

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító kód: 035265

Elfogadva: 2022. 08. 23.

Hatálybalépés ideje: 2022. 09. 01.

Visszavonásig érvényes!

2022.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	7
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	7
1.3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya	8
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata	9
1.5. Az SZMSZ megtekintése	9
2. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai.....	9
2.1. Az alapító okirat	10
2.2. A pedagógiai program.....	10
2.3. A házirend.....	11
2.4. Az éves munkaterv	11
3. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján)	12
3.1. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye	12
3.2. Az intézmény neve.....	12
3.3. Az intézmény típusa, működési területe jogállása	12
3.4. Az intézmény feladatellátási helyei.....	12
3.5. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei:	12
3.6. Az intézmény bélyegzői és használatuk.....	13
3.7. Az intézmény alapfeladatai, szakfeladatai.....	13
3.7.1. Az intézmény alapfeladata.....	13
3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai	13
3.8. Felvehető maximális létszám	14
3.9. Az intézményi évfolyamok száma	14
3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon.....	14
3.11. Az intézmény gazdálkodása.....	14
4. Az intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai.....	15

5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
5.1. Az intézmény szervezeti diagramja.....	16
5.2. Az intézmény vezetősége	17
5.3. Az intézmény vezetője (igazgató).....	17
5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai	17
5.3.2. Az igazgató feladatai	17
5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató)	19
5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgató-helyettes)	20
5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégium igazgató).....	21
5.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	22
5.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
6. Az intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük.....	23
6.1. A szaktanár	23
6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége	23
6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján).....	24
6.1.3. Óraadó tanár	24
6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők	24
6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások	25
6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai.....	25
6.3. Az osztályfőnök.....	26
6.4. A kollégiumi nevelőtanár	26
6.5. Csoportvezető nevelő	27
6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus	27
6.7. Pedagógiai asszisztens.....	27
7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök ..	27
7.1. Intézményi titkár.....	27
7.2. Kollégiumi ápoló(nő)	29
8. A központi konyha személyi állománya	29
8.1. Az étellemezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:	29

8.2. A központi konyha vezetője (élelmezésvezető)	29
9. Az intézmény testületei.....	30
9.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	30
9.1.1. A nevelőtestület feladat és hatásköre:	30
9.1.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai	31
9.2. A szakmai munkaközösségek	32
9.2.1. Az intézményben működő munkaközösségek	32
9.2.2. A munkaközösségek döntési hatáskörei	32
9.2.3. A munkaközösségek további feladatai.....	33
9.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	33
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	33
10.1. A belső ellenőrzés célja	33
10.2. A belső ellenőrzés szervezése	34
10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	34
10.4. Az ellenőrzést végzők köre	34
10.5. Az ellenőrzés területei.....	34
10.6. Az ellenőrzés formái.....	35
10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	36
11. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje	39
11.1. A tanulóközösség.....	39
11.1.1. A tanulói jogviszony	39
11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése	39
11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése	40
11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport	40
11.3. A diákönkormányzat.....	41
11.4. A szülői munkaközösség.....	41
12. Az intézmény kapcsolatai	43
12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem (fenntartó)	43
12.2. MTE Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont.....	43

12.3. Pedagógiai szakszolgálatok	44
12.4. Gyermekjóléti szolgálat	44
12.5. Egészségügyi szolgáltató	44
13. Az intézmény működési rendje	44
14. Az intézmény munkarendje	45
14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje	45
14.2. A pedagógusok munkarendje	45
14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	46
14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje	46
14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje	47
14.6. Főzőkonyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje	47
15. Az intézményi hagyományok ápolása	48
15.1. Állami ünnepek, megemlékezések	48
15.2. Hagyományok ápolása	48
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:	48
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
17.1. Az iskolaorvos	50
17.2. Az iskolai védőnő	50
17.3. Az intézmény dolgozóinak orvosi ellenőrzése	50
18. Intézményi védő-óvó előírások	50
18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	50
18.2. Feladatok tanulóbaesetek esetén	51
18.3. Biztonságos feltételek megteremtése	52
18.4. Teendők rendkívüli események esetén	52
19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	53
19.1. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	53
19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás	54
19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	54

19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	54
19.5. Az intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....	54
19.6. A kedvezményekről nyújtott információk	55
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	55
20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	56
21. Adatkezelés.....	56
22. Záró rendelkezések	57
23. Záradékok	58

1. Általános rendelkezések

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet alapján készítette el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A dokumentum meghatározza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A jelen szervezeti és működési szabályzat a Magyar Táncművészeti Egyetem Szervezeti és Működési szabályzatának figyelembe vételével az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27. – hatályba lépés 2018. május 25.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban álló személyekre, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t és annak módosítását az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a jogszabályban előírt eljárási rend szerint.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályváltozás lép hatályba, vagy a felülvizsgálatot a jogszabály előírja.

1.5. Az SZMSZ megtekintése

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben az intézményegység-vezetők irodájában tekinthetik meg, továbbá az intézmény honlapján nyilvánosan elérhető:

<http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapidokumentum5>

2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, így többek között az intézmény jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-és kiegészítő tevékenységeit, az egyes feladatellátási-helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2. A pedagógiai program

Az intézmény működését meghatározó alapvető közfeladat a Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása, érettségi vizsgára való felkészítése, amely feladatok ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a pedagógiai program határozza meg. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó (rektor) jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

<http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapdokumentum5>

Nyomtatott formában megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az intézmény titkárságán és az intézmény irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kapnak az iskola alkalmazottjai, tanulói, a szülői közössége, valamint az iskolával kapcsolatban nem álló személyek a következő formában.

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélő módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán

- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2.3. A házirend

A házirend a tanulók, illetve a szüleik számára készített belső szabályozó dokumentum, amely elérhető az intézmény honlapján.

<http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapidokumentum5>

Nyomtatott formában megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az intézmény titkárságán és az intézmény irattárában.

2.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. Az éves munkaterv megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az intézmény titkárságán és az intézmény irattárában, valamint az intézmény honlapján.

3. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján)

3.1. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító neve: Magyar Táncművészeti Egyetem

Alapító székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

Alapító PIR kódja: 308765

- Fenntartó neve: Magyar Táncművészeti Egyetem
- Fenntartó székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

3.2. Az intézmény neve

Az intézmény neve: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma**

Az intézmény rövidített neve: MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium

OM azonosítója: 035265

3.3. Az intézmény típusa, működési területe jogállása

- Az intézmény típusa: **közös igazgatású köznevelési intézmény (a továbbiakban intézmény)**
- Az intézmény működési területe: országos
- Az intézmény jogállása: jogi személy.

3.4. Az intézmény feladatellátási helyei

- Az intézmény székhelye: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma, 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.**
- Az intézmény telephelye: **1145 Budapest, Amerikai út 100.**

3.5. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei:

a) gimnázium (a továbbiakban: gimnázium, illetve iskola),

b) kollégium

Az intézmény funkcionális szervezeti egysége:

c) központi konyha

3.6. Az intézmény bélyegzői és használatuk

- a) Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

OM azonosító: 035265

- b) Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem

Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

- c) Az intézmény érettségi körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
mellett működő érettségi vizsgabizottság

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, és a helyettes minden ügyben, valamint az intézményi titkár a munkaköri leírásaikban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi, illetve év végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az intézmény bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni.

3.7. Az intézmény alapfeladatai, szakfeladatai

3.7.1. Az intézmény alapfeladata

- a) A Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő (előkészítő jogviszonyban álló) növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása (10-18 éves korosztály), érettségi vizsgára való felkészítés.
- b) A fenntartó (rektor) egyedi döntéssel engedélyezheti a szakmai képzésből kimaradó tanuló gimnáziumi nevelésének az intézményben történő továbbfolytatását és érettségi vizsgára való felkészítését.

3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai

- a) Gimnázium alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás

- Gimnáziumi nevelés-oktatás

b) Kollégium alapfeladata:

- Kollégiumi nevelés

c) Központi konyha alapfeladata

- Intézményi étkeztetés

3.8. Felvehető maximális létszám

a) gimnáziumi tanulólétszám: legfeljebb 300 fő

b) kollégiumi férőhely: legfeljebb 105 fő

c) központi konyha kapacitása: 300 adag

3.9. Az intézményi évfolyamok száma

a) gimnázium: nyolc évfolyam (5-12.) A 2020/21-es tanévtől minden évben – a fenntartó döntésétől függően – négy évfolyamos (9-12.) osztály is indul.

b) kollégium: nyolc évfolyam (5-12.).

3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

- Az intézmény önálló vagyonnal nem rendelkezik, működését a fenntartó vagyonkezelésében levő ingatlanokban folytatja. Az intézmény feladatellátását szolgálják még a fenntartó tulajdonát képező, de a vagyonleltárában elkülönítve nyilvántartott, az intézmény feladatellátásához rendelt tárgyi eszközök.
- Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont nem jogosult sem elidegeníteni, sem megterhelni, azt kizárólag a vonatkozó jogszabályok szerint a rendeltetésszerű működés céljára, az alaptevékenységgel összhangban, azt nem veszélyeztetve használhatja.

3.11. Az intézmény gazdálkodása

- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg, melyet az évente megállapított költségvetésben kell előírányozni. Az intézményi feladatok ellátását szolgáló előirányzatok alapját az állami támogatás képezi. Az állami támogatást a fenntartó szükség szerint kiegészítheti.
- Az intézmény nevében a fenntartó jogosult pályázatot benyújtani. A pályázat beadása előtt a fenntartó figyelembe veszi az intézmény szakmai javaslatát.

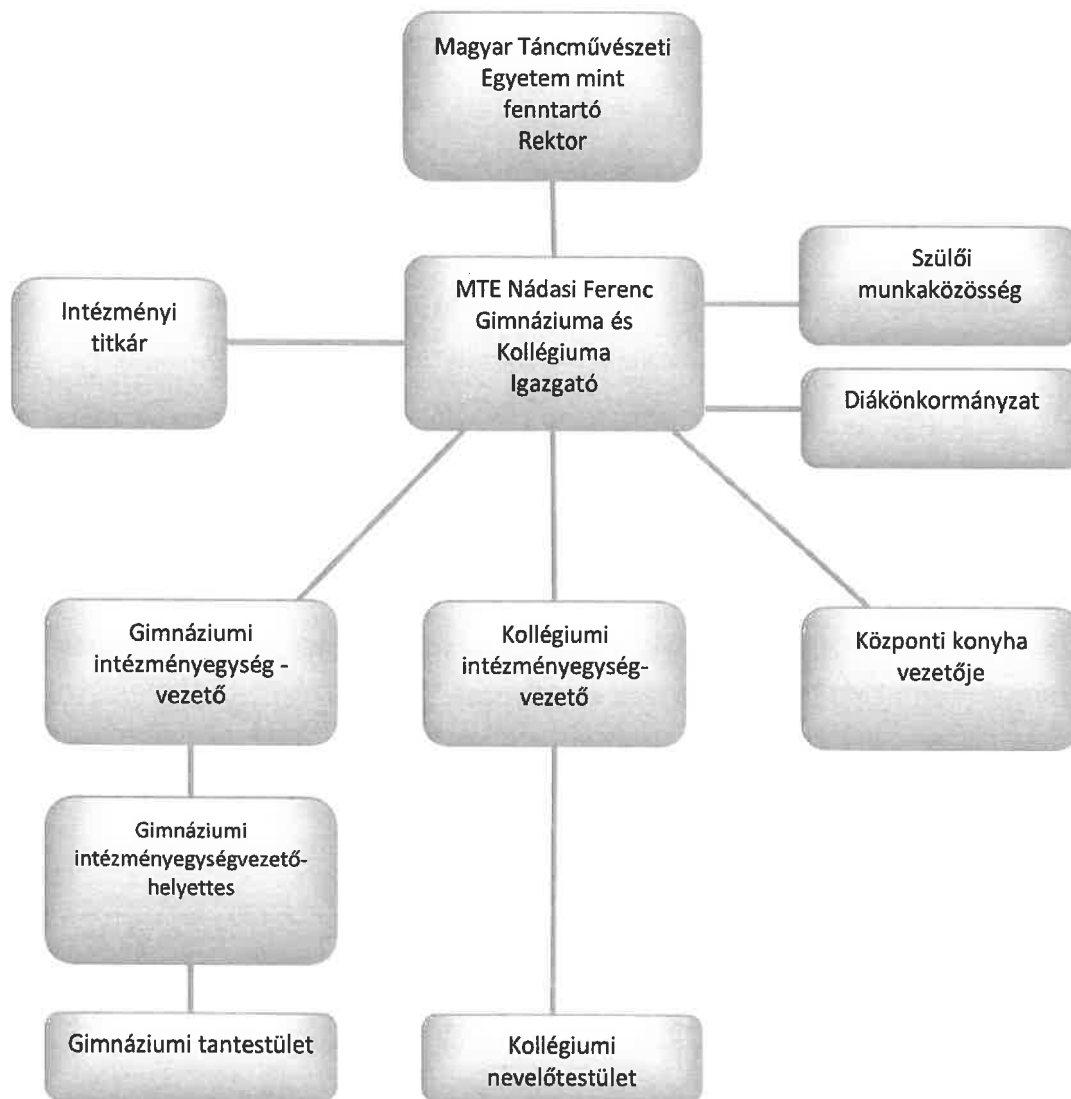
- A fenntartó ellenőrizheti az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi pénzügyi-gazdasági feladatot a fenntartó látja el.
- Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hasznosíthatja.

4. Az intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai

- Az intézmény képviselője az intézményvezető és távollétében a gimnáziumi intézményegység-vezető.
- Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- A kiadmányozás a következőképpen történik: az iratokat az intézményvezető írja alá, illetve aki munkaköréből következően a kiadmányozási jogosultságot megkapta.
- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendjét jelen SZMSZ önálló cím alatt szabályozza.
- A kiadmányozással kapcsolatos további előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az intézmény szervezeti diagramja



5.2. Az intézmény vezetősége

Intézményvezető (igazgató)

Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató)

Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgatóhelyettes)

Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumi igazgató)

Központi konyha vezetője (élelmezésvezető)

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzattal.

