való közreműködés lehetőségét,
- együttműködjön az intézményvezetővel,
- a tanulói jogok érvényesülésével, valamint a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestület és a fenntartót.

A Szülői Munkaközösség létszáma: 4 fő.

A Szülői Munkaközösség szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább 2 ülés megtartása kötelező. A szülői szervezet ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök tartja a kapcsolatot az intézmény igazgatójával. Az elnök távollétekor, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik a szülői szervezet összehívásáról, és az elnök távollétében vezeti az ülést. A szülői szervezet ülését főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.
Az ülés összehívása szóban, vagy írásos meghívó kiküldésével történik.

A Szülői Munkaközösség a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az ülésein hozza. Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a szülői szervezet tagjainak legalább kétharmada, azaz 3 fő jelen van. Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen.

A döntésképtelen ülést 10 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. A szülői szervezet ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt. A meghívottak közül az állandó meghívottat (meghívottakat) tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt (azokat), akit (akiket) egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).
A Szülői Munkaközösség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket. Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen. A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott ülésen döntenek. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit).

A Szülői Munkaközösség tagjainak kötelessége:

- részt venni a szülői szervezet munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

A tisztségviselők megválasztásának rendje:

- A szülői szervezet tagjai első alakuló ülésükön - melyet az oktatási intézmény vezetője hív össze - megválasztják a szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét.
- Az elnök és elnökhelyettes személyére tett javaslatok közül a szülői szervezet nyílt szavazással dönt az elnök és az elnökhelyettes személyéről.
- A szülői szervezet a tisztségviselőit évente választja.

Az elnök feladata, hogy

- irányítsa a szülői szervezet munkáját,
- előkészítse a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a szülői szervezetet.

Az elnökhelyettes feladata, hogy

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

A Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK)

Az iskolai Diákönkormányzat a Nemzeti Köznevelési Törvény valamint a Közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ alapján a következők szerint határozza meg működési rendjét:

A szabályzat célja, hogy egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során, meghatározza a működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert, hatáskörei gyakorlási rendjét, megszervezze az Intézmény szabadidős és kulturális programjait, képviselje a diákok érdekeit, kapcsolatot tartson más diákszervezetekkel.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a diákönkormányzat megválasztott tagjaira, a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra, valamint az Intézményvezetőre.

A DÖK feladata az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviseletét ellássa. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő összes kérdésre kiterjed. Működését a tanulók által felkért patronáló tanár segíti, aki a DÖK megbízásából eljárhat a testület képviseletében is.

A Diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.

A Diákközgyűlés résztvevője az Iskola minden beiratkozott tanulója. A DÖK köteles az iskola minden tanulóját képviselni. Vezetőségébe a székhelyen művészeti áganként 2-2 képviselő, valamint a 40-es tanulói létszám feletti telephelyeken tanuló diákok közül 1-1 képviselő választható be.

A DÖK működéséhez az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatja, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése, és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek. A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése, és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek. A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A DÖK jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- javaslattételi jog,
- az Iskolaszék hiányában ellátandó jogok,
- jogorvoslati jogok.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- az iskola tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja. A Diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor, illetve módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- az intézményben esetlegesen üzemelő élelmiszerárusító/büfé üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározására.
- a közoktatási Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésére,
- az Intézmény munkatervéhez kapcsolódóan a tanulókat érintő programokra,
- a tanulók többségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- az alapítványi hozzájárulás mérséklése, illetve részletfizetése iránti kérelmek elbírálásakor.

A DÖK – a fenntartó egyetértésével – kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a közoktatási törvényben meghatározott feltételekkel, továbbá kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási, illetve kezdeményezési jogkörrel rendelkezik. A diákönkormányzat javaslatára az egyes kérdésekre

- a közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet 15 napon belül,
- az intézményt fenntartó alapítvány kuratóriuma legkésőbb a 15. napot követő első ülésén köteles érdemi választ adni.

Az iskolaszék hiányában ellátandó jogkörök:

A DÖK joga, hogy a Szülői Tanáccsal együtt véleményt nyilvánítson az iskolaszék azon egyetértési jogkörébe tartozó ügyekben, melyekre vonatkozóan a jogszabály eltérően nem rendelkezik, így pl.:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézményi SZMSZ elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- közreműködés a tanuló balesetek kivizsgálásában,
- annak a legmagasabb összegnek a meghatározása, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- korlátozások megállapítása ruházati és más felszerelésekkel kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében,

- az egyetértési jog gyakorlása a közoktatási intézmény átadás-átvételével kapcsolatos megállapodás vonatkozásában,
- egyetértési jog gyakorlása a nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, iskolai SZMSZ-ben történő meghatározásával kapcsolatban,
- egyetértési jog gyakorlása abban a tekintetben, hogy az iskola a tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott jegyzékében nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést beépítheti-e a munkatervébe.

A DÖK jogorvoslati jogai:

- a tanulói jogok megsértése esetén a DÖK kérheti az iskola igazgatójától az egyeztetési lehetőséget. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

A DÖK kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az írásos dokumentum kézhezvételtől számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

A DÖK vezetőségének létszáma: 4 fő

A DÖK rendszeres vezetőségi üléseire félévente legalább 2 alkalommal kerül sor. A tanév eleji tisztújító közgyűlésen kívül legalább egyszer Diákközgyűlést rendez – a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

A DÖK ülésének összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a patronáló tanár, valamint a DÖK elnöke, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes. Az ülést az összehívó vezeti. Az ülést főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.
Az ülés összehívása szóban, vagy írásos meghívó kiküldésével történik.

A DÖK a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az ülésein hozza. Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a szervezet tagjainak legalább kétharmada, azaz 3 fő jelen van. Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 10 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt. A meghívottak közül az állandó meghívottat (meghívottakat) tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan. Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt (azokat), akit (akiket) egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

A DÖK üléseiről **jegyzőkönyv**et kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen. A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv

hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott ülésen döntenek. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit).

A DÖK tagjainak kötelessége:

- részt venni a szervezet munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

A tisztségviselők megválasztásának rendje:

- A DÖK tagjait a tanév eleji Diákközgyűlésen kell megválasztani. A tagok első ülésükön megválasztják a DÖK elnökét és elnökhelyettesét.

