



**META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és
Művészeti Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2017. 09. 01. napjától

Tartalom

A SZMSZ célja, tartalma	4
Jogszabályi háttér	4
A SZMSZ hatálya	5
Intézményi alapadatok	6
Intézményi azonosítók	6
Az intézmény (kölségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	6
Az intézmény tevékenységei	6
Szervezeti felépítés	8
Vezetők, vezetőség	8
A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai	11
A szaktanárok feladatai	11
Helyettesítés rendje	12
A vezetők benntartózkodásának rendje	12
Gazdasági szervezet felépítése és feladata	13
A munkáltató jogok gyakorlásának rendje	13
Pedagógusok közösségei	14
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	14
Tanulók közösségei	14
Szülői szervezetek (közösségek)	15
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	15
A kiadmányozás szabályai	15
A képviselő szabályai	16
A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	17
Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	17
Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	17
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
A működés rendje	18
Az intézmény működési rendje	18
Biztonsági intézkedések	18
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18
A felnőttoktatás formái	18
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
A könyvtár működése	22
A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai	23
Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	23
Intézményi védő, óvó előírások	23
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
Tűzriadó	24
Bombariadó	24
A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése	24
A kereset-kiegészítés feltételei	25
Az elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikus nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	26
Intézményi dokumentumok nyilvánossága	26
Záró rendelkezések	27
A SZMSZ hatálybalépése	27
A SZMSZ felülvizsgálata	27

Fenntartói nyilatkozat	27
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	28
Mellékletek	29
Iratkezelési szabályzat.....	29
2. számú melléklet munkaköri leírások.....	33
Iskolatitkár munkaköri leírása.....	33
Könyvtáros munkaköri leírása	37
Pedagógus munkaköri leírása.....	40
Pedagógiai igazgató helyettes munkaköri leírása.....	43
Művészeti igazgató helyettes munkaköri leírása	46
Igazgató munkaköri leírása	48

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium
1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.
(*intézmény alapító okiratban meghatározott neve, címe*)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2011. CXCV. törvény az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A SZMSZ hatálya

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

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

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Fenntartó: Az iskola alapítója és fenntartója a Cilinder Színház és Iskola Alapítvány
1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

- hivatalos név: **META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium**
- Rövid név: **META Művészeti Iskola**

- valamennyi feladat ellátási hely felsorolása

1. 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.
2. 1084 Budapest, Német utca 14.
3. 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C
4. 1119 Budapest, Fehérvári út 98.

- alapító okirat száma:
- alapító okirat kelte: 2017.10.25
- alapítás időpontja: 2002.09.01
- OM azonosító: 200211
- adóalanyiség: 1990. évi XCIII. törvény alapján adó és illetékmentes
- adószám: 18178113-1-43
- bankszámlaszám: 11600006-00000000-11937379

Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

85.20 Alapfokú oktatás, ezen belül: alapfokú művészetoktatás a következők szerint:

Évfolyamok száma: 12 évfolyam

a képzés szakaszai: előképző (2 év), alapfok (1.-6. évfolyam)

továbbképző, (7.-10. évfolyam)

Alapfokú művészetoktatás az alábbi művészeti ágakban:

1. Színművészet- bábművészeti ág:

- Színjáték- drámajáték tanszak
- 2. Képző- és iparművészei ág:
 - Grafika és festészet tanszak
 - Szobrászat és kerámia tanszak
 - Környezet- és kézműves kultúra tanszak
- 3. Táncművészeti ág
 - Néptánc tanszak
- 4. Zeneművészeti ág
 - klasszikus zene tanszak
 - Népzene tanszak

Az intézmény szakágazati besorolása

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

5. 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás; egyéb tanfolyami oktatás
6. 85.52 Kulturális képzés
7. 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
8. 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenység

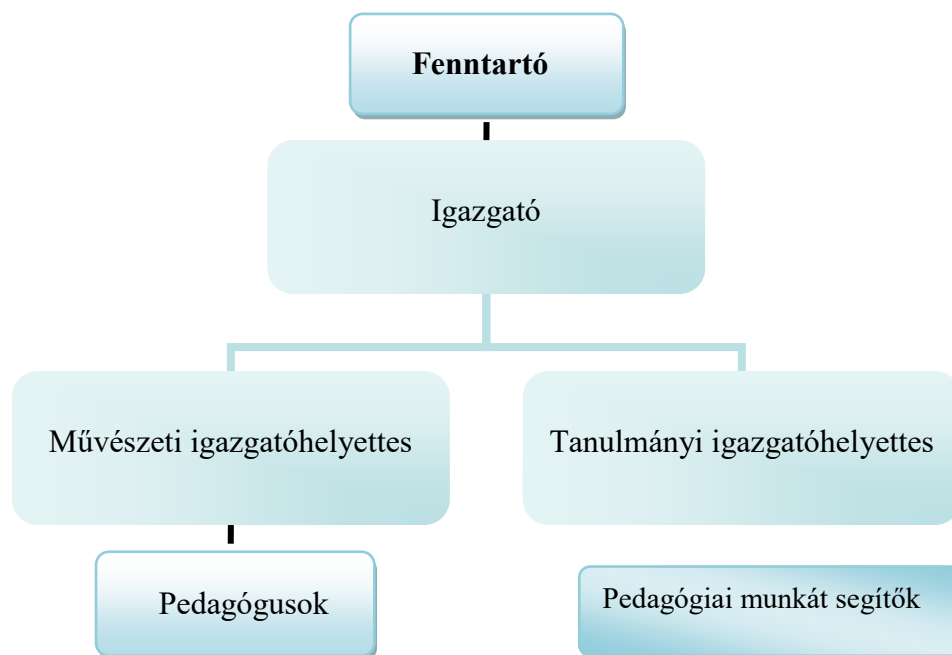
Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése



Az iskola kapcsolata a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolat, alá- és fölérendeltségi kapcsolat, melynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a fenntartó nevezi ki, közvetlen irányítási feladatokat nem lát el. Az intézmény közvetlenül érintő kérdésekben közösen döntenek.

A fenntartó:

- a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Ha a fenntartóra nézve a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, fenntartónak, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Vezetők, vezetőség

A vezetés szerkezete

A legfőbb döntéshozó szerve a tantestület.

Egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

A napi operatív munkát az intézményvezetés (intézményvezető és két vezető helyettes) irányítja.

Az iskola irányító-vezető testületének tagjai:

- intézményvezető
- 1. intézményvezető helyettes- tanügyi

- 2. intézményvezető helyettes- művészeti

Az iskola vezetése, kapcsolatok a szervezeti egységekkel

- Az iskola élén az intézményvezető áll, akit az alapítvány kuratóriuma nevez ki határozott időtartamra. Az intézményvezető az iskola (mint önálló jogi személy) egyszemélyi és felelős vezetője. Ő az iskola dolgozóinak (alkalmazottak, óraadók, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak) munkáltatója. Az iskolával kapcsolatos hivatalos adatszolgáltatás, ügyintézés, levelezés irányításáért is ő felel.
- Az iskola székhelyén az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettesek és az iskolai adminisztráció segíti.
- A tanítással kapcsolatos adminisztrációt a szaktanárok egyénileg végzik, ez irányú munkájukat az intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.
- A gazdasági ügyek irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata. Közvetlen kapcsolatban együttműködve dolgozik a könyvelést végző céggel.

a) Az intézményvezető

- Dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály vagy az iskola belső szabályozási rendje nem utal más szervezeti egység hatáskörébe. (pl. nevelőtestületi döntés)
- Feladata az intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása, a pedagógusok és további foglalkoztatottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Döntési és ellenőrzési feladata kiterjed a nevelő-oktató munkát végzőkre, illetve az őket segítők munkájára is.
- Az iskola távlati fejlesztését elősegítő döntéseket előkészíti, gondoskodik azok szakszerű kidolgozásáról, illetve a megszületett döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Biztosítja az iskola szervezeti részére az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlását.
- Biztosítja az iskola demokratikus szervezeti részére a működés feltételeit.
- Biztosítja az iskola munkatervének megvalósítását, munkarendjének megtartását, a nevelő- oktató munka feltételeit.
- Munkáját az igazgató helyettes a székhelyen dolgozó adminisztrációs ügyintézők segítik.
- Az igazgató a következő módokon végzi irányító és ellenőrző munkáját:
 - Közvetlenül – pl. óralátogatások, vizsgákon való részvétel.
 - Közvetett módon, a helyettesek által, akik az intézményben, önállóan és folyamatosan végzik a nevelő-oktató munkával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a jogszabályok és az SZMSZ adta kereteken belül.
 - A részletes munkaköri leírást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

b) Intézményvezető helyettes- tanügyi

Feladatuk:

- Részt vesz az iskolai nevelő – oktató munka és tanügy igazgatási dokumentumok elkészítésében (pl. pedagógiai program, az iskola nevelési és oktatási terve, SZMSZ, házirend stb.). Gondoskodik e dokumentumok érvényességéről, szükséges módosításáról, és az ezekkel kapcsolatos jelentésekről és adatszolgáltatásról.
- Előkészíti az iskola beiskolázásával, adminisztrációs feladataival kapcsolatos terveket, dokumentációkat. (pl. statisztikák, adatszolgáltatás)
- Irányítja és ellenőrzi az alapfok tanügy-igazgatási és tanulmányi tevékenységét.

- Irányítja és összehangolja az alapfokon folyó nevelő oktató munkát, és adminisztrációs feladatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügy-igazgatási tevékenységeket: az osztálynévsor, az órarend, a tantárgyfelosztás elkészítését.
- Létszámjelentést, éves munkatervet készít; tanári értekezletet hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáról és ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi és egyezteteti a szaktanárok óraelszámoló lapjait az órarenddel és a számlával, valamint a tanügyi dokumentumokat.
- Koordinálja az alapfok félévi és év végi vizsgaelőadásait, valamint az alapfok művészeti találkozóit.
- Koordinálja az alapfok félévi és év végi vizsgaelőadásait, valamint az alapfok művészeti találkozóit.
- Feladata a bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése más intézményekkel.
- Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

c) Intézményvezető helyettes- művészeti

- Részt vesz az iskolai nevelő – oktató munka és tanügy igazgatási dokumentumok elkészítésében (pl. pedagógiai program, az iskola nevelési és oktatási terve)
- Tevékenyen részt vállal az iskola művészeti programjának tervezésében, és végrehajtásában
- Koordinálja a művészeti ágak együtt működését
- Ellenőrzi a művészeti munka színvonalát.
- Koordinálja az alapfok félévi és év végi vizsgaelőadásait, valamint az alapfok művészeti találkozóit.
- Irányítja az iskola egészét érintő pályázatok felkutatását, a pályázatok kidolgozását.

A részletes munkaköri leírást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

d) Az iskolatitkár

Az iskola alkalmazottja, munkáját az intézményvezető és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

Alapfokon:

- Elkészíti az igazgatóhelyettes utasítására és irányításával az iskola nevelő-oktató munkájával összefüggő tanügyi dokumentumokat, statisztikákat.
- Naprakészen vezeti a tanulókkal és a pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartást a KIR-ben.
- Naprakészen vezeti a tanulókkal kapcsolatos adatlapokat, a beírási naplót, a nyilvántartásokat stb. és folyamatosan nyilvántartja az adatok változásait.
- A beiskolázási tervnek megfelelően tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázás lehetőségeiről, annak feltételeiről.

- Felelős és gondoskodik a tanárok és tanulók számára szükséges igazolások kiadásáról.
- Naprakészen vezeti és rendben tartja az intézmény dokumentációs archívumát.
- Minden olyan, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az igazgatóhelyettes és a szakképzési vezető megbízzák.
- Vezeti az iskola irodáját –telefonok, faxok fogadása, iktatás, levelezés, postai ügyintézés, szükséges irodai eszközök és nyomtatványok beszerzése.
- Adott esetben vezeti a jegyzőkönyvet.
- Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

A részletes munkaköri leírást a SZMSZ melléklete tartalmazza.

A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók egyéb tanulmányi és fegyelmi ügyeiben való döntés, amennyiben az meghaladja az igazgatói döntési jogot,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt. A pedagógusokkal külön tárgyalni kell az őket érintő tantárgy és óra megbízásainak elosztása során.