5.3. Az intézmény vezetője (igazgató)

5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai

Az intézményvezető (igazgató) kinevezésének módját és feltételeit a törvényi és egyéb jogszabályi előírások határozzák meg.

- a) Az igazgató vezetői megbízását nyilvános pályázat útján, illetve meghosszabbítással nyerheti el. A megbízás időtartama legfeljebb 5 tanév. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. (Köznevelési törvény 67. § (7) bekezdés)
- b) Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője.
- c) Az igazgatót a rektor bízza meg – nevelőtestületek véleményét is kikérve - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- d) Az intézményt az igazgató képviseli az egyetem tantestületei és vezetői előtt, továbbá az egyetemen kívüli szerveknél és a társintézménynél.
- e) Képviselve az intézményt, részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus, a Raktori Tanács, a Művészeti Tanács és a felvételi bizottságok munkájában.

5.3.2. Az igazgató feladatai

Az igazgató feladat és hatáskörében tartozik különösen:

a) Gyakorolja az intézménnyel kapcsolatos képviseleti és kiadmányozási jogokat:

- Az intézmény képviselője az igazgató.
- Képviselve az intézményt, részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus, a Raktori Tanács, a Művészeti Tanács és a felvételi bizottságok munkájában.
- Az igazgató ellátja a jelen SZMSZ szerint hatáskörébe utalt kiadmányozási és hitelesítési feladatokat.

b) Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját:

- Irányítja, vezeti az intézmény hivatalos levelezését, iktatását.
- Gondoskodik a KIR- felé történő, munkáltatói-tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok időbeni átadásáról.
- Gondoskodik a gimnázium és kollégium felvételi eljárásának törvényes lebonyolításáról.
- Intézkedik a gimnáziumi és kollégiumi tanulói jogviszony törvényi előírásnak megfelelő megszüntetéséről.
- Az igazgató a Köznevelési törvény értelmében a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat előírásai szerint szervezi és levezeti az érettségi vizsgákat. Az érettségi vizsga jegyzői teendőivel az általa kiválasztott személyt megbízza.

c.) Az intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

d) Az intézmény költségvetési keretein belül, gazdálkodással kapcsolatos javaslattételi jog illeti meg a fenntartó által biztosított és jogszabályban előírt - pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező gazdasági ügyintézővel együttműködve.

e) Gondoskodik az intézmény jogszerű és szakszerű működtetéséről.

- Felelős a jogszabályok betartásáért és betartatásért, a nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért.
- Biztosítja az intézményegységek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket:
 - a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet,
 - dönt a tanárok és nevelők, valamint a konyhai személyzet felvételéről, a szerződések megkötéséről,
 - munkaviszony megszüntetéséről, munkaszerződés módosításról.

f) Együttműködik az intézményegységek vezetőivel

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az előírtak szerint felülvizsgálja, - szükség szerint - módosítja.
- Az intézmény pedagógiai tevékenységét megelőző tervező munkát előkészíti, támogatja. A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot, házirendet aláírásával jóváhagyja.
- Az iskola és a kollégium nevelő-oktató munkájának folyamatát, eredményeit ellenőrzi, értékeli, a szükséges információk visszacsatolásáról intézkedik.
- Látogatja a gimnázium igazgatójával és a munkaközösség-vezetőkkel együtt a tanítási órákat, valamint a kollégium igazgatójával a kollégiumi csoportfoglalkozásokat, véleményükre támaszkodva ezekről értékelést, feljegyzést készít. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Véleményt nyilvánít az iskolát és a kollégiumot érintő valamennyi kérdésben.

g) Javaslatával döntéseket kezdeményezhet.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a tanulók ügyeiben történt döntéseket a Köznevelési törvény alapján.

h) Az igazgató gondoskodik az intézményegység-vezetőkkel együttműködve a szülői munkaközösség létrehozásáról, működtetéséről.

i) Tervezi, szervezi, nyilvántartja az intézmény dolgozóinak továbbképzését, és gondoskodik a rendszeres és tervszerű pedagógiai és szakmai továbbképzéseken való részvételről.

j) Javaslatot tesz a rektor felé az intézmény dolgozóinak elismerésére, kitüntetésére.

k) Hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben. Jelentősebb kötelezettségszegések esetén egyeztet a rektorral.

l) Gondoskodik az intézményegységekben és a központi konyhában a munka és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásáról.

m) Az épületekben szükséges felújítások, javítások, műszaki hibák elhárítása ügyében kapcsolatot tart a campus igazgatójával.

5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató)

A gimnáziumi intézményegység vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegység-vezető feladata:

- a) A gimnáziumi intézményegység képviselője,
- b) A gimnáziumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- c) A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gimnáziumi nevelőtestületi értekezletek megszervezése és vezetése.
- d) Előkészíti és levezeti a munkaközösség-vezetők megválasztását. Megbízta a diákönkormányzatot segítő tanárt, a szertárosokat, az ifjúságvédelmi felelőst, és az osztályfőnököket.
- e) Ellenőrzi a magán-, osztályozó-, különbözeti- és javító vizsgák szakszerű lebonyolítását.
- f) Segíti a diákönkormányzatot, biztosítja működésének feltételeit. Részt vesz a diákparlament előkészítésében.
- g) Együttműködik mindazon kollégiumok és diákotthonok igazgatóival, ahol az iskola tanulói laknak.
- h) Dönt:
 - a tanulók felvételéről az egyetemi szakmai felvételi bizottságokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján, a tanulmányi előmenetel figyelembe vételével,
 - a tanulók osztályba sorolásáról,
 - a tanítási órák látogatása alóli részleges felmentés engedélyezéséről,
 - az összevont, különbözeti és egy tanéven belül több tanév anyagából teendő vizsgák engedélyezéséről,
 - osztályozóvizsgára bocsátás, illetve vizsgakötelezettség alóli felmentés engedélyezéséről,
 - a magán-, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga halasztásának engedélyezéséről.

5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgató-helyettes)

A gimnázium intézményegységvezető-helyettesét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes feladatkörei:

- az órarend elkészítése, illetve elkészíttetése, a szükség szerinti módosítások elvégzése,

- a javító-, különbözeti-, osztályozó-, és magánvizsgák ügyintézése,
- az írásbeli érettségi vizsgák terem- és felügyeleti beosztásának megszervezése,
- elektronikus napló, bizonyítványok ellenőrzése az intézményi titkár segítségével,
- a tanárok szabadságolási tervének elkészítése,
- a pedagógus továbbképzésben résztvevők ügyeinek intézése,
- az osztályok külső rendjének ellenőrzése, az intézmény egész területén a karbantartások szükségességének jelzése az igazgatónak.

5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumigazgató)

A kollégium intézményegység-vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A kollégiumi intézményegység-vezető feladatköre:

- a kollégium képviselete,
- a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a kollégiumi nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más testület vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- igazolja rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart az igazgatóval, a Művészképző Intézet tanszékvezetőivel, a gimnázium igazgatójával, a központi konyha vezetőjével, a fenntartó képviselőivel,
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,

- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,
- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégiumépület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket a nyári kurzus ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanuló- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,
- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről.

5.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

- Az igazgató távollétében az intézményegység-vezetők saját intézményegységük területén, a gimnáziumi igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látják el a helyettesítést.
- Helyettesi jogkörben hatáskörük – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki azzal, hogy az általuk fogantatott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatniuk szükséges a helyettesített vezetőt.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

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

Az intézmény vezetőinek kapcsolattartása folyamatos. A vezetők a szükség szerinti rendszerességgel - általában hetente - tartanak vezetői megbeszéléseket (szükség szerint kibővítve a szakmai munkaközösségek vezetőivel).

A gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezető minden pedagógiai kérdésben együttműködik.

- A tanulók fegyelmi ügyeiben külön megállapodás szerint közösen hoznak döntéseket.
- A két intézményegység pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, konzultálnak nevelési kérdésekben, kölcsönösen látogatják az órákat, rendezvényeket.
- A kollégium igazgatója és nevelői jelen vannak a tanulmányi és az osztályozó konferenciákon, közös nevelőtestületi értekezleteken.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, így a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyek és a közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lennie, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell vezetni.

Az iskolai vezetők és az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

6. Az intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük

6.1. A szaktanár

A szaktanárt az igazgató nevezi ki. A munkabeosztást az adott tanévben – előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján – a tantárgyfelosztásban az igazgató határozza meg.

A tanár feladata, hogy rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejlessze, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódjék.

6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége

- a tanítási órákon végzett oktató-nevelő munka,
- a tanítási órákra való elméleti és szervezési felkészülés,

- a tanulók munkájának rendszeres és tervszerű ellenőrzése, értékelése, szóbeli feladatok és a tantervben előírt írásbeli dolgozatok alapján,
- beosztás szerinti folyósóügyelet, rendezvényeken való felügyelet, iskolán kívüli programokra való kíséret, helyettesítés ellátása,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről,
- a kollégiumi nevelőtanárokkal való kapcsolattartás,
- adminisztratív feladatok ellátása (naplók pontos vezetése, a hiányzás regisztrálása, osztályzatok beírása),
- a tanári munka megtervezése, a terv elkészítése szeptember 15-ig,
- tervezéskor konzultáció a munkaközösség-vezetőkkel,
- az írásbeli, felmérő vagy témazáró feladatokat két héten belül kijavítja, és a tanulóknak átnézésre kiadja, a témazáró dolgozat időpontját egy héttel a megírása előtt egyeztetni a többi az osztályban tanító szaktanárral, hiszen egy napon két témazáró dolgozatnál több nem iratható ugyanabban az osztályban.

6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján)

- munkaközösség-vezetés,
- osztályfőnöki munka,
- diákönkormányzat vezetése,
- iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok.

6.1.3. Óraadó tanár

Az iskolában tanító óraadó tanár is köteles ismerni és alkalmazni az SZMSZ előírásait. Alkalmazásának ideje alatt tagja a nevelőtestületnek. Munkaköri feladatait határozott időre kötött szerződésbe kell foglalni.

6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető megválasztását a gimnázium intézményegység vezetője készíti elő. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg titkos szavazással, és a gimnáziumi intézményegység-vezető nevezi ki legfeljebb öt tanévre, azzal, hogy a megbízatás meghosszabbítható. A szavazásban csak a munkaközösséget alkotó tanárok vehetnek részt. A választás eredményét a gimnázium igazgatója is hitelesíti.

6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások

Magas szintű felkészültség szakterületükön mind tartalmi, mind módszertani kérdésekben.

Fontos szerepet kell betölteniük:

- a nevelő-oktató munka tervezésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében,
- az egyéni kezdeményezések felkarolásában és kibontakozásában,
- az ellenőrzésben.

6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai

- javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez,
- összeállítja a munkaközösség éves programját, a szakmai tartalmi munkát fejleszti, integrálja,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja közössége tagjait,
- munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére,
- megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit,
- képviseli az iskolát külső szakmai fórumokon,
- szakterületén közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében,
- ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást,
- véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban,
- évente látogatja a munkaközösség tagjai által tartott tanórákat,
- tapasztalatairól több irányban is (igazgató, intézményegység vezetője, szaktanárok) információt ad. Erről, és a munkaközösség szakmai programjának megvalósulásáról írásban évente beszámol az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szükséges taneszközök beszerzésére,
- javaslatot tesz a gimnáziumi intézményegység-vezető felé a kitüntetésekre, jutalmazásokra, aki egyetértése esetén a javaslatot továbbítja az igazgató felé,
- összeszedi és elbírálja a tanmeneteket.

6.3. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a gimnázium igazgatója jelöli ki úgy, hogy az osztályt lehetőleg nyolc, de legalább négy éven át vezethesse.

6.3.1. Az osztályfőnök feladata

- hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét,
- az osztály tanulmányi helyzetének alakításában együtt dolgozik az osztályban tanító tanárokkal, kikéri véleményüket és tanácsaikat, a tanulót érintő fontosabb ügyekről tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat és a vezetőséget,
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály diákbizottságával,
- a szülőket személyes megbeszélés vagy elektronikus ellenőrző útján tájékoztatja a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról,
- a tanulók órán kívüli elfoglaltságának (próbák, szereplések) figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás az évfolyamvezető balettmesterekkel és a kollégiumi csoportvezetőkkel,
- részvétel a szakmai vizsgákon, alkalmanként a szaktanári órák és szakmai órák megtekintése,
- elvégzi az osztályokkal kapcsolatos teendőket (elektronikus napló bejegyzéseinek követése, mulasztások követése, anyakönyv, bizonyítvány megírása, ellenőrzése).

6.4. A kollégiumi nevelőtanár

A kollégiumban a nevelési feladatokat – a Köznevelési törvényben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott – kollégiumi nevelőtanár látja el. A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

6.4.1 A kollégiumi nevelőtanár feladata

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás és pedagógiai felügyelet heti 30 órában,
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, tudásának, módszertani kultúrájának sokoldalú fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel,
- szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről való tájékozódás.

6.5. Csoportvezető nevelő

A csoportvezető nevelőt a kollégium igazgatója bízta meg.

6.5.1. A csoportvezető feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, mesterekkel.

6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

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

6.7. Pedagógiai asszisztens

Feladata a gimnáziumi tanárok és kollégiumi nevelőtanárok munkájának segítése, a tanulók megfelelő szintű ellátásának biztosítása, nevelése, tanulmányainak segítése, támogatása, együttműködésben a szakmával, gimnáziummal, szülőkkel, kollégákkal. Nevelőtanár hiányában a kollégiumi ház-ügyeleti teendők ellátása, szükség esetén.

7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök

7.1. Intézményi titkár

Munkaköre a bizalmi jellegű állások körébe tartozik, feltétele a középfokú iskolai végzettség. Munkáját az igazgató és az intézményegység-vezetők irányításával végzi. Az intézmény nevelőtestülete tagjaival és az intézmény egyéb dolgozóival való viszonya mellérendeltségi viszony. Elengedhetetlen a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok ismerete.