Az elnök feladata, hogy

- irányítsa a DÖK munkáját,
- előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákszervezetet.

Az elnökhelyettes feladata, hogy:

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, értekezletek

A belső ellenőrzési rendszer egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása és kijavítása időben megtörténjen, másrészt fokozza az oktató-nevelő munka hatékonyságát.
Ennek megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga szakmai területén.
Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezésüket a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanévben rögzíti a frekventált ellenőrzési területeket és célokat.
A munkaügyi ellenőrzésről az érintett pedagógust előzetesen értesíteni kell.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezési, tanügyi-igazgatási feladat ellenőrzése,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásbeli munkák ellenőrzése, illetve tanulói produktumok (jelen esetben a tanulók előadásainak, tanév közbeni bemutatóinak, növendék hangversenyeinek) látogatása.

Az ellenőrzés formái:

- adminisztrációs ellenőrzés (naplók, törzslapok, egyéb tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése),
- óralátogatás,
- hangverseny- és előadás látogatás,
- félévi és év végi vizsgák, beszámolók, eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzést végzők köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- szakmai munkaközösség-vezető,
- telephelyvezető.

Az iskola igazgatója a pedagógiai és a tanügyi igazgatási munka ellenőrzésére külső szakértőt kérhet fel. A felelős területeken ellenőrzést végző vezetőknek egyben jelentési, beszámolási kötelezettsége van az igazgató és az igazgatóhelyettes felé.

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, a Szülői Szervezet (munkaközösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a szakmai munkaközösség-vezetők: a saját művészeti águkban, és területükön

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség vezetők munkáját.

Az igazgatóhelyettes(ek), és a munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el, a saját területükön.

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei

A szakmai munkaközösség által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés tartalma:

Az ellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- a tanárok oktató – nevelő munkájának minőségére, hatékonyságára
- a tanítás – tanulás folyamatára
- az intézményműködés alapvető folyamataira

Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél

- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Alapelvek

- Biztosítsa a nevelési – oktatási célok, a Pedagógia Program feladatrendszerének minőségi megvalósítását;
- Adjon folyamatos visszajelzést a pedagógiai munka eredményességéről, az intézmény szervezeti hatékonyságáról, működési állapotáról;
- Szolgálja az intézményhasználók érdekeit aktuális elvárásainknak megfelelően a rendelkezésre álló erőforrások keretein belül;
- Segítse az intézmény, nevelő - oktató, és képző tevékenységét akként is, hogy a magasabb hozzáadott érték érdekében szinten tartja nevelőtestület innovativitását, a képzési orientáció rugalmasságát;
- Járuljon hozzá a tanítás – tanulás, illetve alkotótevékenységek munkafegyelméhez;
- Javítsa a szervezet működésének hatékonyságát, a nevelőtestület, a személyzet munkamegosztását, felelősségét és feladattudatát;
- Tegye hatékonnyá a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, a munkamegosztást;
- Legyen megfelelő eszköze a partnerközpontú intézményi szolgáltatásnak.

A pedagógus, nevelő – oktató munkájának ellenőrzése

A tanár – diák kapcsolat.
A szülőkkel való kapcsolattartás.
A nevelő – oktatómunka szervezettsége, színvonala tanítási órákon, foglalkozásokon részterületei pl:

- a foglalkozás felépítése, szervezése
- a nevelő előzetes felkészülése, tervező munkája alkalmazott módszerek
- tanulók foglalkoztatása, ellenőrzése, értékelése a pedagógus egyénisége, magatartása
- az óra hatékonysága: a tantervi követelmények elsajátítása a tanulók munkája, magatartása
- művészeti foglalkozások sajátos céljainak érvényesülése.

A tanulók továbbtanulásának, pályaválasztásának segítése.

Az osztályfőnöki adminisztráció, illetve gondoskodás megvalósulása.

Az iskolai közösségek működése és együttműködése.

Az ifjúságvédelmi tevékenység hatékonysága.

A minőségfejlesztésben való részvétel.

A tanulók iskolai tevékenységének ellenőrzése kiterjed:

- A tanulók neveltségére (viselkedés, fegyelmezettség).

- A helyi tantervi előírások teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott tudásszintjére.
- Vállalt feladatainak ellátására.

Az ellenőrzés formái

Tevékenységi folyamatba ágyazott ellenőrzés:

- tanórák, csoportos és egyéni művészeti foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- a nevelők adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése, beszámoltatás vezetői, vagy nevelőtestületi ülésen

Folyamatok, tevékenységek szabályozása.
Témaellenőrzés.
Célellenőrzés: egy feladat végrehajtásának adott körben történő ellenőrzése.
Utóellenőrzés: egy korábbi ellenőrzés során tett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha az iskolaigazgató továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az a Szülői Szervezet (Munkaközösség) vagy a Diákönkormányzat kezdeményezi a Nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a Nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletet az iskolaigazgató hívja össze és vezeti. Az iskolaigazgató távollétekor, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik a nevelőtestület összehívásáról, és az iskolaigazgató távollétében vezeti az értekezletet.

A nevelőtestületi értekezletet fő szabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az értekezlet a székhelyen kívül máshová is összehívható.

A tanév rendszerinti nevelőtestületi értekezletei:

Tanévnyitó, alakuló értekezlet – augusztus utolsó hetében, a nevelőtestület által elfogadott munkaterv szerinti időpontban (téma: az iskola munkaterve, a tanév rendje, tantárgyfelosztás, ha kell a helyi dokumentumok megváltoztatása),

Osztályozó értekezlet – a szakmai munkaközösség-vezetők irányításával a félévi és év végi vizsgákhoz kapcsolódóan osztályozó értekezletet tart a tanári kar (külön a zeneművészeti és külön a táncművészeti szakmai munkaközösség tanárai).

Félévzáró értekezlet – az I. félév utolsó napját követő 15 munkanapon belül kerül összehívásra, a nevelőtestület által elfogadott munkaterv szerinti időpontban (téma: a féléves munka értékelése, valamint a tantárgyfelosztás változásai -–amennyiben ezt személyi vagy szakmai okok indokolják),

Tanévzáró értekezlet -–a II. félévet lezáró, az egész év munkáját összegző értekezlet, a nevelőtestület által elfogadott munkaterv szerinti időpontban (téma: szakmai beszámoló a tanévről, ha kell a helyi dokumentumok változásának előkészítése).