Az intézményi titkár feladatköre:

- az intézmény adatszolgáltatása (KIR működtetése) az intézményegység-vezetők által szolgáltatott adatok alapján,
- a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása: tanuló nyilvántartás naprakész vezetése, átjelentés más iskolába, érettségi vizsga előkészítése, szervezése,
- kompetenciamérés előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- az intézmény munkájával kapcsolatos anyagok előkészítése,
- az irodai nyomtatványok, kezelése, számontartása, megrendelése
- irodaszerek megrendelése,
- az igazgató és az intézményegység-vezetők ellenőrzésével végzi a dokumentációk szakszerű tárolását, esetenkénti vizsgálatát,
- a dolgozók munkaidő nyilvántartásának vezetése, majd ennek továbbítása a bérszámfejtőnek, szabadságok engedélyezésének dokumentálása
- statisztikák készítése,
- levelek, ügyiratok kezelése, iktatása, előkészítése és postázása,
- a beiratkozott tanulóktól átvett iratok, bizonyítványok rendezése, őrzése,
- okmányok kiadmányozásra történő előkészítése, kiadása pl. bizonyítványmásolat, diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.,
- segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettest az esetleges tanári helyettesítések elszámolásában,
- panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése,
- a pedagógusok fogadóóráinak egyeztetése, összeállítása,
- tanulói hiányzás jelentése a tánc-szakma felé,
- védőnővel való kapcsolattartás,
- értekezletek jegyzőkönyv-vezetői teendőinek ellátása,
- fogászati és pszichológusi vizsgálatok szervezése,
- osztályozó vizsgák adminisztrálása,
- továbbképzések adminisztrálása.

7.2. Kollégiumi ápoló(nő)

Az ápoló(nő) pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy. Feladata a napközben betegség miatt kollégiumban tartózkodó diákok felügyelete, ápolása, ellátása.

8. A központi konyha személyi állománya

8.1. Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- központi konyhavezető (ételmezésvezető),
- ételmezési ügyintéző
- szakácsok,
- konyhalányok.

A konyhai alkalmazotti létszámot az étkező dolgozók/tanulók létszámához viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a munkaköri leírások részletezik.

8.2. A központi konyha vezetője (ételmezésvezető)

Központi konyhának mint önálló funkcionális szervezeti egységnek a vezetője az ételmezésvezető. Az ételmezésvezetőt az intézményigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A konyha vezetőjének fő feladatai:

- vezeti az intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát,
- a központi konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása,
- gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről, gazdaságos és szakszerű felhasználásáról,
- elkészíti az ételmezési szabályzatot, naprakészen tartja,
- gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi előírások betartásáról,
- részletesebb feladatait az ételmezési szabályzat tartalmazza.

9. Az intézmény testületei

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1.1. A nevelőtestület feladat és hatásköre:

1) Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az éves munkaterv meghatározása, elfogadása,
- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a házirend összeállítása és elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása,
- a jogszabályban meghatározott egyéb ügyek elbírálása.

2) Véleményezési jogkörébe tartozik

- az igazgató, a gimnázium intézményegység-vezetőjének és helyettesének, valamint a kollégium intézményegység-vezetőjének megbízása,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai,
- a pedagógus helyek pályázati kiírása,
- a pedagógusok továbbképzése,
- az intézményegységvezető-helyettes személyének megbízása,
- a tanulók felvétele,
- a tanulói közösségek döntéseinek felülbírálása.

3) Javaslattevő jogkörbe tartozik

- a gimnázium és kollégium életével, valamint az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdésekben javaslattevő.

9.1.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- negyedévi, félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezőt alkalmazotti értekező keretében kell megtartani. Ebben az esetben az intézmény valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni az intézmény vezetőinek vagy az intézményben működő valamely választott testület képviselőinek kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület tagjainak 25%-a javaslatára. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyv készítendő.

Amennyiben az egyes döntési, véleményezési kérdések csak az intézmény egy-egy intézményegységét, szervezeti egységét érintik, lehetőség van arra, hogy az adott kérdést tárgyaló értekezleten a nevelőtestület tagjainak csak egy része vegyen részt

Ilyen értekezlet lehet:

- gimnáziumi pedagógusok értekezlete (gimnáziumi tantestület),
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,
- kollégiumi nevelők értekezlete.

9.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget (továbbiakban MK) azzal, hogy az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

9.2.1. Az intézményben működő munkaközösségek

- humán-művészeti
- matematika-fizika-informatika
- természettudományi
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- kollégiumi

Minden tanár egy vagy több munkaközösség munkájában vesz részt, aszerint, hogy milyen tárgyat tanít.

9.2.2. A munkaközösségek döntési hatáskörei

A munkaközösségek döntést hoznak:

- működési rendjükről és munkaprogramjukról,
- a belső továbbképzési programról,
- az iskolai szaktárgyi versenyek programjairól,
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének, osztályzásának elveiről.

9.2.3. A munkaközösségek további feladatai

- az igazgatóval egyeztetve a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanmenetek véleményezése,
- a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulói eredmények elemzése és a hiányosságok feltárása,
- egymás óráinak látogatása és megbeszélése,
- az önképzés, ill. a szervezett továbbképzés elősegítése,
- a pedagógiai sajtó olvasása, az országban folyó pedagógiai kísérletek figyelemmel kísérése,
- javaslattevés az adott szakterület továbbfejlesztésére.

9.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek és az egyes munkaközösség tagjai közötti kapcsolattartás megvalósul:

- rendszeresen tartott munkaközösségi értekezletek során,
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

10.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

10.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- gimnáziumi intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető
- gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység-vezetők és az igazgató felé.

10.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, kollégiumi csoportfoglalkozások, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

10.6. Az ellenőrzés formái

- óralátogatás
- kollégiumi csoportfoglalkozás megtekintése
- egyéb foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás szóban és írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Az igazgató és a gimnáziumi igazgató	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése, a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei, a határidők betartása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése.	A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményegység-vezetők	Szaktanár és kollégiumi csoportvezető nevelő, kollégiumi nevelő	óralátogatás, kollégiumi csoportvezetői foglalkozás megbeszélése, munkaterv, értekezletek, szabadidős foglalkozások megtekintése	A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése, az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve az óra/ foglalkozás megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és	A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken

			megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	bizonyított tudásszintjében, illetve a csoport közös életében nyújtott közösségi munkájában, szerepvállalásában mérhető fel.
Gimnáziumi igazgató-helyettes	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	A pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése, a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése, a pedagógus felkészültsége, a pedagógus órai adminisztrációja, a tanár és a kollégák az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel való együttműködése (beleértve a kollégiumi nevelőtanárokat, csoportvezetőket), a tanítási óra vagy foglalkozás megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés	A pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel.

			tudatossága és megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	
Munkaközösség-vezető	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés	A tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése, az óra illetve foglalkozás célja és tartalma, az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás), az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése, a tanulók munkája és magatartása, a nevelő munkája, egyénisége, magatartása, témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése, eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések.	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése.

11. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

11.1. A tanulóközösség

11.1.1. A tanulói jogviszony

- A tanuló az intézménnyel tanulói/kollégiumi jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel, az átvétel jelentkezés alapján történik. A jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulói jogviszony rendes vagy egyéni tanrendű lehet.
- A kollégiumi jelentkezés, beiratkozás időpontjáról az intézmény igazgatója dönt. Ezt az időpontot legalább *hatvan nappal korábban*, az intézmény honlapján, hirdető tábláján nyilvánosságra kell hozni.
- Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A felvételtől értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét, gondviselőjét.
- Amennyiben gyámhatóság kezdeményezte a felvételt, úgy a gyámhatóság számára is meg kell küldeni a felvételtől szóló határozatot.
- Az intézménybe felvett tanulók osztályba, tanulói csoportba, ill. kollégiumi csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, kollégiumi nevelőtestület és az intézményegység-vezetők véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén pedig a tanuló maga írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján (a tanköteles tanuló kivétel, ha az iskola a kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott),
- a kizárás mint az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak, aki nem tanköteles, és ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése

- A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanévre szól, s az a tanév végén megszűnik.
- Tanév közben szűnik meg a kollégiumi tagsági jogviszony annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – áthelyezést kivéve – tanév közben szűnik meg, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésével.
- A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégiumi intézményegység vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét, gondviselőjét. Ezzel egyidejűleg a tanuló adatait törli a kollégiumi tanulói nyilvántartásból.

A tanuló kollégiumi jogviszonya megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanulók egy osztályközösséget, a kollégiumban egy csoportot alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök, a kollégiumi csoport élén csoportvezető áll. Az osztályközösség, a kollégiumi csoport tanulólétszámát a fenntartó határozza meg.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztályon belüli vitás kérdésekben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök Az osztályfőnököt/csoportvezetőt az intézményegység-vezetők bízzák meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

11.3. A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselőjéül diákönkormányzatot (a továbbiakban: DÖK) hoznak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját az intézményben tanító tanár segíti. Az intézmény valamennyi tanulójának képviselőjéül az a diákönkormányzat járhat el, amelyet a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulói és kollégiumi közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK feladatainak ellátásához az igazgató engedélyével térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az intézményben a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

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

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatának valamint pedagógiai programjának megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos oktatást és kollégiumi elhelyezést érintő valamennyi kérdésben.

A DÖK működését egyebekben saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

11.4. A szülői munkaközösség

A szülők az intézményben a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget hozhatnak létre, melyben minden intézményegységből delegálnak tagokat.

Az a szülői munkaközösség járhat el az intézmény valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az intézményegységekbe (gimnázium, kollégium) felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. A kollégiumban lakó diákok szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében kollégiumi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok és a kollégium szülői munkaközösségének elnökei választják a választmányt.

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét a gimnáziumi és kollégiumi szülői munkaközösség választmánya látja el. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az intézmény szülői munkaközösségének vezetősége szervezi a szülők tájékoztatását a nevelési kérdésekről, az intézmény céljáról, a diákközösségek feladatáról és működéséről, közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az intézmény igazgatójához, mozgósítja a szülőket az oktató-nevelő munka, valamint a diákmozgalom támogatására, részt vállal az ifjúságvédelem teendőiben, társadalmi munkák szervezésével és végzésével hozzájárul az intézmény, a diákönkormányzat céljainak, programjainak megvalósításához.

Az intézmény szülői munkaközössége döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az intézmény szülői munkaközössége véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend megállapításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

A választmány véleményét meg kell hallgatni minden olyan intézményi döntés vagy intézkedés előtt, amely:

- a szülőket, a családi nevelést jelentősen érinti,

- a szülői közvéleményt foglalkoztatja, vagy befolyásolja,
- a szülők nagyobb csoportjának tevékenységére, vonatkozik.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás: az igazgató évente szülői választmányi értekezletet tart, az intézményegység-vezetők bevonásával, illetve szükség esetén intézkedik a szülői szervezet által közvetített kérdésben, és felkéri a szülőket feladatvállalásra.

12. Az intézmény kapcsolatai

12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem (fenntartó)

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma számára legfontosabb a Magyar Táncművészeti Egyetem vezetésével és a szakmai képzést végző oktatókkal való kapcsolattartás.

A kapcsolattartás szintjei:

a) Az intézmény igazgatója állandó meghívottja az egyetem Szenátusának, a Rectori Tanácsnak, a Művészeti Tanácsnak, és tagja a rektori értekezletnek. Rendszeresen konzultál szervezeti és oktatási kérdésekben a rektorral, a Táncművészképző Intézet igazgatójával és tanszékvezetőkkel, művészeti menedzserrel, gazdasági kérdésekben a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság kijelölt munkatársával, szükség esetén a Gazdasági Főigazgatóval.

b) Az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezető tanárok együttműködnek az évfolyamvezető mesterekkel, lehetőség szerint látogatják a diákok vizsgáit, ünnepi előadásait.

12.2. MTE Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont

A könyvtárat korlátlanul látogathatják a gimnázium és a kollégium tanulói és dolgozói, a könyvtár közreműködik az intézmény tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában.

A tankönyvrendelés a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről alapján történik.

A könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata az egyetemi szabályzatok körében található.

12.3. Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézmény vezetői és a fejlesztőpedagógus felelősek. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

12.4. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot első sorban az intézmény vezetői és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

12.5. Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény szerződéses kapcsolatban áll kerületi egészségügyi rendelőintézettel. A tanulók évente kerületi fogorvosi ellenőrzésen vesznek részt, valamint az intézményben heti két napon iskolaorvos rendel védőnő segítségével.

A kollégiumi diákok ellátását a kollégiumi orvos - szerződésének megfelelően - heti két alkalommal biztosítja.

Az intézmény együttműködik az egyetemen dolgozó gyógytornászokkal, masszőrökkel.

13. Az intézmény működési rendje

- A fenntartó meghatározza az adott nevelési évben induló osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.
- A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.
- A fenntartó jóváhagyja az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát.
- A fenntartó ellenőrizheti az intézményben folyó szakmai munka törvényességét, hatékonyságát és eredményességét.

14. Az intézmény munkarendje

14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje

- Az intézményben 8.00 és 18.50 között az intézmény magasabb vezetői (igazgatók, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján, a kollégiumban a munkarendnek megfelelően – minimum egy fő az intézményegységekben tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben az intézmény igazgatója által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a honlapon és a hirdetőtáblán, jól látható helyen kell feltüntetni.
- -Az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezetők, valamint a gimnáziumi igazgatóhelyettes – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban mindkét épületben biztosított legyen.
- A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

14.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti Köznevelési törvény valamint a kapcsolódó jogszabályok rögzítik.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetői állapítják meg az intézmény működési rendjének 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 figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg legalább előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 perccig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének

annak érdekében, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A távolmaradásakor a pedagógusnak törekednie kell, hogy a helyettesítő tanár számára olyan szakmai anyagot biztosítson, amely alapján a szakszerű tanóra megtartása megtörténhet.