Nevelési értekezlet – az éves munkatervben meghatározott időpontokban – tanévenként egy mindenkit érintő és egy szakmai munkaközösségi nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a tantestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot hozhat.

Az értekezletek helyszíne az iskola székhelye (a székhelyen és a telephelyeken tanító minden nevelőtestületi tag részvételével).

Rendkívüli értekezlet:

A rendkívüli értekezletek összehívását indokolhatják az intézmény szabályzataival kapcsolatos felülvizsgálatok, módosítások, valamint egyéb aktualitás. Az intézményi szabályzatokkal kapcsolatos értekezletek tervezett rendje a tanév munkatervében előre meghatározható, illetve létrehozhatja jogszabályi változás és egyéb aktualitás.

Munkaértekezletek, tantestületi megbeszélések:

A feladatok egyeztetése, rendezvények lebonyolítása, a kölcsönös információk átadása érdekében rendszeres, vagy rendkívüli megbeszélések, munkaértekezletek tarthatók, amelyeket lehetőleg a tanítási órák előtt vagy után, esetleg óraközi szünetben kell lebonyolítani. Székhelyen kívüli telephelyen tanító pedagógusok, telephelyi tanári munkacsoportok egyeztető munkaértekezleteket, megbeszéléseket tarthatnak.

Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői a nevelőtestület tagjain kívül az iskola minden dolgozója. Olyan esetben szükséges összehívni, amikor olyan téma merül fel, amely minden alkalmazottat érint. Ilyen alkalom pl.: a tanév elején esedékes tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás, amelyben mindenkinek részesülnie kell.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülők és a nevelők együttműködése a sikeres munka alapfeltétele.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább négy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt levél vagy e-mail formájában.

A tanulói felügyelettel kapcsolatos, illetve jogkövetkezménnyel járó döntésekről, a tanulót vagy

a szülőt érintő határozatokról, a tanuló igazolatlan mulasztásairól az iskola írásban köteles értesíteni a szülőt.
A szülő szükség esetén előre megbeszélt időpontban a művészeti oktatásért felelős szakmai vezetőtől is kérhet véleményt gyermeke haladásával, tanulmányaival kapcsolatban.
Zeneművészeti ágban a tanuló hangszeres főtárgy tanára, táncművészeti ágban alapfokon a csoportban tanító tanár, középfokon pedig, az osztályfőnök a felelős az információk bejegyzéséért. A szülő kötelessége megnézni gyermeke ellenőrző-könyvét, és aláírásával igazolni, hogy elolvasta a bejegyzett információkat.
Az írásbeli tájékoztatásnak – a határozatok kivételével – az iskola eleget tesz a tanuló ellenőrző füzetébe való bejegyzéssel is.
A tanév rendjével kapcsolatos legfontosabb információkat az iskola közzéteszi a honlapján.
A diákok tájékoztatása
A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program tartalmazza.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola a főbb tanítási szünetek előtt, az utolsó tanítási napra bemutatót és koncertet szervez a szülők számára. A bemutató előtt az iskolavezetés tájékoztatja a szülőket az iskola életével kapcsolatos információkról, aktualitásokról.
Ezt követően a szülők megtekinthetik gyermekeik színpadi produkcióját, a produkció után pedig, konzultálhatnak a tanári kar valamennyi tagjával, megtehetik észrevételeiket a szaktanárok, osztályfőnökök felé.
A bemutatók, koncertek időpontja az iskola munkatervében előre rögzítésre kerül.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Vizsgarend

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti-, pótló- és javítóvizsga) követelményeit, részeit és az értékelés szabályait a nevelőtestület az iskola pedagógiai programjában határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai:

Tanulmányok alatti vizsgák

- osztályozó vizsgák
- különbözeti vizsgák
- javítóvizsgák
- pótló vizsgák
- *Kisvizsga* a 11. évfolyamon történelemből (szóbeli), idegen nyelvből (írásbeli és/vagy szóbeli)
- Kis érettségi a 12. évfolyamon magyarból (szóbeli) matematikából (írásbeli)
- Felnőttoktatásban (írásbeli, szóbeli vagy más forma) negyedéves beszámolók

Alkalmassági vizsga

Alkalmassági vizsgát a tanuló felvételekor csak akkor kell előírnunk, ha az adott szakképzés részletes Szakmai és Vizsga Követelménye előírja.

A vizsgaszabályzat célja:

- **A diákok tanulmányai alatt szervezett vizsgáinak lebonyolítási rendje.**

A vizsgák lebonyolításának rendje:
A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit az Nkt. 64-72.§ -ai szabályozzák:

A tanulmányok alatti vizsgák minimum követelményeit minden képzési típusra, évfolyamra és tantárgyra vonatkozóan, a mindig az aktuális tantervi követelmények határozzák meg. Ezek a követelmények terjedelmi okok miatt, a Pedagógiai Program részét képző CD mellékleten állnak rendelkezésre. A minimum követelményeket minden tanév elején aktualizáljuk.

A követelmények nyilvánosságra hozatala:

- a követelményeket a tanév eleji áttekintés után, de legkésőbb a következő vizsga előtt 1 hónappal nyilvánosságra hozzuk
- a követelmények mindenki számára elérhetők az iskola Facebook oldalán
- megtekinthető a CD melléklet anyaga a könyvtárban rendelkezésre álló számító gépeken is
- az érintett tanulókat a szaktanárok a számukra aktuális követelményekről személyesen is tájékoztatja, útmutatást adnak a megfelelő felkészüléshez

Félévenkénti osztályozó vizsgák, év végi javító-, osztályozó – vizsgák, különbözeti vizsgák:

- a vizsgák időpontjai a tanév elején a „Tanév helyi rendjében” időben megismerhető, tehát a tanulók számára megfelelően tervezhető
- a minimum követelményeket a szokásos módokon, időben ismertté tesszük
- a vizsgakötelezettségekre a tanulókat konkrét, személyre szabott értesítő levélben emlékeztetjük
- a vizsgák előtt minden tanár köteles konzultációs lehetőséget biztosítani

Negyedéves beszámolók az esti rendszerben

- a négy beszámoló időpontja a tanév elején a „Tanév helyi rendjében” időben megismerhető, tehát a tanulók számára megfelelően tervezhető
- a beszámolók részletes beosztását általában 3 héttel a vizsgaidőszak kezdete előtt ismertetjük a hallgatókkal (hirdető táblák, tanárok, Facebook)
- a beszámolók részletes követelményeit is az előzőekhez hasonlóan 3 héttel előbb ismertté tesszük

Beszámolók formái lehetnek – a szaktanár döntésének megfelelően:

- írásbeli dolgozat, teszt
- szóbeli felelet
- otthoni dolgozat, feladatlapok megoldása egyénileg
- projektmunka, csoportmunka
- megajánlott jegy is lehet- egyéni mérlegelés következtében- az évközi kiemelkedő teljesítmény vagy tanulmányi verseny eredményének figyelembevételével

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága (Javító- különbözeti- vagy osztályozó vizsgán):

A vizsgabizottság minden esetben minimum 3 fős:

- A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő.
- Az igazgató (tagozatvezető) felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.
- A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.
- A vizsga a nappali tagozaton 8 óra előtt nem kezdődik el, és legfeljebb 17 óráig tarthat.
- A vizsga a felnőttoktatás sajátosságaihoz igazodva 12 óra előtt nem kezdődik el, és legfeljebb húsz óráig tarthat.
- A vizsgák menetét és eredményét a megfelelő forma nyomtatványokon (vizsgajegyzőkönyveken) rögzíteni kell

Az írásbeli vizsga menete

- Az írásbeli vizsgán a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. dolgozat, teszt, számítástechnikai program).
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről és az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről a tanuló maga köteles gondoskodni; azokat egymás között a vizsgázók nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként hatvan perc,
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A köznevelési törvény 68.§.(4.) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

- Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli

vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

- Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné

a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,
b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.(ez csak osztályozó vizsga esetén alkalmazható!)
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.
- Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgató és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
b) az adott vizsgatantárgyból a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

- A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A szóbeli vizsga menete

- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben, egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére.

- A köznevelésről szóló törvény 71.§.(4.) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

- Ha a vizsgázónak a köznevelési törvény 68.§.(4.) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

Gyakorlati vizsga:
A gyakorlati vizsgafeladatokat az iskola igazgatója legalább 2 hónappal a vizsga előtt jóváhagyja és a szokásos módon tájékoztatja az érintetteket.

- a vizsgabizottság elnöke a vizsga kezdete előtt meggyőződik a vizsgához szükséges személyi-, tárgyi feltételekről
- Az elnök tájékoztatja a résztvevőket a feladatokról és a követelményekről
- előre meghatározott idő áll a rendelkezésre a feladat végrehajtásához, melybe a tájékoztatás ideje nem számít bele
- a gyakorlati vizsgarészeket, majd a vizsgát érdemjeggyel kell értékelni és a megfelelő módon jegyzőkönyvben rögzíteni

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény azon tanulóira, aki(t)

- osztályozó vizsgára jelentkezik
- a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasított
- a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasított
- más intézményből átvételüket kérik az intézménybe, az intézmény igazgatója által különbözeti vizsga letételére utasított

Vizsgák iratkezelési rendje

Az írásbeli vizsgák dokumentumait egy naptári évig őrizzük.

A vizsgák értékelési és minősítési rendje

5 fokú osztályozási skálát használunk, ajánlott követelményei írásbeli tantárgyi vizsgáknál:

0	-	33 %	1
34	-	50 %	2
51	-	75 %	3
76	-	89 %	4
90	-	100 %	5

Az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményei szóbeli feleltetésnél

- 5 /jeles/:
  kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag,logikusan és hiánytalanul megadott válaszok,
- 4 /jó/:
  összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kishányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékszik,
- 3 /közepes/:
  akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes,
  a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadát segítő kérdések alapján felismeri a tanuló,
- 2 /elégséges/:
  nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni,közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló,
- 1 /elégtelen/: elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények ötven %-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló

Az osztályzatok mellett fontosnak tartjuk a személyre szabott szóbeli vagy írott szöveges értékelést!

Év végi vizsgák minimum követelményei

A részletesen kidolgozott, folyamatosan a tantervi változások hatására ellenőrzött, karbantartott, de az állandó változás és terjedelem miatt mind a nappalié, mind a felnőtté egy CD mellékleten és az iskola belső meghajtóján elérhető.

Az osztályozó vizsgák rendje

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- ✓ akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) (felnőttoktatási tagozaton az éves óraszám 50 %-át) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.(a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- ✓ akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át (felnőttoktatáson 50%-át)meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból,
- ✓ aki vendégtanuló,
- ✓ aki tanulmányait magántanulóként végzi.
- ✓ aki más oktatási intézményből jelentkezik iskolánkba / különbözeti vizsga /.
- ✓ aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban lehet tenni.
  (a tanév vége előtt májusban, illetve a javítóvizsga időszakban, augusztusban, felnőttoktatási tagozaton szükség szerint a félév előtt)
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.

- A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt **két héttel** értesítést kap
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi. A jelentkezés formanyomtatványon történik (amely az iskola titkárságán szerezhető be), a következő határidők szerint:
  - Májusi vizsgaidőszak, február 15-ig
  - Augusztusi vizsgaidőszak június 15-ig
  - Egyéb esetben minimum 8 héttel a tervezett vizsga előtt
  (A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja)
- Az osztályozó vizsga követelményeit, az iskola nevelőtestületet határozza meg.
- A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők a Pedagógiai Programban.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a készségtárgyak kivételével valamennyi, az évfolyam követelményeiben megállapított tantárgyból.

2. Vizsgaforma, vizsgarészek:

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló hiányzását – a vizsganapokon kívül – a szülőnek az igazgatóhoz benyújtott kérelmére igazoltnak kell tekinteni.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

A tanulói hiányzás igazolása, a késések kezelési rendje

Távolmaradások engedélyezése, a hiányzások igazolás

Az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Három napnál nem hosszabb távolmaradásra az osztályfőnök, hosszabb időre - az osztályfőnök támogató nyilatkozatával - az intézményvezető adhat engedélyt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ - (a mulasztások és azok igazolásáról)

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Az előzetes engedély nélküli mulasztást igazolni a hiányzást követő osztályfőnöki órán, illetve egy héten belül kell az osztályfőnöknél orvosi illetve hatósági igazolással. Alapos indok esetén a szülő (felnőttek esetében maga a tanuló) kizárólag a mulasztás napján adhat igazolást az osztályfőnöknek.