- A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámot felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezetők és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje

- A gimnáziumi tanítás reggel 8.00-tól este 18.55-ig tart.
- A gimnázium kétműszakos tanítási rendű, délelőtt 8.00-13.30-ig, délután 13.45-18.55-ig folyik a közismereti oktatás.
- Szorgalmi időszakban az iskola reggel 7.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást az intézményvezető engedélyezhet.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vendégkártyával léphetnek be az intézmény területére.
- A tanítási órák a szakmai órarenddel való egyeztetés alapján szerveződnek.
- Az étkezés az intézményben 11.30 és 13.45 között biztosított.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektronikus naplóban vezetni kell.

- A tanítási órák 45 percesek. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben a gimnázium igazgatója kivételt tehet.
- A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- Az ügyeleti rend megszervezése a gimnáziumi igazgatóhelyettes feladata.

14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje

- A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba, és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott.
- A kollégium a tanév során folyamatosan nyitva tart, hétvégenként – szakmai elfoglaltság miatt, vagy egyéb okból – a kollégiumban maradó diákok számára pedagógiai felügyeletet biztosít.
- Három naptól hosszabb tanítási és szakmai szünnap esetén – a fenntartóval történt egyeztetés alapján – a kollégium zárva tart.
- A kollégium szorgalmi időszakban és a nyári szakmai kurzus alatt folyamatosan biztosítja a nevelőtanári ügyeletet.
- A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően az igazgató hozzájárulásával alakít ki a nevelőtestület.
- A kollégium az intézményvezető hozzájárulásával állapítja meg a kollégiumi csoportok számát, a csoportok létszáma az adott kollégiumi létszámtól függ. A kollégiumi csoportokat 18-26 fővel lehet működtetni, szükség szerint a fenntartó ezt 20%-al megemelheti. A diákok heterogén összetétele miatt 20-24 fővel célszerű és hatékony a csoportok működtetése.

14.6. A központi konyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje

A központi konyha működése az Élelmezési szabályzat alapján történik.

15. Az intézményi hagyományok ápolása

15.1. Állami ünnepségek, megemlékezések

Az intézményben tartandó ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre:

- Október 6., Aradi vértanúk ünnepe
- Október 23., 1956-os forradalom hőseiről való megemlékezés
- Február 25. Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- Március 15., 1848-as forradalom és szabadságharc hőseiről való megemlékezés
- Április 16., Holokauszt emléknapja
- Június 4., A Nemzeti Összetartozás Napja

15.2. Hagyományok ápolása

A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- Mikulás: a gimnáziumban a 6. osztály műsora – a kollégiumban a kollégiumi nevelőtestület szervezi (a szülők segítségével),
- Karácsonyi ünnepség: osztálykeretben és karácsonyi koncert a színházteremben, továbbá a kollégiumi diákoknak is külön karácsonyi ünnepség a kollégiumban,
- Hóvirág bál (8. évfolyam szervezésében),
- Szalagavató bál (11. évfolyam szervezésében),
- Ünnepélyes ballagás,
- Pedagógusnap 5. osztály műsora a gimnáziumban,
- Tánc Világnapja: az egyetemmel közös rendezvény, gimnáziumi rajz - és plakátversennyel kiegészülve.

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, programokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a gimnáziumi intézményegységvezető és helyettese kiírják a faliújságra és rögzítik az elektronikus naplóban terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások, programok:

- Versenyekre való felkészítés: A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, a felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- Felzárkóztatások, korrepetálások: Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat a fejlesztőpedagógus és a igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Külső kulturális programok (színház, mozi, múzeum): Célja a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítése, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az igazgató által megbízott pedagógus.
- A Magyar Táncművészeti Egyetem növendékei által előadott programok, előadások, vizsgakoncertek megtekintése szakmai tapasztalatszerzés céljából.
- Tanulmányi kirándulások: Célja az iskolai közösségek kialakításának és fejlődésének elősegítése. Az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.
- A Föld Napja, az Állatok - és a Víz Világnapja alkalmából gimnáziumi, kollégiumi rendezvények az éves munkaterv által meghatározott módon, illetve külső helyszíni tanítás keretében történik.
- Közösségi szolgálat: Eljárási rendjét az intézmény Házi rendje tartalmazza. A közösségi szolgálatot az intézményvezető által megbízott pedagógus szervezi az osztályfőnökök bevonásával, támogatásával.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján iskolaorvos, és a védőnői szolgálat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást a gimnáziumi igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvossal,

- az iskolai védőnővel,
- A Nemzeti Népegészségügyi Központ munkatársaival,
- Az Egyetemen dolgozó iskolapszichológussal, gyógytornásszal, masszörrel.

17.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az gimnáziumi intézményegység-vezetővel. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig ki kell függeszteni a tanári szobában.

17.2. Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának ellátása 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.). Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

17.3. Az intézmény dolgozóinak orvosi ellenőrzése

Az intézmény dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

18. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírások- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, valamint az intézmény vezetőinek, pedagógusainak más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és kezelése során.

18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, kollégiumi diák esetében pedig a beköltözés első hetében a kollégiumi csoportvezető tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során a diákok korának és fejlettségének

megfelelő szinten felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézményegységek közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

- Tanévenként egy alkalommal intézményegységenként kiürítési gyakorlatot kell szervezni.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézményegységek számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, közösségi munka, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az egyetem rektorának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

18.2. Feladatok tanulóbaesetek esetén

- A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, kötelezettségszegést követ el, melynek következményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A balesetek nyilvántartását és az arról szóló jegyzőkönyv kormányhivatalnak történő megküldését az intézményi munkavédelmi felelőse vagy az intézményi titkára végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A tanuló- és gyermekbaesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései

alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

18.3. Biztonságos feltételek megteremtése

- Tanév indítása előtt a kötelező tűz- és munkavédelmi bejárás során az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja és az intézmény vezetője ellenőrzik az intézmény balesetmentességét.
- A tanév folyamán az épületet havonta egy alkalommal, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja és az intézmény vezetője.
- Az intézményegység-vezetők szükség szerint tájékoztatják az intézmény vezetőjét és intézkednek a hibák elhárításáról, a rendellenesség megszüntetéséről.

18.4. Teendők rendkívüli események esetén

- Rendkívüli eseményről, bombariadóról elsőként értesülő személy azonnal köteles az igazgatót, illetve az intézményegység vezetőjét értesíteni.
- Az igazgató, illetve az intézményegység-vezetők megteszik a szükséges intézkedéseket, bombariadó esetén értesítik a Rendőrséget, majd az épület előtt megvárják érkezésüket, segítik intézkedésüket.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottját.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.

- Az igazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint történik.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- Az intézmény vezetője szóban azonnal, írásban szükség szerint beszámol a fenntartónak a rendkívüli esemény bekövetkezéséről és kezeléséről.

19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

19.1. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása során a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-a alapján eljárni, a Fegyelmi Szabályzatban meghatározott eljárási rend betartásával.

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: gimnáziumi igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségrevonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás menetét a Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján az intézményben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az intézményi honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése bankkártyás fizetéssel történik. Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

19.5. Az intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

- A tanuló intézménybe csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhat be. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az intézményben nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).
- A tanulók intézménybe nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.
- Amennyiben a tanulónál nagyobb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az intézmény csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt pedagógus megőrzésére átadja.
- A tanulóknak az intézmény épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinnie nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól a felkészüléséhez kölcsön kapott segédanyag.

- Az intézménybe behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.
- Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az intézményben vagy azon kívül is. Kiállítás után a tanuló a munkadarabját visszakapja.
- A tanuló az intézmény által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az intézmény az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

19.6. A kedvezményekről nyújtott információk

Az intézményvezetőségköteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról és kedvezményekről (pl. étkezési) tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- intézményi honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapjának papíralapú nyomtatványa.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában szükséges tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár, az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus 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;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát; a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig a Magyar Táncművészeti Egyetem irattározási szabályzata alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

21. Adatkezelés

Az intézmény adatvédelmi szabályzata és a gimnázium adatkezelési tájékoztatója megtalálható az intézmény honlapján: <http://mte.eu/szervezet/dokumentumok/adatvedelem/>

22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az önálló szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

23. Záradékok

Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022.08.23-án fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az intézmény szülői szervezete 2022.08.22-én.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2022.08.22-én.

Jelen SZMSZ 2022.09.01- napján lép hatályba. A korábbi SZMSZ ezen időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2022.09.01-

Agoston-Vas Orsolya

Intézményvezető

Legitimáció

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. év szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Budapest, 2022. szeptember 1.



Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2022. augusztus 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát, jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség 2022. augusztus 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

a szülői munkaközösség képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 23. napján elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

24. Függelék

1. számú függelék: Munkaköri leírás minták

**A Magyar Táncművészeti Egyetem
Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
közös igazgatású köznevelési intézmény
Munkaköri leírásai**

I. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

I.1 IGAZGATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

közös igazgatású köznevelési intézmény intézményigazgatója, középiskolai tanár

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: közös igazgatású köznevelési intézmény igazgató, középiskolai tanár (FEOR 2421 középiskolai tanár)

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egyetemi végzettségi szint; a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (CXC.Tv. 2011.12.19), 66§ (4) bekezdése szerint felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség, közoktatási vezetői szakvizsga

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: : min. 15 éves, köznevelésben szerzett tanári és vezetői gyakorlat, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

1.4 Beosztása: közös igazgatású köznevelési intézmény intézményigazgatója, középiskolai tanár FEOR 2421

1.5 Feladatkör megnevezése: közös igazgatású köznevelési intézmény igazgató, kémia-fizika-informatika szakos középiskolai tanár

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyar Táncművészeti Egyetem rektora

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: Magyar Táncművészeti Egyetem rektora

3.3. Szakmai felettese: szakmai munkaközösség-vezető

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma tantestülete, központi konyha dolgozói.

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra

5.2. Napi munkarend: Kötetlen munkarend. Ebédidő a pedagógiai munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a.) közös igazgatású köznevelési intézmény intézményigazgatójaként köteles

- kialakítani az intézmény sajátos arculatát, figyelembe véve a gimnáziumi és a kollégiumi igazgató véleményét,
- irányítani a közös igazgatású köznevelési intézmény ügyviteli munkáját,
- munkáltatói jogkört gyakorolni az intézmény alkalmazottai felett,
- együttműködni a közös igazgatású intézményegységek vezetőivel,
- biztosítani az intézményegységek működéséhez szükséges személyi feltételeket, a betöltetlen állásokra pályázatot hirdetni, dönteni a tanárok és nevelők, valamint a konyhai személyzet kinevezéséről, a szerződések megkötéséről, munkaviszony megszüntetéséről, munkaszerződés módosításáról,
- gondoskodni a különböző szervezeti egységek koordinálásáról,
- felelősséget vállalni az oktatáspolitikai feladatok végrehajtásáért,
- véleményt nyilvánítani az iskolát és a kollégiumot érintő valamennyi kérdésben. Javasataival döntéseket kezdeményezni,
- tervezni, szervezni, ellenőrizni és értékelni az gimnázium és a kollégium oktató-nevelő munkáját,
- előkészíteni a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket és a nevelőtestületi határozatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- részt venni a rektori értekezleten, a szenátus, a rektori tanács és a felvételi bizottságok munkájában,
- gondoskodni az intézményegységek tanárainak rendszeres és tervszerű pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
- látogatni a gimnáziumi intézményegység vezetőjével és a munkaközösség-vezetőkkel együtt a tanítási órákat, valamint a kollégium intézményegység-vezetőjével a kollégiumi csoportfoglalkozásokat, véleményükre támaszkodva ezekről feljegyzést készíteni, tapasztalatait megbeszélni az érintett tanárokkal,
- szóban vagy írásban figyelmeztetni a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozót, és erről tájékoztatni a rektort. Jelentősebb fegyelmi ügyekben a rektorral egyetértésben eljárni,
- gondoskodni az intézményegység-vezetőkkel együttműködve a szülői munkaközösség működtetéséről,
- a Köznevelési törvény értelmében a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat előírásai szerint szervezni és levezetni az érettségi vizsgákat. Az érettségi vizsga jegyzői teendőivel az általa kiválasztott személyt megbízni,
- gondoskodni az intézményegységekben és a központi konyhában a munka és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásáról,
- az épületekben tapasztalt műszaki hibákat és hiányosságokat továbbítani – az intézményegység-vezetők jelzései alapján - a műszaki részleg osztályvezetőjének,
- javaslatot tenni a nevelőtestületi tagok, és konyhai dolgozók kinevezésére.

b) Szaktanárként köteles

- munkahelyén az órakezdés előtt 15 perccel megjelenni, illetve távolmaradását jelezni,
- hiányzása idejére a tanítandó tananyagot megadni,
- betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,

Munkaköréből adódó feladatai:

- kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása,
- a tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,

- fogadóórák megtartása,
- a pedagógiai adminisztrációs munka naprakész ellátása (naplóvezetés, tanmenetek elkészítése minden tanévben szeptember 20-ig),
- a tervezett dolgozatok megíratása és azok két héten belüli kijavítása,
- tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel,
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, érintően) is fennáll.
- együttműködési kötelezettsége:** fenntartóval
- részvételi kötelezettsége:** a gimnázium és kollégium rendezvényein, értekezletein, valamint az Egyetem rendezvényein, esetenkénti értekezletein
- beszámolási kötelezettsége:** van, a fenntartónak
- beszámoltatási kötelezettsége/joga:** van az intézmény valamennyi munkavállalójával szemben
- ellenőrzési kötelezettsége:** van az intézmény működésére és valamennyi munkavállalójára vonatkozóan
- tájékoztatási kötelezettsége:** van, a fenntartó, az intézményegység-vezetők és a központi konyha vezetője felé

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Hatásköre: van, a közös igazgatású köznevelési intézmény tekintetében

6.3.2. Döntési jogkör: van, a mindenkor hatályos SZMSZ szerint

6.3.3. Utasítási jogkör: van az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében

6.3.4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: van, a mindenkor hatályos SZMSZ szerint

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Teljeskörű felelősséggel tartozik:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

I.2. GIMNÁZIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gimnáziumi intézményegység-vezető, középiskolai tanár

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: gimnáziumi intézményegység-vezető, gimnáziumi tanár (FEOR 2421 középiskolai tanár)

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: Köznevelési szakvizsga, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, köznevelésben szerzett pedagógiai és vezetői tapasztalatok

1.4 Beosztása: intézményegység-vezető, középiskolai tanár FEOR 2421

1.5 Feladatkör megnevezése: az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma nyolcosztályos gimnáziumi intézményegységének vezetése biológia-földrajz szakos tanár, osztályfőnök,

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Nádasi Ferenc Gimnázium intézményegység tanári testülete

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra,

5.2. Napi munkarend: Kötött munkaidő az igazgató beosztása szerint. Ebédidő a pedagógiai munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Intézményegység-vezetőként köteles,

az igazgatóval folyamatosan egyeztetve:

- a demokratikus elvek betartásával kialakítani az intézmény sajátos arculatát, elkészíteni a pedagógiai programját,
- irányítani, ellenőrizni az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti tevékenységét,
- rendszeresen tájékozódni a tanórai munkáról,
- jogkörökkel felruházni az intézményen belül működő szervezetek vezetőit,
- rendelkezni az intézmény eszközállományának, helyiségeinek optimális kihasználásáról,

- értékelni az iskola helyzetét, eredményeit, a szükséges mértékben tájékoztatja erről az igazgatót,
- szorgalmazni a pályázatokon való részvételt,
- ösztönözni a dolgozókat a szervezett továbbképzéseken való részvételre,
- gondoskodni az intézmény egészségügyi ellátásáról,
- a munkáltatóval egyeztetve szükség esetén javaslatot tenni a felelősségre vonás és szankcionálás eszközeivel kapcsolatban.
- megszerveztetni a helyi tantárgyi, tanulmányi és egyéb versenyeket, s ösztönözni a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken,
- az érettségiztetés és egyéb vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjét kialakítani, megoldani,
- Az intézményi érdekvédelmi testületekkel és az igazgatóval egyetértésben kialakítani és megvalósítani:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
 - az intézmény éves munkatervét,
- dönteni az intézményegységben felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem sorolja más szerv hatáskörébe,
- az igazgatóval egyetértésben dönteni a tanítás és a szünetek rendjéről,
- az igazgatóval egyetértésben dönteni a tanulók felvételéről, a létszám és csoportszám kialakításáról,
- az igazgatóval együttműködve összeállítani a gimnázium tantárgyfelosztását,
- megbízni az órarend elkészítésével az intézményvezető-helyettest,
- a gimnázium kapcsolatait fejleszteni, ápolni,
- jelen lenni a szakmai vizsgákon és értékeléseken,
- szervezni a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.

b) Szaktanárként köteles

- munkahelyén az órakezdés előtt 15 perccel megjelenni, illetve távolmaradását jelezni,
- hiányzása idejére a tanítandó tananyagot megadni,
- betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,

Munkaköréből adódó feladatai:

- kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása,
- a tanórát előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- pótlékokkal díjazott feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- a pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel,
- a pedagógiai adminisztrációs munka naprakész ellátása (naplóvezetés, tanmenetek elkészítése minden tanévben szeptember 20-ig),
- a tervezett dolgozatok megírattatása és azok két héten belüli kijavítása,
- tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel,
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti feladatok ellátása,
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, melyek az oktatással-neveléssel összefüggenek, és pedagógusi szakértelmet igényelnek.

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- a) **titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a gimnázium és Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.
- b) **együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival
- c) **részvételi kötelezettsége:**
A gimnázium rendezvényein, értekezletein az Egyetem azon rendezvényein, értekezletein, megbeszélésein, melyre az egyetem vezetői meghívják
- d) **beszámolási kötelezettsége:** van, az igazgatónak, a természettudományi munkaközösség-vezetőnek, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- e) **ellenőrzési kötelezettsége:** van, az intézményegységvezető-helyettes, a munkaközösség vezető, szaktanárok, intézményi titkár vonatkozásában.
- f) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Hatásköre: van, a gimnáziumi intézményegység szervezete tekintetében

6.3.1. Döntési jogkör: van, munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: van, intézményegységvezető-helyettes, szaktanárok, intézményi titkár felé

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: van

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

I.3. GIMNÁZIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes, középiskolai tanár

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes, középiskolai tanár

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:

egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, közoktatásban szerzett pedagógiai gyakorlat

1.4 Beosztása: intézményegységvezető-helyettes, középiskolai tanár FEOR 2421

1.5 Feladatkör megnevezése: intézményegységvezető-helyettes, középiskolai tanár

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 8 évfolyamos gimnáziumi intézményegysége

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: gimnáziumi intézményegység-vezető

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Nádasi Ferenc Gimnáziumi intézményegység tanári testülete

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra,

5.2. Napi munkarend: Kötött munkaidő az igazgató beosztása szerint. Ebédidő a pedagógiai munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

b) Intézményegységvezető-helyettesként köteles:

a gimnáziumi intézményegység-vezetővel folyamatosan egyeztetve:

- elkészíteni az órarendet és elvégezni a szükség szerinti módosításokat,
- ellenőrizni a tanmenetek rendjét,
- időről időre ellenőrizni és összevetni a szaktanárok tanév eleji tanmeneteiben feltüntetett tervezett haladási ütemet a tanév során megvalósulóval, az esetleges eltéréseket jelezni a munkaközösség vezetőinek,
- órákat látogatni, ezek tapasztalatairól mindkét irányban (szaktanároknak és munkaközösség-vezetőinek, valamint intézményi igazgatónak) tájékoztatást adni,

- intézni, és az intézményi titkár segítségével elszámolni a helyettesítéseket,
- a javító,- különbözeti, osztályozó és magánvizsgák ügyét intézni,
- szervezni az érettségi vizsgák lebonyolítását,
- elkészíteni az írásbeli érettségi vizsgák terem,- és felügyeleti beosztását,
- irányítani a 12. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos munkát,
- ellenőrizni a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyelet, osztályfőnöki tevékenység stb.),
- figyelemmel kísérni az óraadók munkáját,
- figyelemmel kísérni és irányítani az intézményi titkár munkáját,
- az intézményi titkár segítségével havonta ellenőrizni az elektronikus naplókat,
- részt venni az osztályozó értekezleteken,
- ösztönözni és koordinálni a tanulmányi versenyeket,
- nyilvántartani a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét,
- előkészíteni és szervezni az országos kompetenciamérést, és utólag elemezni a kompetenciamérés eredményét,
- pályázatok megjelenését figyelemmel követni, a pedagógus kollégák körében azok megírását ösztönözni és koordinálni,
- intézni a továbbképzésben résztvevők ügyeit,
- minősítésre, kitüntetésre, jutalmazásra javaslatot tenni,
- elkészíteni a nyári szabadságolások tervét.

a) Szaktanárként kötelek

- munkahelyén az órakezdés előtt 15 perccel megjelenni, illetve távolmaradását jelezni,
- hiányzása idejére a tanítandó tananyagot megadni,
- betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,

Munkaköréből adódó feladatai:

- kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása,
- a tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- pótlékokkal díjazott feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- a pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel,
- a pedagógiai adminisztrációs munka naprakész ellátása (tanmenetek elkészítése minden tanévben szeptember 20-ig),
- a tervezett dolgozatok megíratása és azok két héten belüli kijavítása,
- tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel,
- szakmai ismereteit kötelek permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti feladatok ellátása,
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, melyek az oktatással-neveléssel összefüggenek, és pedagógusi szakértelmet igényelnek.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a gimnázium és Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.
- együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival.

- c) **részvételi kötelezettsége:** A gimnázium rendezvényein, értekezletein az Egyetem azon rendezvényein, értekezletein, megbeszélésein, melyre az egyetem vezetői meghívják.
- d) **beszámolási kötelezettsége:** van, Az igazgatónak, intézményegység-vezetőnek a humán munkaközösség-vezetőnek, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- e) **ellenőrzési kötelezettsége:** van, a munkaközösség vezető, szaktanárok, intézményi titkár vonatkozásában.
- f) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Hatásköre: A gimnáziumi intézményegység képviselőjét eseti megbízás alapján látja el.

6.3.2. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.3 .Utasítási jogkör: van, szaktanárok, intézményi titkár felé

6.3.4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: Nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor

I.4. KOLLÉGIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Kollégiumi intézményegység vezetője**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: kollégiumi intézményegység-vezető, nevelőtanár

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: állami felsőoktatásban szerzett egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

1.4 Feladatkör megnevezése: kollégiumi intézményegység-vezető, nevelőtanár

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Amerikai út 100.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Kollégium

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Munkairányítója: MTE Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Kollégiumi intézményegység alkalmazottai

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkarend: Beosztás szerint. Ékezés a munkaidő alatt munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Kollégiumi intézményegység-vezetőként köteles:

- kialakítani a kollégium sajátos arculatát, munkarendjét a közoktatásra vonatkozó jogszabályok, és a fenntartó elvárásai alapján,
- felelőséget vállalni az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, irányítani és ellenőrizni a szakmai, nevelési tevékenységet,
- vezetni a nevelőtestületet, előkészíteni, összehívni és levezetni a nevelőtestületi értekezleteket, előzetes egyeztetési kötelezettséggel gyakorolni a munkáltatói jogköröket a testület tagjai felett,
- rendelkezni az intézmény helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások hatékony és takarékos felhasználására javaslatot tenni,
- dönteni a kollégiumi intézményegység működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- intézményegységében felelősséget vállalni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ugyancsak személyében felelősséget vállalni az intézményegységi adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért, koordinálásáért,
- pályázatokon részt venni, és szorgalmazni a pályázatokon való részvételt külső erőforrások bevonása érdekében,
- tanévenként dönteni a tanulók felvételéről, a kollégiumi csoportok kialakításáról,
- elkészíteni a tanévre vonatkozó munkatervet és beosztást,
- értékelni az intézményegység helyzetét, eredményeit, tanévenként átfogóan, ezen túl a szükséges mértékben tájékoztatni az intézményi igazgatót, a szülői szervezetet,
- felelősséget vállalni a kollégiumi intézményegység kapcsolatainak fejlesztéséért, ápolásáért,
- heti egy alkalommal fogadóórát tartani,
- jelen lenni a szakmai vizsgákon és értékeléseken.

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a kollégium és egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.
- együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival,
- részvételi kötelezettsége:** van, a gimnázium és a kollégium rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnázium és a kollégium vezetője meghívja,
- beszámolási kötelezettsége:** : MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója felé,
- beszámoltatási kötelezettsége/joga:** a kollégiumi intézményegység alkalmazottaival szemben,
- ellenőrzési kötelezettsége:** van, a pedagógus munkaköri kötelességeinek megfelelően,
- tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium és a kollégium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: a kollégiumi intézményegység alkalmazottaival szemben

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: van

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

I.5. KONYHAI ÉLELMEZÉSVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **konyhai élelmezésvezető**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: szakács végzettség, üzletvezetői bizonyítvány

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: szakmai gyakorlat

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója

3.2. Munkairányítói jogkör gyakorlója: -

4. Munkaidő, napi munkarend

4.1. Munkaidő: 8 óra

4.2. Napi munkarend: kötetlen munkarend, négyhavi munkaidőkeret

5. Munkakör részletes leírása:

Felelős a központ konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: a központi konyha valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.

- Felelős a közoktatási intézmények ellátottai, dolgozói és szabad kapacitás erejéig a Egyetem alkalmazottai részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Köteles elkészíteni és jóváhagyni a központi konyhához tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Az ételkészítési folyamat irányítása és ellenőrzése az előkészítéstől a tálalásig.
- A központi főzőkonyha működésének biztosítása.
- Összehangolja, irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Beosztja a dolgozók munkaidejét, szabadnapjait, javaslatot tesz a szabadságterv összeállítására.
- Elkészíti az étlapot.
- Gondoskodik a központi konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről.
- Elkészíti az élelmezési anyag kiszabási bizonylatot.

- Gondoskodik az étlapon előírt ételek mennyiségben, minőségben megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése a főzőtérben.
- Ellenőrzi az ételek ízét, elvégzi az íz-kiegészítéseket – kiigazításokat. Ízlelése és jóváhagyása nélkül étel nem adható ki.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhába kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.
- Felügyel az ételmezési üzem személyi tisztaságára.
- Ellenőrzi az étkeztetés közben használt edények tisztaságát.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokat, pótlásokra karbantartási munkákra felhívja az igazgató figyelmét. Intézkedik a problémák, hibák elhárításában.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Gondoskodik a megfelelő napi mennyiségű tisztítószer kiadásáról, időben jelzi (min. 2 héttel előbb) azok fogyását az igazgatónak.
- Folyamatosan vezeti a törési naplót.
- Az ételmezés higiénés ellenőrzéskor kötelessége elősegíteni az ellenőrzést, megadni a szükséges felvilágosításokat.
- A beérkező ételmezési anyagokat megrendelő alapján szállítólevél/számla szerint, mennyiségi és minőségi ellenőrzés után átveszi, a szavatossági határidőket ellenőrzi.
- Nyersanyag kiszabát alapján az élelmiszerek kiadása.

5.1. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- a) **titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott a munkáltató működésével összefüggő információkat, az Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában sem adhatja tovább, kívülálló harmadik személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll. Munkaügyi kérdésekben csak a munkairányító engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.
- b) **együttműködési kötelezettsége:**
 - az Egyetem valamennyi vezetőjével, és azok helyetteseivel,
 - az Egyetem vezetőit, és azok helyetteseit megkereső valamennyi partnerrel,
 - megkeresés esetén az Egyetem valamennyi munkatársával,
 - Feladatai ellátása során törekedjen kooperációs munkaviszony kialakítására, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működjön együtt az Egyetem dolgozóival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tartson fenn, melyet a kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezzen, a hatékony feladat végrehajtás érdekében.
- c) **részvételi kötelezettsége:**
- d) **beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége:** munkáltatói jogkör gyakorlója
- e) **ellenőrzési kötelezettsége:**
 - rendszeresen a feladatkörében meghatározott esetekben.