Szakrendelésre tanulóink lehetőleg tanítási időn kívül menjenek! Tanítási idő alatt az iskola épületét elhagyni nem szabad.

Ha ez mégis szükségessé válik, akkor ezt írásos szülői/tanulói kérésre a szaktanárok, vagy az iskolavezetés engedélyezheti.

Az igazolatlan hiányzások

Az igazolatlan mulasztás, az iskolából tanítási idő alatti engedély nélküli távozás egyben fegyelmi vétség is.

Az igazolatlan hiányzásokért - a nappali tagozatos tanulóknál a következő fegyelmi büntetések járnak:

- igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetés
    - 5 igazolatlan óra osztályfőnöki intés
    - 7 igazolatlan óra osztályfőnöki megrovás

- 9 igazolatlan óra intézményvezetői intés
- 12 igazolatlan óra intézményvezetői megrovás szóban és írásban
- 20 igazolatlan óra nevelőtestületi megrovás
- 25 igazolatlan óra fegyelmi eljárás
- további igazolatlan óra (29 óráig) egyéni elbírálás szerinti fegyelmi következményekkel jár

A késések

A tanár az órára késve érkezőket beengedi, a naplóba a késés tényét bejegyzi. A késést az osztályfőnöknél igazolni kell! A késések idejét össze kell adnia. Amennyiben az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Versenyen nyílt napon részt vevő tanulók kedvezménye

Megyei versenyek döntője előtt:
A verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.
A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

11. A belső kapcsolattartás rendje

Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben a vezetőség ülésein, személyesen, telefonon, elektronikus levélben.

A vezetői értekezletek rendjét a mindenkor aktuális éves munkaterv tartalmazza. Az intézményvezető az aktuális feladatokról az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők útján a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon írásbeli tájékoztatókon, illetve szóban, megbeszélések formájában értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- Az intézmény vezetőségi ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény - vezetők az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben az alábbi fórumokon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról: – szakmai értekezletek – különböző egyéb értekezletek – megbeszélések – személyes megkeresés, beszélgetés – tanári faliújságok, hirdetőtáblák – elektronikus levél – szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a tagintézmény - vezetőkkel folyamatosan egyeztet az intézmény működését érintő minden olyan kérdésben, amely a tagintézményeket is érinti. Ezek az alábbi módon történhetnek: – a vezetőségi üléseken – személyes megbeszéléseken – telefonon - elektronikus levélben. A vezetői értekezletek rendjét a mindenkor aktuális éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösség - vezetők, munkaközösségi tagok kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek vezetői az adott munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatják a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról: – személyes megkeresés, beszélgetés – tanári faliújságok, hirdetőtáblák – elektronikus levél – munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján, illetve a feladatoktól függően többször) – szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek az intézményi pedagógiai fórumokon, nevelési értekezleteken, vezetőik személyes kapcsolatain illetve az elektronikus levelezési rendszeren keresztül tartanak kapcsolatot. A szakmai munkaközösségek együttműködnek aktuális feladatok megoldásában, és segítséget nyújtanak a pedagógusok munkájában mindazon esetekben, amikor azokat bármelyik pedagógus társuk kéri és igényli.

Nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása

A nevelőtestület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást az oktatási és nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon: – személyes megkeresés, beszélgetés – tanári faliújságok, hirdetőtáblák – elektronikus levél – szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

Kapcsolattartás az iskola nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóival

Az iskola nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóival elsősorban az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek folyamatosan tartják a kapcsolatot, szükség esetén azonban az iskola többi alkalmazottja is segítséget kérhet tőlük. Ezek formái lehetnek: – megbeszélések – elektronikus levél – telefon

Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között

Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Szükség esetén a szülői szervezet választmánya egyéb alkalmakkor is összehívható, amelyről a választmány tagjait értesíteni kell. Az értesítés az intézményvezető feladata. Az értesítés formái lehetnek:

- írásbeli értesítő
- elektronikus levél
- szükség esetén telefonhívás

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő művészeti és gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény, amennyiben a gyakorlat külső helyen történik, a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során a kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai munkaközösség vezetők végzik.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)

- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kapcsolattartása

Az iskolavezetés tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák és az alábbi módokon tájékoztatnak:

- személyes megkeresés, megbeszélés
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

Munkaközösség-vezetők, nevelőtestület - pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kapcsolattartása

A munkaközösség - vezetők és a nevelőtestület tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat az iskolai munkával kapcsolatos ügyekben, az iskolavezetés tagjainak jóváhagyásával munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatokkal bízhatják meg (pl. levél elküldése, fénymásolás). A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak az iskolavezetés jóváhagyásával a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a nevelőtestület tagjaitól. A kommunikációs csatornák megegyeznek a korábban felsoroltakkal.

12. Az iskola külső kapcsolatainak rendje

Az intézményt a hatóságok, és harmadik személyek előtt az igazgató képviseli és gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a köznevelési törvény az intézmény vezetője részére előír.

Az igazgató az ügyek meghatározott körére esetenként, vagy állandó jelleggel a képviseleti jogot átruházhatja a menedzser-igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, illetve a szakmai munkaközösség-vezetőkre.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó – Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriumával,
- a telephelyek szerint illetékes főjegyzőkkel és oktatási osztályvezetőkkel,
- a Cigány Kisebbség Országos Önkormányzatával és más cigány etnikai szervezetekkel, a Magyar Cigányokért Közalapítvánnyal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szakszervezetével, a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével, a Művészeti Szakközépiskolák Szövetségével,

- a zene- és táncművészeti szakközépiskolákkal, főiskolákkal, egyetemekkel,
- a VII. kerületi Önkormányzattal és oktatási intézményekkel,
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes nevelési tanácsadókkal,
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti központokkal,
- a fenntartóval együttműködő többi közoktatási intézménnyel (tagintézmények),
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal,
- a pedagógiai intézetekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal,
- Regionális Munkaügyi Központtal.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- közös programok rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- előadások megszervezése előadókkal
- intézményi látogatások szervezése (tagintézményekben is)

A hangszeres főtárgy tanárok, szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján behívjuk a segítségre szoruló tanulók szüleit, és ha még nem történt részükről kapcsolatfelvétel a gyermekjóléti központtal, illetve a nevelési tanácsadóval, akkor segítünk egyeztetni, és az iskola javaslatára küldjük el az érintetteket, a megfelelő szervezethez.