5.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

5.3. Döntési jogkör:

- munkakörébe tartozó feladatok racionális és hatékony ellátása érdekében saját hatáskörében megvalósított időgazdálkodás (priorizálás) a fontos és sürgős feladatok közötti különbség felismerése

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

- a munkakörével kapcsolatos igazolások, levelek aláírása (vezetővel együtt)

Egyéb jogkör:

- feladatai ellátása céljából valamennyi szervezeti egységtől információk szerzésére jogosult.

6. Helyettesítés

Távollétében helyettesíti: élelmezési ügyintéző

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben (2012. évi I. törvény), az Nftv-ben (2011. évi CCIV. törvény), az SzMSz-ben (I-III. Kötete) és az Egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- adatvédelmi jogi normák betartásáért,
- időszakos alkalmassági vizsgálaton való megjelenésért,
- az általa használt, környezetében lévő eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért,
- a munkaterület rendjéért, tisztaságáért

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata

Munkaköri feladatok változása, jogszabályváltozások esetén, illetve az Egyetem szervezeti módosulásakor, átalakulásakor a felek közös megegyezése alapján módosítható, illetve meghatározott esetekben módosulhatnak a munkaköri feladatok

10. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, belső normák az irányadók.

11. Képernyő előtti munkavégzés

Jelen munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása a munkavállaló napi munkaidejéből szükségszerűen legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli/nem igényli.

I.6. KONYHAVEZETŐ-HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **konyhavezető – helyettes**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: élelmezési ügyintéző

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: érettségi, élelmezésvezetői végzettség

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: -

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója

3.2. Munkairányítói jogkör gyakorlója: élelmezésvezető

4. Munkaidő, napi munkarend

4.1. Munkaidő: 8 óra

4.2. Napi munkarend: beosztás szerint, 4 havi munkaidő keretben

5. Munkakör részletes leírása:

- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik a – élelmezésvezetővel együtt – a központi konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, elküldéséről.
- Beszállítókkal való napi kapcsolat, módosítások egyeztetése
- Menza programból a létszámgények összesítése, az élelmezésvezető napi és heti tájékoztatása
- A Lakoma étkeztető programban a létszámgények, étlapszerkesztés rögzítése, kezelése.
- A szállítólevelek ellenőrzése, szállítólevelek alapján az áru bevételezése.
- Betartja a raktári rendet, higiénéjét.
- A HACCP nyomtatványokat kitölti, napra készen vezeti.
- Számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Előkészíti a szállítási szerződéseket, a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgató és a pénzügyi ellenjegyző aláírását követően ellenőrzi ezek teljesítését.
- Havonta minden hónapot követő 10-ig a gazdasági osztály pénzügyi előadója részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag száma és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- Távolléte idején az élelmezésvezető helyettesíti.

5.1. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- a) **titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott a munkáltató működésével összefüggő információkat, az Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában sem adhatja tovább, kívülálló harmadik személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.
Munkaügyi kérdésekben csak a munkairányító engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.
- b) **együttműködési kötelezettsége:**
- az Egyetem valamennyi vezetőjével, és azok helyetteseivel,
 - az Egyetem vezetőit, és azok helyetteseit megkereső valamennyi partnerrel,
 - megkeresés esetén az Egyetem valamennyi munkatársával,
 - Feladatai ellátása során törekedjen kooperációs munkaviszony kialakítására, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működjön együtt az Egyetem dolgozóival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tartson fenn, melyet a kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezzen, a hatékony feladat végrehajtás érdekében.
- c) **részvételi kötelezettsége:**
- d) **beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége:** élelmezésvezetőnek
- e) **ellenőrzési kötelezettsége:**
- rendszeresen a feladatkörében meghatározott esetekben.

5.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

5.3. Döntési jogkör:

- munkakörébe tartozó feladatok racionális és hatékony ellátása érdekében saját hatáskörében megvalósított időgazdálkodás (priorizálás) a fontos és sürgős feladatok közötti különbség felismerése

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

- a munkakörével kapcsolatos igazolások, levelek aláírása (vezetővel együtt)

Egyéb jogkör:

- feladatai ellátása céljából valamennyi szervezeti egységtől információk szerzésére jogosult.

6. Helyettesítés

Távollétében helyettesíti: élelmezésvezető.

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben (2012. évi I. törvény), az Nftv-ben (2011. évi CCIV. törvény), az SzMSz-ben (I-III. Kötete) és az Egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- adatvédelmi jogi normák betartásáért,
- időszakos alkalmassági vizsgálaton való megjelenésért,
- az általa használt, környezetében lévő eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért,
- a munkaterület rendjéért, tisztaságáért

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata

Munkaköri feladatok változása, jogszabályváltozások esetén, illetve az Egyetem szervezeti módosulásakor, átalakulásakor a felek közös megegyezése alapján módosítható, illetve meghatározott esetekben módosulhatnak a munkaköri feladatok

10. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, belső normák az irányadók.

11. Képernyő előtti munkavégzés

Jelen munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása a munkavállaló napi munkaidejéből szükségszerűen legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli/nem igényli.

I. A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA PEDAGÓGUS MUNKA – ÉS FELADATKÖREI

II.1. GIMNÁZIUMI SZAKTANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Gimnáziumi szaktanár**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár (FEOR 2421 középiskolai tanár)

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egyetemi végzettségi szint; a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (CXC.Tv. 2011.12.19), 66§ (1) bekezdése szerint rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel.

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány

1.4 Feladatkör megnevezése: középiskolai tanár,

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Munkairányítója: A gimnázium intézményegység vezetője.

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra, 22-26 neveléssel-oktatással lekötött óra órarend szerint, szükség esetén helyettesítési felkéréssel

5.2. Napi munkarend: órarend szerint és az órarendben kijelölt helyettesítési rendelkezésre állással. Ebédidő a pedagógiai munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

a) Szaktanárként kötelek

- munkahelyén az órakezdés előtt 15 perccel megjelenni, illetve távolmaradását jelezni,
- hiányzása idejére a tanítandó tananyagot megadni,
- betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,
- óracserére való szándékát az iskolavezetés felé jelezni.

Munkaköréből adódó feladatai:

- kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása,
- a tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,

- pótlékokkal díjazott feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- tanulók felügyelete folyosókon, a tantermekben, és az ebédlőben az igazgatóság beosztása szerint,
- helyettesítések,
- a helyettesített tanár szüneti ügyeletének átvétele a helyettesített óra előtt, illetve után,
- a pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel,
- a pedagógiai adminisztrációs munka naprakész ellátása (naplóvezetés, tanmenetek elkészítése minden tanévben szeptember 20-ig),
- a tervezett dolgozatok megíratása és azok két héten belüli kijavítása,
- tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel,
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti feladatok ellátása,
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, melyek az oktatással-neveléssel összefüggenek, és pedagógusi szakértelmet igényelnek.

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a gimnázium és egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.
- együttműködési kötelezettsége:** felelőseivel és közvetlen munkatársaival
- részvételi kötelezettsége:**
A gimnázium rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnázium vezetője meghívja.
- beszámolási kötelezettsége:** van, az igazgatónak, a munkaközösség-vezetőnek, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs.
- ellenőrzési kötelezettsége:** van, a pedagógus munkaköri kötelességeinek megfelelően.
- tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: nincs

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

II.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Pedagógiai asszisztens**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens (FEOR: 3410 oktatási asszisztens)

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: állami felsőoktatásban szerzett főiskolai végzettségi szint; a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (CXC tv. 2011.12.19), 66§ (4) bekezdése szerint felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány

1.4 Feladatkör megnevezése: pedagógiai asszisztens

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Amerikai út 100.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Munkairányítója: A kollégium vezetője

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 20 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

Étkezés: a munkaidő alatt munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Pedagógia asszisztensként köteles

- a gondjaira bízott gyermekeket felügyelni, ellenőrizni, segíteni, személyes magatartásával és emberi figyelmével nevelni, szakterületén korrepetálni,
- megszervezni a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését,
- látogatni az iskolai, és a szakmai órákat,
- kapcsolatot tartani szülőkkel, iskolai kollégákkal, a gyermekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel mint például iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus,
- szükség esetén orvoshoz kísérni a tanulókat,
- előkészíteni és felkészülni foglalkozásaira,
- ünnepeket, műsorokat megszervezni, megrendezni
- eleget tenni a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli kötelezettségeinek,
- részt venni a diákmozgalom segítségével a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,

- közreműködni az intézményi dokumentumok készítésében,
- pedagógiai asszisztensi munkáját önállóan, felelősséggel végezni,
- munkahelyén a beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel, munkára készen, pontosan megjelenni,
- betegség esetén hiányzását aznap munkakezdés előtt legalább 4 órával jelezni a kollégiumi intézményegység vezetőjének, és a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály illetékesének betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,
- a kollégium valamennyi dolgozójával együttműködni, elképzeléseiről, munkájáról, tapasztalatairól tájékoztatni kollégáit, képviselni a nevelőtestület döntéseit,
- szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni, az aktuális jogszabály alapján 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- rendkívüli eseményeket és minden olyan helyzetet, amely veszélyt jelenthet bármelyik kollégistára, vagy a közösségre, jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a kollégium intézményegység-vezetőjének, a közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedni,
- gondot fordítani a kollégium épületének és környezetének óvására, szépítésére,
- segíteni és ösztönözni a tanulókat szobájuk és a közös terek otthonossá tételére, a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért felelősséget vállalni, gondoskodni arról, hogy a meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe,
- a szándékos rongálásokat, az elkövetők nevét jelenteni a kollégiumi intézményegység vezetőjének,
- felelni a házirend betartásáért,
- a tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint rá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- figyelemmel kísérni és vezetni a Kollégiumi, Szilencium-, Nevelői- illetve Csoportnaplót, napi munkaidejét érkezéskor és távozáskor bejegyezni a Nevelői naplóba és aláírásával hitelesíteni, a Kollégiumi napló bejegyzéseit naponta elolvasni, hogy napra kész információval rendelkezzen a történetekről, gondoskodni arról, hogy minden fontos információ azonnal a nevelőtestület rendelkezésére álljon,
- munkaidő nyilvántartó űrlapot a határnapon aláírva leadni a vezetőnek,
- pedagógiai asszisztensi munkarendjének és beosztásának megfelelően a kollégiumban tartózkodni és legjobb tudása szerint, felelősséggel végezni nevelőtanári munkáját, (kivételes esetben, amennyiben – rendkívüli okok miatt – munkáját a beosztás szerint nem tudja ellátni, azt műszakcserével a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével megoldhatja, ehhez minden esetben a kollégiumi intézményegység-vezető előzetes engedélye szükséges),
- a hétvégén hazautazókról listát készíteni,

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a kollégium és egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennál.
- együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival
- részvételi kötelezettsége:**
A gimnázium és a kollégium rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnázium és a kollégium vezetője meghívja.
- beszámolási kötelezettsége:** van, a kollégium vezetőjének rendszeres, az ügyeletes tanárnak alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- beszámoltatási kötelezettsége/joga:** van, a diákokkal szemben.
- ellenőrzési kötelezettsége:** van, a pedagógus munkaköri kötelességeinek megfelelően.

- g) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium és a kollégium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn a kollégium vezetésének egyetértése mellett.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: diákokkal, az ápolónővel, ház-ügyeletesként – a vezető távollétében és nevelőtanár hiányában - a kollégium dolgozóival szemben áll fenn.

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

II.3. Kollégiumi nevelőtanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS kollégiumi nevelőtanár

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár (FEOR: 2499 Egyéb szakképzett oktató, nevelő)

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 33/A paragrafusa szerinti szakképzettség.

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány

1.4 Feladatkör megnevezése: nevelőtanár

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Amerikai út 100.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Munkairányítója: A kollégium vezetője

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra, 30 óra a nevelés-oktatással lekötött munkaidő, , a teljes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkakör részletes leírásában foglaltak szerint – ellátja a nevelői munkával összefüggő egyéb feladatokat, amelyet a nevelő szabadon használhat fel.