13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó,
- ballagás,
- Aradi vértanúk (okt. 6.)
- 1956-os forradalom és szabadságharc (okt. 23.)
- tanévzáró,
- karácsonyi koncert,
- kommunista diktatúrák áldozatai (febr. 25.)
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc (márc. 15.)

- holokauszt áldozatai (ápr. 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.)
- tanulmányi versenyek (házi, kerületi, országos), nyílt napok,
- szülői bemutatók,
- a két művészeti ág tanulóinak közös bemutatója, koncertje, színház-, hangverseny- és múzeumlátogatások,
- a Zene Világnapja,
- a Tánc Világnapja,
- telephelyi ünnepségek,
- tanulmányi kirándulások, nyári szakmai táborozás,
- félévi és tanév végi vizsgaelőadások, hangversenyek,
- tanszaki koncertek,
- jótékonysági est az iskola javára, tanári hangverseny,
- az iskola egykori kiváló művésztanárairól való megemlékezés,
- közös vizsgakoncert az ország más művészeti középiskoláinak tanulóival.

A felsoroltakon kívül lehet újabb hagyományt teremteni, illetve más hasonló intézményekkel közös programokat szervezni, a tapasztalatcsere jegyében.

14. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

• a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

• a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

• a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az ***iskolai szülői szervezet*** (közösség) és az ***iskolai diákönkormányzat***. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét (Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.), amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.
A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával (A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)). Nem alkalmazható ez a rendelkezés,

ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- A családi pótlék folyósításáról szóló igazolás. A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni:
- a bérjegyzéket,
- pénzintézeti számlakivonatot,
- a postai igazolószelvényt.
- Ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- Sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig –hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói minden évben tüdőszűrésen vehetnek részt, továbbá egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. A mellékállásban dolgozók főállásukon leadott egészségügyi vizsgálatuk fénymásolatával igazolják alkalmasságukat.

A diákok kötelező orvosi vizsgálatát (fogorvosi, tüdőszűrő) lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást ne zavarja. Tanévenként több alkalommal – az osztályfőnökkel egyeztetve - az osztályfőnöki óra keretében az iskolaorvos vagy meghívott előadó a tanulók által megjelölt témában előadást tarthat.

Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2 012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola - egészségügyi ellátásról alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények é s jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a z általános igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával valamint az igazgatóhelyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

16 . Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményben dolgozók minden tanév elején munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. Az oktatás anyagát az oktatást vezető előadó az Oktatási naplóba bejegyzi, a dolgozók részvételét pecsétjével és aláírásával igazolja.

Az osztályfőnökök és a hangszeres főtárgy tanárok kötelessége a hallottak továbbadása a tanulóknak, akik ezt aláírásukkal igazolják zeneművészeti ágban a főtárgyi naplók hátuljában, táncművészeti ágban pedig, az osztálynaplókban elhelyezett lapon.

A munkavédelmi oktatás anyaga:

- Minden felnőtt dolgozó és minden tanuló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban kezdheti meg munkáját. A munkavégzés előtt és alatt tilos szeszes italt fogyasztani.
- Az intézmény minden dolgozója köteles az iskola területén fegyelmet, rendet és tisztaságot tartani.
- Minden felnőtt dolgozó és minden tanuló kötelessége az épület állapotának védelme.
- Óraközi szünetekben az oktató helyiségeket szellőztetni kell.
- Rendkívüli eseményt (baleset, sérülés, rosszullét, üzemzavar, stb.) azonnal jelenteni kell az intézmény irodájában, vagy portáján további intézkedés végett. A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Kisebb sérülés, rosszullét esetén mentőláda áll rendelkezésre, melyben gyógyszer, kötszer található.
- Baleset esetén a jelentésnek tartalmaznia kell: az iskola (helyszín) nevét, címét; a bejelentő nevét; az esemény leírását (elmondását); az addig tett intézkedéseket.
- A balesetet észlelő felnőtt kötelessége – azonnali intézkedés után – a helyszín biztosítása, valamint a mentők, a rendőrség (szükség szerint) és az iskolavezetőség értesítése.
- A munkavégzés során bekövetkezett valamennyi sérülést be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, amit nyilvántartásba kell venni. Ha a sérülés táppénzes állományba vétellel jár, akkor munkabaleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A 3 napon túli munkakiesést okozó balesetet ki kell vizsgálni.
- A tanulók esetében tanulói balesetnek minősül: az iskola területén bekövetkezett baleset, az iskola által rendezett foglalkozások, rendezvények, hangversenyek, színpadi bemutatók alkalmával történt baleset.

A tanulói balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének.

A tűzvédelmi oktatás anyaga:

- Az intézményben szigorúan tilos a dohányzás! Az iskola épülete előtt csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- Tűz, füst, vagy egyéb, tűz keletkezésére utaló okot azonnal jelenteni kell a portán tartózkodó dolgozónak további intézkedés végett.
- Az épületben elhelyezett poroltókat csak felnőtt használhatja.
- Tűz, robbanás, omlás, stb. esetén az épületet azonnal el kell hagyni.
- Meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.
- Aki telefonon, vagy más úton bomba- vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni.
- Az igazgató, vagy helyettese bomba- vagy más merénylet esetén köteles kiüríttetni az épületet és értesíteni a rendőrséget. Az elmaradt órák pótlásáról rendelkezni kell.
- A telephelyeken tanító tanárok kötelessége a befogadó iskola saját házirendjének és tűzvédelmi előírásainak megismerése, és azok betartása.
- A telephely termeiben észlelt tűz- és balesetveszélyes állapotot azonnal jelenteni kell további intézkedés végett, illetve tűz esetén - a telephely portáján dolgozót kell értesíteni.
- Minden tanár köteles a tanulók személyes biztonsága érdekében a tanév elején, az első órán munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tartani, azt a naplóba bejegyezni.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni 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.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

17. Bombariadó, rendkívüli esemény

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott, szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az 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, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a munkavédelmi megbízott a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért igazgató helyettesek a felelősek.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

<u>A bombariadóval kapcsolatos szabályok:</u>

- Kiürítéskor a ruházatot és a táskákat lehetőleg mindenki vigye magával.
- Az iskola tanulói a tanár közreműködésével a bombariadó terv alapján el kell hagyják az iskolát.
- A telephelyen a befogadó intézmény szabályzatában előírt módon kell intézkedni.
- A feltételezett bomba hatástalanítására és az iskola biztonságos üzemelésének megteremtése után a tanítás folytatódik.
- A tanulók bombariadóra való tekintettel nem engedhetőek el, kivéve, ha a riasztás a tanítás befejezésekor történt.

- A művészeti iskolában az önállóan közlekedő tanulók haza küldhetők. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlásáról az igazgató dönt.
- A bombariadó rendkívüli eseménynek számít, minden jelzés esetén mérlegelés nélkül el kell rendelni, és a rendőrséget értesíteni. Az evakuált tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

18. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Az iskola minden dolgozójának felelőssége

- a közösségi tulajdon védelme, állagának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- az energia felhasználásával való takarékosság,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelem szabályainak betartása.

A dolgozók az intézmény helyiségeit olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az egyéb feladatok ellátását sem.

Az intézmény dolgozói az általuk felvett eszközökért átvételi elismervény szerint – anyagi felelősséggel tartoznak.

Az épületből iskolai hangszert, bármilyen berendezési tárgyat, felszerelést, tartozékot engedély nélkül kivinni szigorúan tilos. A tiltó rendelkezés megszegése fegyelmi büntetést von maga után. Elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.
A berendezések, hangszerek, felszerelések használata során fokozott figyelmet kell fordítani a biztonság-technikai előírások betartására.
Az igazgatóhelyettes(ek) felel(nek) a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem használója (felelőse) köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági osztályra a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a tájékoztatást meg kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez (hangszereket évente), melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

Minden szaktanár a saját termében, saját munkaidejében okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Különös figyelemmel kell zárni az öltözőszekrényeket, valamint az öltözőket. Amennyiben a szekrény, vagy az öltöző nyitva hagyása miatt keletkezik kár, az anyagi felelősség a mulasztást elkövető tanulót, tanulócsoportot terheli. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A szakmai munkaközösség-vezető, az iskolatitkár és a gazdasági kolléga a felelős a termekben történt károk feljegyzéséért, jegyzőkönyv készítéséért. A károkról az iskolavezetést és a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A termekben történt károk, illetve a termekből eltűnt berendezési, használati tárgyak (hangszerek) ügyében a kulcsnyilvántartás alapján **az igazgató vizsgálatot indít.**

Az igazgató és a gazdaságis kolléga feladata a károkozás körülményeinek vizsgálata, az okozott kár nagyságának felmérése, a károkozó személyének megállapítása.
Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell.
Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének 50 %-át.
Az épület nem rendeltetésszerű használata közben, **szándékosan okozott károkért - a kárt okozó tanulót** (kiskorú esetén a gondviselőt, nagykorú eltartott esetén az eltartót) terheli a kártérítési kötelezettség. Ezzel egyidejűleg a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.
A fegyelmi eljárás a kár körülményeitől függően írásos, igazgatói, vagy tantestületi fegyelmi lehet. A rendeltetésszerű használat során keletkezett, véletlenül okozott kárért a tanulót nem terheli felelősség.
A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

19. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
A tanulót, meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

20. A tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozásnak számítanak a művészetoktatásban a színház- és hangverseny látogatások, a művészeti táborok, szakmai gyakorlatok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok és minden iskolán kívüli szakmai rendezvény.

A felsorolt tanórán kívüli foglalkozások a nevelő-oktató munka és a szakképzés szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Amennyiben a munkaterven kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre kerül sor, azt a tanév végi beszámolóban kell felsorolni.
A tanórán kívüli foglalkozásokhoz, tanulmányi kirándulásokhoz a csoport létszámától függően kísérő tanárt kell biztosítani (minden 10 diákra jutnia kell 1 fő kísérő tanár). A felügyelethez az

iskolatitkár és az önként jelentkező szülők is bevonhatók, de a szülői kíséret a tanári kíséretet nem helyettesítheti.
Mivel iskolánk nappali tagozaton művészetoktatással foglalkozik, így nem rendelkezünk iskolai sportkörrel.

21. A felnőttoktatás formája

Az iskola a szakmai alapdokumentumában foglaltak alapján felnőttoktatást folytathat.
Nappali munkarend szerinti oktatásaink esetén életkorukra való tekintettel a szakgimnázium 4 éve utáni szakképzés tekinthető felnőttoktatásnak.

A felnőttoktatás oktatási- nevelési programjainak végrehajtásáért, irányításáért, ellenőrzéséért a felnőttoktatási tagozatvezető a felelős.

A ***felnőttoktatás*** keretén belül lehetőséget adunk az *érettségire* történő felkészítésre is és szakképesítés megszerzésére egyaránt.

A **gimnáziumban** a 9-10-11-12. évfolyamokon biztosítjuk az érettségire történő felkészítést, esti képzési rendszerben. Az előzetes tudás maximális figyelembe vételével lehetősége van minden tanulni vágyó fiatalnak, hogy folytassa tanulmányait és a lehetőségekhez képest a legrövidebb idő alatt felkészülhessenek az érettségi vizsgára.

Érettségi utáni szakképzési lehetőségeket kínálunk a felnőtteknek az 1/13 és a 2/14 évfolyamokon. 2 éves szakmai képzések végén a tanulók OKJ-s szakmai vizsgát tesznek.

A felnőttoktatás különböző képzési programjait az iskola Pedagógiai Programja, a felvételi követelményeket, a beiratkozás feltételeit, a térítési, ill. tandíjfizetési kötelezettségeket, és egyéb a jogszabályban előírtakat a Házirend mellékletét képező andragógiai szemléletű „a felnőttoktatás házirendje és tanulmányi és vizsgaszabályzata” tartalmazza.

A törvényi feltételek biztosítása után lehetőséget kívánunk nyújtani a hatókörünkbe lévő felnőtteknek arra, hogy zeneművészet, táncművészet, pedagógiai és egyéb ágazatokban **iskolarendszeren kívüli felnőttképzési** tanfolyami lehetőségeket is nyújtsunk. Ezen képzések harmonikusan illeszkednek az iskola eddigi profiljába, az eddig is velünk együtt dolgozó szakemberek segítségével. Ezek a felnőttképzések nem akadályozhatják az iskolarendszerű képzéseink eredményes munkáját.