Napi munkarend: Beosztás szerint, az étkezés munkaidő alatt munkavégzés közben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Nevelőtanárként köteles

- egyéni és csoportos keretben – felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő foglalkozásokat, csoportfoglalkozásokat tartani, szervezni a kollégisták szabadidejét, szükség szerint pedagógiai felügyeletet biztosítani a tanulóknak, illetve heti egy alkalommal hét közben, illetve beosztás szerint - szombaton ellátni a ház-ügyeleti teendőket,
- a gondjaira bízott gyermekeket felügyelni, ellenőrizni, segíteni, személyes magatartásával és emberi figyelmével nevelni, szakterületén korrepetálni,
- a csoportjába tartozó tanulókról naprakészen tájékozódni, gondot fordítani a gyermekek egyéniségének fejlődésére, egészségére, közvetlen környezetére, szokásaira, mérlegelni, hogy a gyermekről milyen információt nyújt, és azt milyen formában adja át a nevelőtestületnek

(napló, bizalmas közlés, értekezleten történő tájékoztatás, esetmegbeszélés, stb.) vagy más kollégáknak,

- fokozott figyelemmel kísérni az általa vezetett csoport tanulmányi és szakmai tevékenységét, fejlődését, segíteni a gyerekek iskolai munkáját, javaslatot tenni a szilenciumon való részvétel formájára, szükség szerint felzárkóztatásra,
- előkészíteni és felkészülni foglalkozásaira,
- ünnepeket, műsorokat megszervezni, megrendezni
- megszervezni a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését,
- látogatni az iskolai, és a szakmai órákat,
- kapcsolatot tartani szülőkkel, iskolai kollégákkal, a gyermekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel mint például iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus,
- szükség esetén orvoshoz kísérni a tanulókat,
- eleget tenni a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli kötelezettségeinek,
- részt venni a diákmozgalom segítségével a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- közreműködni az intézményi dokumentumok készítésében,
- nevelőtanár munkáját önállóan, felelősséggel végezni,
- munkahelyén a beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel, munkára készen, pontosan megjelenni,
- betegség esetén hiányzását aznap munkakezdés előtt legalább 4 órával jelezni a kollégiumi intézményegység vezetőjének, betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,
- a kollégium valamennyi dolgozójával együttműködni, elképzeléseiről, munkájáról, tapasztalatairól tájékoztatni kollégáit, képviselni a nevelőtestület döntéseit,
- szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni, az aktuális jogszabály alapján 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- rendkívüli eseményeket és minden olyan helyzetet, amely veszélyt jelenthet bármelyik kollégistára, vagy a közösségre, jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a kollégium intézményegység-vezetőjének, a közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedni,
- gondot fordítani a kollégium épületének és környezetének óvására, szépítésére,
- segíteni és ösztönözni a tanulókat szobájuk és a közös terek otthonossá tételére, a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért felelősséget vállalni, gondoskodni arról, hogy a meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe,
- a szándékos rongálásokat, az elkövetők nevét jelenteni a kollégiumi intézményegység vezetőjének,
- felelni a házirend betartásáért,
- a tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint rá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- figyelemmel kísérni és vezetni a Kollégiumi, Szilencium-, Nevelői- illetve Csoportnaplót, napi munkaidejét érkezéskor és távozáskor bejegyezni a Nevelői naplóba és aláírásával hitelesíteni, a Kollégiumi napló bejegyzéseit naponta elolvasni, hogy napra kész információval rendelkezzen a történetekről, gondoskodni arról, hogy minden fontos információ azonnal a nevelőtestület rendelkezésére álljon,
- munkaidő nyilvántartására a Nevelői naplót naprakészen vezetni,
- nevelőtanár munkarendjének és beosztásának megfelelően a kollégiumban tartózkodni és legjobb tudása szerint, felelősséggel végezni nevelőtanári munkáját, (kivételes esetben, amennyiben – rendkívüli okok miatt – munkáját a beosztás szerint nem tudja ellátni, azt műszakcserével a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével megoldhatja, ehhez minden esetben a kollégiumi intézményegység-vezető előzetes engedélye szükséges),
- a hétvégén hazautazókról listát készíteni,

- a heti 30 óra neveléssel lekötött munkaidő terhére szombatonként havi 1-2 alkalommal 24 órás ügyeletet ellátni, a szombati ügyelet során, ellátni az ügyeletesi teendőket.

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- a) **titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a kollégium és egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennál.
- b) **együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival
- c) **részvételi kötelezettsége:**
A gimnázium és a kollégium rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnázium és a kollégium vezetője meghívja.
- d) **beszámolási kötelezettsége:** van, a kollégium vezetőjének rendszeres, az ügyeletes tanárnak alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- e) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** van, a diákokkal szemben.
- f) **ellenőrzési kötelezettsége:** van, a pedagógus munkaköri kötelességeinek megfelelően,
- g) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium és a kollégium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: diákokkal, a gyermekfelügyelőkkel szemben, ház-ügyeletes tanárként – a vezető távollétében - a kollégium dolgozóival szemben áll fenn

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

II.3.1. Osztályfőnök

Osztályfőnökként feladatai

- tanulók személyiségfejlesztése,
- együttműködni az osztályban dolgozó szaktanárokkal, iskolapszichológusokkal,
- a tanulót érintő fontosabb ügyekről tájékoztatni az osztályban tanító tanárokat és az igazgatóságot,
- rendszeresen figyelemmel kísérni a tanulók magatartását, szorgalmát, mulasztásait,
- tartani a kapcsolatot a tanulók szüleivel, mestereivel,
- nyomon követni a tanulókat érintő bejegyzéseket az e-naplóban,
- részt venni az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében,
- a tanulók szakmai munkáját figyelemmel kísérni, részt venni a szakmai vizsgákon, alkalmanként szakmai órákon,
- osztályának évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezni,
- kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, az anyakönyv, bizonyítványok, közösségi órák precíz, naprakész vezetése, a tanuló jogszabályban előírt igazolt, vagy igazolatlan hiányzása esetén a következményekre való figyelem felhívása, levél írása a szülőnek,
- az iskolai ünnepeket, rendezvényeket megszervezni, lebonyolítani.

II.3.2. Munkaközösség-vezető

Munkaközösség-vezetőként feladatai

- javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez,
- összeállítja a munkaközössége éves programját,
- a szakmai tartalmi munkát fejleszti, integrálja,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja közössége tagjait,
- félévente órákat látogat, és szakmailag értékeli a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a szükséges szakirodalom és eszközök beszerzésére,
- megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait,
- képviseli az iskolát külső szakmai fórumokon,
- részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást,
- véleményt nyilvánít új szaktanári kinevezéssel kapcsolatban,
- javaslatot tesz kitüntetésekre, jutalmazásokra,
- összeszedi és jóváhagyja a tanmeneteket,
- előkészíti a tankönyvrendelést.

II.3.4. Csoportvezető-nevelő

Csoportvezető-nevelőtanárként köteles

- egyéni és csoportos keretben – felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő foglalkozásokat, csoportfoglalkozásokat tartani, szervezni a kollégisták szabadidejét, szükség szerint pedagógiai felügyeletet biztosítani a tanulóknak, illetve heti egy alkalommal hét közben, illetve beosztás szerint - szombaton ellátni a ház-ügyeletesi teendőket,
- a gondjaira bízott gyermekeket felügyelni, ellenőrizni, segíteni, személyes magatartásával és emberi figyelmével nevelni, szakterületén korrepetálni,
- a csoportjába tartozó tanulókról naprakészen tájékozódni, gondot fordítani a gyermekek egyéniségének fejlődésére, egészségére, közvetlen környezetére, szokásaira, mérlegelni, hogy a gyermekről milyen információt nyújt, és azt milyen formában adja át a nevelőtestületnek (napló, bizalmas közlés, értekezleten történő tájékoztatás, esetmegbeszélés, stb.) vagy más kollégáknak,
- fokozott figyelemmel kísérni az általa vezetett csoport tanulmányi és szakmai tevékenységét, fejlődését, segíteni a gyerekek iskolai munkáját, javaslatot tenni a szilenciumon való részvétel formájára, szükség szerint felzárkóztatásra,
- előkészíteni és felkészülni foglalkozásaira,
- ünnepeket, műsorokat megszervezni, megrendezni
- megszervezni a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését,
- látogatni az iskolai, és a szakmai órákat,
- kapcsolatot tartani szülőkkel, iskolai kollégákkal, a gyermekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel mint például iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus,
- szükség esetén orvoshoz kísérni a tanulókat,
- eleget tenni a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli kötelezettségeinek,
- részt venni a diákmozgalom segítségével a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- közreműködni az intézményi dokumentumok készítésében,
- nevelőtanár munkáját önállóan, felelősséggel végezni,
- munkahelyén a beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel, munkára készen, pontosan megjelenni,
- betegség esetén hiányzását aznap munkakezdés előtt legalább 4 órával jelezni a kollégiumi intézményegység vezetőjének, betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni,
- a kollégium valamennyi dolgozójával együttműködni, elképzeléseiről, munkájáról, tapasztalatairól tájékoztatni kollégáit, képviselni a nevelőtestület döntéseit,
- szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni, az aktuális jogszabály alapján 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni,
- rendkívüli eseményeket és minden olyan helyzetet, amely veszélyt jelenthet bármelyik kollégistára, vagy a közösségre, jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a kollégium intézményegység-vezetőjének, a közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedni,
- gondot fordítani a kollégium épületének és környezetének óvására, szépítésére,
- segíteni és ösztönözni a tanulókat szobájuk és a közös terek otthonossá tételére, a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért felelősséget vállalni, gondoskodni arról, hogy a meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe,
- a szándékos rongálásokat, az elkövetők nevét jelenteni a kollégiumi intézményegység vezetőjének,
- felelni a házirend betartásáért,
- a tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint rá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,

- figyelemmel kísérni és vezetni a Kollégiumi, Szilencium-, Nevelői- illetve Csoportnaplót, napi munkaidejét érkezéskor és távozáskor bejegyezni a Nevelői naplóba és aláírásával hitelesíteni, a Kollégiumi napló bejegyzéseit naponta elolvasni, hogy napra kész információval rendelkezzen a történetekről, gondoskodni arról, hogy minden fontos információ azonnal a nevelőtestület rendelkezésére álljon,
- munkaidő nyilvántartására a Nevelői naplót naprakészen vezetni,
- nevelőtanár munkarendjének és beosztásának megfelelően a kollégiumban tartózkodni és legjobb tudása szerint, felelősséggel végezni nevelőtanári munkáját, (kivételes esetben, amennyiben – rendkívüli okok miatt – munkáját a beosztás szerint nem tudja ellátni, azt műszakcserével a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével megoldhatja, ehhez minden esetben a kollégiumi intézményegység-vezető előzetes engedélye szükséges),
- a hétvégén hazautazókról listát készíteni,
- a heti 30 óra neveléssel lekötött munkaidő terhére szombatonként havi 1-2 alkalommal 24 órás ügyeletet ellátni, a szombati ügyelet során, ellátni az ügyeletesi teendőket.

III. A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA PEDAGÓGUS MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADMINISZTRATÍV, VALAMINT EGÉSZSÉGÜGYI MUNKAKÖRÖK

III.1. INTÉZMÉNYI TITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Intézményi titkár**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: intézményi titkár

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: középfokú végzettség

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, szakmai gyakorlat, jó kommunikációs készség

1.4 Feladatkör megnevezése: intézményi titkár

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádas Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma intézményvezető

3.2. Munkairányítója: A gimnázium intézményegység vezetője.

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: hivatali heti 40 óra

5.2. Napi munkarend: Hétfőtől péntekig 7.00- 15.30. Ha a munka úgy kívánja, engedélyezett számára a munkaidő utáni túlórázás! Ebédidő, a munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Tanügyigazgatási és szervezési feladatok:

- a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- Központi Információs Rendszer frissítése, vezetése, tanulók ki- és bejelentése,
- tanulói nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- tanuló nyilvántartó könyv vezetése
- tanulmányi területek belső kódjainak meghirdetése,

- érettségi szervezésében való közreműködés,
- statisztika elkészítése a gimnázium és kollégium számára,
- a pedagógusok fogadóóráinak egyeztetése, összeállítása,
- hatáskörébe eső, munkájához szükséges jogszabályok ismerete,
- diákigazolvány igényléssel kapcsolatos teendők elvégzése,
- vendégtanulói jogviszony esetén kapcsolattartás külső intézményekkel, a vendégtanulók vizsgáinak szervezése,
- iskolai szünetekben ügyelet ellátása.

b) Gazdasági, bér és munkaügyek:

- dolgozók hiányzásainak számbavétele, napló vezetése,
- szabadságok kiírása, lejelentése a gazdasági osztály felé,
- pályázatokban való közreműködés,
- irodai nyomtatványok kezelése, számontartása, megrendelése egyeztetve az intézményegységek vezetőivel (külön tekintettel a szigorú számadású nyomtatványokra),
- irodaszerek megrendelése, esetleges beszerzése,
- Központi Információs Rendszerben személyi nyilvántartás vezetése,
- személyi nyilvántartással kapcsolatos iratok tárolása,
- kapcsolattartás a gazdasági osztállyal,
- kapcsolattartás a konyha éllelmezésvezetőjével.

c) Adminisztrációs feladatok:

- a vezetőség munkájának segítése,
- levelek, ügyiratok kezelése, előkészítése és postázása,
- gimnáziumi és kollégiumi dokumentáció iktatása és megőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzésével a dokumentáció szakszerű tárolása és esetenkénti vizsgálata,
- továbbképzések adminisztrálása,
- továbbképzéssel kapcsolatos dokumentációk tárolása,
- értekezletek jegyzői teendőinek ellátása
- okmányok kiadmányozására történő előkészítése kiadása pl. bizonyítványmásolat, diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.,
- panaszbeadványok kezelése,
- osztályozóvizsgák adminisztrálása,
- az igazgatóság és a tantestület munkájának segítése,
- kompetenciamérés előkészítése
- intézményi munkákkal kapcsolatos anyagok előkészítése

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

a) titoktartási kötelezettsége: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatait, partnereit vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, érintőket) is fenn áll.

b) együttműködési kötelezettsége,

- intézményvezetővel
- intézményegység vezetőikkel
- intézményegységvezető-helyettesel
- munkaközösség vezetőikkel
- a nevelőtestület tagjaival
- fejlesztőpedagógussal
- gyermekorvossal-és, védőnővel
- szülőkkel,

- az igazgatót megkereső valamennyi partnerrel
- c) **részvételi kötelezettsége:**
a gimnázium és kollégium rendezvényein, értekezletein
- d) **beszámolási kötelezettsége:** van a vezetőség felé
- e) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs
- f) **ellenőrzési kötelezettsége:** nincs
- g) **tájékoztatási kötelezettsége:** a Gimnázium munkatársai, tanulói, szülőkkel kapcsolatban áll fenn.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre: nincs

6.3.2.Döntési jogkör: nincs

6.3.3.Utasítási jogkör: nincs

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: munkakörével kapcsolatos ügyiratok aláírása

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végezni, azokért felelősséggel tartozik
- a Mt-ben, a Nemzeti Köznevelési törvényben, és egyéb jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

III.2. ÁPOLÓ(NŐ)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Ápoló (nő)**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdő időpontja:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: ápolónő

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egészségügyi szakközépiskolai érettségi

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány

1.4 Feladatkör megnevezése: ápolónő

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Amerikai út 100.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Munkairányítója: A kollégium vezetője

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

Étkezés: a munkaidő alatt munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

6.1. Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

a) Ápolónőként köteles

- heti 40 órás munkaidejét, beosztás szerint a kollégiumban tölteni,
- köteles betartani munkabeosztását és annak megfelelően végezni munkáját,
- munkarendjének megfelelően a kollégiumban tartózkodni, ellátni a diákok egészségügyi felügyeletét, betegek ápolását,
- gondot fordítani a gyermek egészségére, közvetlen környezetére, egészségügyi- és higiénés szokásaira,
- feladatait a vezető, ügyeletes nevelő utasításai alapján önállóan, felelősséggel végezni,
- személyes magatartásával példát mutatni gyermekeinknek,
- a kollégium valamennyi dolgozójával együttműködni, tapasztalatairól, munkájáról tájékoztatni kollégáit, bejegyzést készíteni a feljegyzéses füzetbe,
- a tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a közös feladatokból adódó és az éves munkaterv szerint rá háruló munkát legjobb tudása szerint elvégezni,

- a rendkívüli eseményekről és minden olyan helyzetről, amely veszélyt jelenthet bármelyik diákra, vagy a közösségre, tájékoztatást adni a vezetőnek, vagy ügyeletes nevelőnek, a közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedni,
- részt venni a kollégium épületének és környezetének kialakításában, szűkítésében, óvásában,
- felelni a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért, gondoskodni arról, hogy az általa észlelt, a diákok testi épségét veszélyeztető meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe,
- figyelemmel kísérni és vezetni a feljegyzéses füzetet és az ápolási naplót, műszakkezdéskor aláírásával tanúsítani, hogy az előző bejegyzéseket elolvasta, a fontos eseményeket azonnal bejegyezni a feljegyzéses füzetbe,
- gondoskodni a megfelelő egészségügyi ellátás megszervezéséről, kezelni a kollégiumi gyógyszereket, a szükséges pótlásokra felhívni a vezető figyelmét, napra készen nyilvántartani azokat,
- ellenőrizni a gyógyszerek szavatosságát, rendben tartani a gyógyszereszekrényt,
- kezelni a diákok taj-kártyáinak másolatát
- jelezni a kézfertőtlenítő, folyékony szappan, papír kéztörölő hiányát, felelni a folyosók, közösségi terek rendszeres szellőztetéséért,
- ellátni a beteg gyermekeket, esetleg orvoshoz kísérni a tanulókat, felügyelni, ellenőrizni állapotukat, a legfontosabb tudnivalókat - a betegek állapotáról - a feljegyzéses füzetben és az ápolási naplóban rögzíteni,
- fekvőbetegeknek áthozni reggelijüket, ebédjüket,
- az orvos utasítása alapján, a szülőkkel egyeztetve megszervezni a beteg, sérült diákok gyógykezelését más intézményben (pl. szakrendelőben),
- naponta ellenőrizni a szobák állapotát egészségügyi és higiénés szempontok alapján. tapasztalatairól feljegyzést vezetni és rendszeresen tájékoztatni arról feletteseit,
- rendszeresen ellenőrizni a közös hűtőszekrényben és fagyasztóban tárolt ételek minőségét, lejáratát,
- kéthetente ellenőrizni a szobák hűtőrekeszeiben található ételek minőségét, lejáratát dátumát, felelni a konyha napközbeni higiénijáért,
- szükség esetén, alkalmilag egészségügyi támogatást nyújtani a gyermekek ellátásához az orvosnak, tanároknak, mestereknek,
- a csoportvezetők kérésére egészségügyi előadást, bemutatót tartani a diákoknak, odafigyelni az egészséges életmód követelményeinek betartására,
- a kollégiumi orvos mellett asszisztensi feladatokat ellátni.

6.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat, a kollégium és egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.
- együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival
- részvételi kötelezettsége:**
A gimnázium és a kollégium rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnázium és a kollégium vezetője meghívja.
- beszámolási kötelezettsége:** van. A kollégium vezetőjének rendszeres, az ügyeletes tanárnak alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs
- ellenőrzési kötelezettsége:** van. Az ápolónői munkaköri kötelezettségeinek megfelelően,
- tájékoztatási kötelezettsége:** van. A gimnázium és a kollégium munkatársai, tanulói, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1. Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.2. Utasítási jogkör: diákokkal szemben

6.3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- az Mt-ben, az SZMSZ-ben, a Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálatra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor.

I. A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA EGYÉB MUNKAKÖREI

IV.1. KONYHAI KISEGÍTŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Konyhai kisegítő**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. Munkakör

1.1. Munkakör megnevezése: szakács

1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: szakács szakmunkás bizonyítvány

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: szakmai gyakorlat

2. Munkavégzés

2.1. Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2. Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

2.3. Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója

3.2. Munkairányítói jogkör gyakorlója: Kincses László élelmészvezető

4. Munkaidő, napi munkarend

4.1. Munkaidő: 8 óra

4.2. Napi munkarend: beosztás szerint, 4 havi munkaidő keretben

5. Munkakör részletes leírása:

Az intézményi étkeztetés számára meghatározott ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben, időben történő elkészítése. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról (a tálalásig), illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.

Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítők munkáját.

Munkaideje kezdete előtt köteles a munkaterületét elfoglalni.

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

- Kulcsok átvétele a portán.
- Az étlapon előírt ételek mennyiségében és minőségében megfelelő, valamint az előírt időre történő elkészítése, tálalása (reggeli, ebéd, vacsora).
- Az élelmiszer raktárostól az ételkészítéshez szükséges élelmiszerek átvétele. Az átvett élelmiszerekért, nyersanyagokért felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik az ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról a tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- Az ételmintát az étel adagolásának végétől elteszi, mintavétel előtt 100 fokon – 10 percig tartó forralással – fertőtlenített eszközzel és üvegbe vagy ételmintás tasakba.

- Az étkeztetés közben használt edények tisztaságát mosogatás után ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- A HACCP nyomtatványokat vezeti.
- Naponta köteles tiszta védőruházatot viselni (váltó zokni, köpeny, nadrag).
- Az ételmezést igénybe vevő tanulókkal és dolgozókkal udvarias magatartást tanúsít.

5.1. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladatai elvégzése során a tudomására jutott a munkáltató működésével összefüggő információkat, az Egyetem kapcsolatait, partnerei vonatkozásában sem adhatja tovább, kívülálló harmadik személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.
Munkaügyi kérdésekben csak a munkairányító engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.
- együttműködési kötelezettsége:**
 - az Egyetem valamennyi vezetőjével, és azok helyetteseivel,
 - az Egyetem vezetőit, és azok helyetteseit megkereső valamennyi partnerrel,
 - megkeresés esetén az Egyetem valamennyi munkatársával,
 - Feladatai ellátása során törekedjen kooperációs munkaviszony kialakítására, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működjön együtt az Egyetem dolgozóival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tartson fenn, melyet a kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezzon, a hatékony feladat végrehajtás érdekében.
- részvételi kötelezettsége:**
- beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége:** ételmezésvezetőnek, ételmezési ügyintézőnek
- ellenőrzési kötelezettsége:**
 - rendszeresen a feladatkörében meghatározott esetekben.

5.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

5.3. Döntési jogkör:

- munkakörébe tartozó feladatok racionális és hatékony ellátása érdekében saját hatáskörében megvalósított időgazdálkodás (priorizálás) a fontos és sürgős feladatok közötti különbség felismerése

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

- a munkakörével kapcsolatos igazolások, levelek aláírása (vezetővel együtt)

Egyéb jogkör:

- feladatai ellátása céljából valamennyi szervezeti egységtől információk szerzésére jogosult.

6. Helyettesítés

Távollétében helyettesíti: szakács alkalmazott

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben (2012. évi I. törvény), az Nftv-ben (2011. évi CCIV. törvény), az SzMSz-ben (I-III. Kötete) és az Egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,

- adatvédelmi jogi normák betartásáért,
- időszakos alkalmassági vizsgálaton való megjelenésért,
- az általa használt, környezetében lévő eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért,
- a munkaterület rendjéért, tisztaságáért

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata

Munkaköri feladatok változása, jogszabályváltozások esetén, illetve az Egyetem szervezeti módosulásakor, átalakulásakor a felek közös megegyezése alapján módosítható, illetve meghatározott esetekben módosulhatnak a munkaköri feladatok

10. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, belső normák az irányadók.

11. Képernyő előtti munkavégzés

Jelen munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása a munkavállaló napi munkaidejéből szükségsszerűen legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli/nem igényli.

IV.2. KONYHAI KISEGÍTŐ DOLGOZÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Konyhai kisegítő dolgozó**

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. Munkakör

- 1.1. Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő
- 1.2. Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:** szakképzettség nélkül
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: -

2. Munkavégzés

- 2.1. Munkahelye:** Magyar Táncművészeti Egyetem
- 2.2. Munkavégzés helye:** 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.
- 2.3. Szervezeti egység megnevezése:** Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

- 3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója
- 3.2. Munkairányítói jogkör gyakorlója:** éllelmezésvezető

4. Munkaidő, napi munkarend

- 4.1. Munkaidő:** 6 óra
- 4.2. Napi munkarend:** beosztás szerint, 4 havi munkaidő keretben

5. Munkakör részletes leírása:

Általános feladatai: Az éllelmezési üzem egész területén elvégzi a különböző helyiségek takarítását, üríti a hulladéktárolót. Részt vesz az étkeztetés lebonyolításában. Beosztható az éllelmezési üzem bármely egyszerű feladatának végrehajtására, amit a felettese utasítása szerint, annak ellenőrzésével köteles végezni.

Munkaideje kezdete előtt köteles a munkaterületét elfoglalni.

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

- Szükség szerint a kulcsokat átveszi a portán.
- Az étkezést igénybe vevő tanulókkal s dolgozókkal udvarias magatartást tanúsít.
- A reggeli után kiszellőzteti az éttermet, lemosa az asztalokat, felrakja a székeket, felsöpri a padozatot, majd lúgos vízzel felmos.
- Az étteremben kiüríti a szeméttárolót.
- Az éllelmiszer raktárban a padozatot felsöpri, majd lúgos fertőtlenítőszeres vízzel felmosa.
- A közlekedő folyosót, gazdasági bejárat előtti területet felsöpri, majd fertőtlenítőszeres vízzel felmosa.
- A női- és férfi öltözőt fertőtlenítőszeresen felmosa, a mosdót, zuhanyzót, wc-t fertőtleníti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint gondoskodik az Ultra Sol, papírtörölő, hulladéktároló zacskó, wc papír pótlásáról.
- Az ételhulladék tároló padozatát felmosa fertőtlenítőszeres vízzel.
- Az irodában a hulladéktárolót üríti, padozatot felmosa.
- Naponta köteles tiszta védőruházatot viselni, az ebédeltetéshez tiszta ruhát (váltó, nadrag, köpeny) felvenni.
- Az ebédeltetés kezdetekor 11.30-14.00 óráig a fehér edény mosogatóban mosogat.

- Az ebédeltetés közben figyelemmel kíséri az éttermet, szükség szerint letörli az asztalokat, a padlón keletkezett szennyeződést feltörli, cseréli a vizeskancsokat.
- Az ebédeltetés közben használt táányérokát, poharakat, evőeszközöket, tálcaát 180 fokon elmosogatja. A megtisztított edényeket a helyükre rakja, az utószennyeződéstől védi.
- A fehéredény mosogatóban a mosogató medence fertőtlenítőszeres kimosása.
- A mosogatógép fertőtlenítőszeres lemosása.
- Edénytároló, edénytároló kocsi fertőtlenítőszeres lemosása.
- A csempefelület fertőtlenítés lemosása.
- A padozatot forró zsírolószeres vízzel felmosa és fertőtleníti.
- A hulladékgyűjtőket szükség szerint üríti, majd tisztítja.

Hetente végzendő feladatok:

- A női- és férfi öltözőben, a mosdót, zuhanyzót, wc-t vízköteleníti.
- A pincébe vezető lépcsőt és annak helyégeit felsöpri, lúgos vízzel felmosa.
- A zöldség-tároló polcaát szükség esetén, de legalább hetente lemosa.
- A pókhálókát leszedi

Időközönként, nem rendszeresen végzendő feladatok:

A nagytakarítás feladatainak elvégzése utasítás szerint.

5.1. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

- titoktartási kötelezettsége:** Feladataát elvégzése során a tudomására jutott a munkáltató működésével összefüggő információkat, az Egyetem kapcsolataát, partnerei vonatkozásában sem adhatja tovább, kívülálló harmadik személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll. Munkaügyi kérdésekben csak a munkairányító engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.
- együttműködési kötelezettsége:**
 - az Egyetem valamennyi vezetőjével, és azok helyetteseivel,
 - az Egyetem vezetőit, és azok helyetteseit megkereső valamennyi partnerrel,
 - megkeresés esetén az Egyetem valamennyi munkatársával,
 - Feladataát ellátása során törekedjen kooperációs munkaviszony kialakítására, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működjön együtt az Egyetem dolgozóival. Feladataát teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tartson fenn, melyet a kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezzen, a hatékony feladat végrehajtás érdekében.
- részvételi kötelezettsége:**
- beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége:** élelmezésvezetőnek, élelmezési ügyintézőnek
- ellenőrzési kötelezettsége:**
 - rendszeresen a feladatkörében meghatározott esetekben.

5.2. Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

5.3. Döntési jogkör:

- munkakörébe tartozó feladatok racionális és hatékony ellátása érdekében saját hatáskörében megvalósított időgazdálkodás (priorizálás) a fontos és sürgős feladatok közötti különbség felismerése

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

- a munkakörével kapcsolatos igazolások, levelek aláírása (vezetővel együtt)

Egyéb jogkör:

- feladatai ellátása céljából valamennyi szervezeti egységtől információk szerzésére jogosult.

6. Helyettesítés

Távollétében helyettesíti: konyhai kisegítők

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben (2012. évi I. törvény), az Nftv-ben (2011. évi CCIV. törvény), az SzMSz-ben (I-III. Kötete) és az Egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- adatvédelmi jogi normák betartásáért,
- időszakos alkalmassági vizsgálaton való megjelenésért,
- az általa használt, környezetében lévő eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért,
- a munkaterület rendjéért, tisztaságáért

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata

Munkaköri feladatok változása, jogszabályváltozások esetén, illetve az Egyetem szervezeti módosulásakor, átalakulásakor a felek közös megegyezése alapján módosítható, illetve meghatározott esetekben módosulhatnak a munkaköri feladatok

10. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, belső normák az irányadók.

11. Képernyő előtti munkavégzés

Jelen munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása a munkavállaló napi munkaidejéből szükségszerűen legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli/nem igényli.