22. Az intézmény könyv-és kottatára

A meglévő könyv- és kottaállomány kézi könyvtárként segíti az oktatást és szakképzést – mintegy 2000 műből, jórészt kottákból áll.
A tanulók hétfőtől péntekig vehetik igénybe a kézi könyv- és kottatári szolgálatot, valamint az iskola könyvtárában található könyveket.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói a tanuló jogviszonyuk alapján a nappali, az esti és a levelező tagozatos tanulók, pedagógusai, a nevelő- munkát közvetlenül segítő dolgozói, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.
Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

- Helyben használatát
- A csoportos helyben használat az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére
- A helyben használat tárgyi feltételeit (bútorzat, technikai berendezések;) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.
- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár engedélyével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez(het) el tanári kabinetekben. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Természetesen, mint az iskola egész területén itt is tilos a dohányzás!
A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, tilos az étkezés és minimális elvárás a kulturált, a többi könyvtárhasználó nyugalmát figyelembe vevő viselkedés.

Az iskola könyvtárának SZMSZ-e és gyűjtőköri szabályzata (mely a jogszabályok alapján külön szabályzatban részletesen kidolgozott) az SZMSZ mellékletét képezi.

23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.
Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A DÖK-nek véleményezési jogköre van.
A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a

tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.
Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezetőpedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

24. Reklámtevékenység

Az iskolában az a reklámtevékenység engedélyezett, amely szakmai információkkal, továbbtanulási lehetőségekkel, nevelési-fejlesztési programokkal, versenyfelhívásokkal, kulturális és művészeti tevékenységgel, a testi és lelki egészséggel, mentálhigiéniával kapcsolatosan történik. A fogyasztói piacot, kereskedelmet, banki szolgáltatásokat megcélzó reklámoknak, hirdetéseknek nincs helye iskolánkban.

25. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.-évi XLII törvény dohánytermékek fogyasztására vonatkozó rendelkezése kimondja a teljes dohányzási tilalmat a közoktatási intézményben és annak bejáratától számított 5 méteres távolságon belüli tilalmát.

Az iskola tantermeiben, folyosóin és bejárata előtt szigorúan tilos a dohányzás. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

26. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai megtekinthetőek:

- az iskola székhelyén,
- a titkárságon,
- a telephelyeken,
- a titkárságon
- az intézmény honlapján
- KIR

Tájékoztatás kérhető az iskola titkárságától, illetve az iskola vezetőségétől.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- érettségi vizsga rendszer dokumentumai
- szakmai vizsga rendszer dokumentumai

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az **intézményvezető aláírásával hitelesített** formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás:

Adatok nyilvántartása és kezelése:

Minden köznevelési feladatot ellátó intézménynek kötelessége az NKT.41-44.§-a szerinti nyilvántartásokat vezetni, abban a dolgozók és a tanulók személyi adatait kezelni. Továbbá kötelessége a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési programban (OSAP) keretében előírt adatokat szolgáltatni.
A következő nyilvántartásokat kell vezetni:
közalkalmazotti alapnyilvántartás
tanulói nyilvántartás (KIR)
érettségi vizsga rendszer
szakmai vizsga rendszer
Ezen nyilvántartásokban csak a jogszabályokban szabályozott adatokat tartjuk nyilván.
Ezek a rendszerek zárt elektronikus úton működő rendszerek, melybe csak olyan illetékes ügyintézők léphetnek be, akiknek személyre szabott- felelősséggel terhelt- egyéni belépő kódjuk van. Ezekből a rendszerekből származó adatok és dokumentumok elektronikus aláírással hitelesíthetők, vagy kinyomtatás után a szokásos módon hitelesíthetők.

Az adatok továbbítása:
A felsorolt nyilvántartásokban kezelt adatok, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
A tanulók adatai, de csak a cél szerint szükséges mértékben továbbíthatók a tankötelezettséget felügyelő szerveknek, a családvédelmi-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek. Továbbá a tanuló és/vagy szülője által kért juttatások és kedvezmények igénybe vételéhez, számlák kiállításához szükséges adatok továbbíthatók az illetékeseknek.

Iratkezelés:

A hagyományosnak mondható Iratok kezelésére, irattárazására, raktározására, selejtezésére és a kötelezően használandó nyomtatványokra vonatkozó eljárásokat külön Iratkezelési szabályzatunk tartalmazza, mely az SZMSZ egyik melléklete.

27. Jogszabályi háttér

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 20/2012. EMMI rendelet 4.§ alapján készült.

28. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályossága és módosítása:
Hatályossága tanévenkénti aktualizálással 5 tanévre szól.
Az intézmény vezetősége minden tanév elején felülvizsgálja, és szükség esetén a módosítási javaslatokat a tantestület elé terjeszti.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a tantestület, vagy az iskola tagozatok tanári csoportjai, amennyiben a szabályozás az iskola, vagy a tagozatok munkáját gátolja, illetve a működésben új feltételek jönnek létre.
Módosítani kell az SZMSZ-t, ha azt jogszabály, vagy miniszteri rendelet írja elő.
Az SZMSZ-t az iskola szak-alkalmazottai fogadják el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a szabályzattal kapcsolatban.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az SZMSZ a Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány kuratóriuma elnökének egyetértése után azonnal hatályba lép.

Budapest, 2018-07-05

……..
Hunyady Lászlóné
igazgató

29. Legitimációs nyilatkozatok

A Szülői Munkaközösség megismerte, véleményezte az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, és kifejezi egyetértését.
Budapest,.....

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat megismerte, véleményezi az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, és kifejezi egyetértését.
Budapest, ……

…….
a Diáktanács elnöke

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. június 29-én tartott értekezleten a szak-alkalmazotti közösség elfogadja.

Budapest, ……

…….
Hunyady Lászlóné
igazgató

Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával a Rajkó Oktatási és Művészeti Alapítvány Kuratóriuma egyetért.

Budapest, ….……

…..…….
Dr. Berendy Beatrix
az Alapítvány Kuratóriumának elnöke

Mellékletek:

1. Könyvtári SZMSZ
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírásminták
4. DÖK SZMSZ
5. Szülői SZMSZ
6. Gyakornoki szabályzat