A szaktanárok feladatai

(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)

A szaktanárok az iskola alkalmazottjai vagy óraadói. Munkájukat az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezetők közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:

- Nevelő-oktató munkájukat az érvényben lévő tantervek, pedagógiai program, éves munkaterv, illetve igazgatói utasítások figyelembe vételével végzik.
- Közreműködnek az iskola nevelési-oktatási feladatainak meghatározásában és végrehajtásában.(pl. felvételi vizsga, szakmai bemutató, tanulmányi verseny, pályázat készítése, tankönyvírás)
- A tantárgyfelosztás és órarend szerint szakórák tartása, a központi tantervek alapján készült tanmenet-vázlatok szerint.
- A tanítási tevékenységhez kapcsolódó teljes adminisztrációs tevékenység, pl. napló kitöltése, osztályozás, óraelszámoló lapok kitöltése stb. és folyamatos szakszerű vezetése.
- Az alkalmazásához illetve megbízásához szükséges igazolások (diploma, cégbíróági bejegyzés, stb.) beszerzése és bemutatása.
- Az oktató munkával összefüggő egyéb nevelési feladatok (hiányzások ellenőrzése, vizsgafelkészítés, tanulói kísérés, stb.) elvégzése.
- Feladatkörükbe tartozik minden olyan tevékenység, mellyel a tagozatvezető írásban vagy szóban megbízza.
- Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása. A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni őket, ahol véleményyt nyilváníthatnak.

Részletes munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós akadályoztatása, egy hónapos távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes veszi át, aki a munkáltatói jogokat és a teljes igazgatói hatáskört gyakorolja. Az igazgató és a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes távollétében, ill. akadályoztatásuk esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a művészeti ügyekért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a hatáskört. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében legidősebb beosztott kollega látja el a helyettesítést minimálisra korlátozott jogkörrel.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása:

Az iskola /székhely/ nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei közül egy főnek az iskolában kell tartózkodnia. Együttes távollétük idejére ügyeletest kell kijelölni.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

E személy felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed:

- a működés rendjével, és a házirend betartásával kapcsolatos
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

Ugyanez vonatkozik a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározására.

Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- Az intézmény gazdasági és könyvelési, számviteli és bérszámfejtési feladatait külső cég látja el. Az alapítvány kuratóriumának elnöke, és a cég ügyvezetője és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

A munkáltató jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető feladata az intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása, a pedagógusok és további foglalkoztatottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása. Döntési és ellenőrzési feladata kiterjed a nevelő-oktató munkát végzőkre, illetve az őket segítő munkájára is.

- a belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai:

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a vezető által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettes.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások formáját és határidejét a munkaterv határozza meg.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek a szakmai tanácsadó testület ülésére.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Pedagógusok közösségei

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.
- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Ez alól kivétellel:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben külön szakmai munkaközösségek nem működnek, az e körbe tartozó feladatok ellátását a tantestület egésze végzi. A nevelő-oktató munka és tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében a tantestület iskolai munkatervet dolgoz ki. A tantestület részt vállal a tanárok továbbképzésében, intézményen belüli és intézményen kívüli pedagógusok, érdeklődők részére egyaránt új oktatási módszerek bevezetésében, versenyek, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- A pályakezdekők segítése, óralátogatás az iskola tanárainál a fentiekből adódóan az igazgató feladata, melyet átruházhat a helyettesre vagy a tagozatvezetőre. Az iskola eredményeiről az igazgató a testületi értekezleten számol be. Egész évben számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi a tanév végi beszámolókat.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Esetükben a feladatokat az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban foglaltuk össze.

Tanulók közösségei

A DÖK a tanulók érdekeinek képviseletére alakul, a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed tevékenysége.

A DÖK vezetője a DÖK-elnök és az iskolatitkár.

A DÖK legmagasabb döntéshozó fóruma a Diákszabványalkotó Bizottság, melynek határozatai valamennyi tanulóra érvényesek; megválasztja a DÖK elnökét.

A DÖK javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat minden, az iskolát és tanulókat érintő kérdésben, és megalkotja a DÖK éves programját.

A DÖK véleményét figyelembe kell venni:

- az SZMSZ tanulókra vonatkozó fejezeteivel kapcsolatban
- a Házi rend elfogadásakor, melynek felülvizsgálatára javaslatot tehet minden tanévben
- a Pedagógiai Program elkészítésekor

Szülői szervezetek (közösségek)

A NKT 72.§-a rendelkezik a szülői közösség tagjainak feladatáról és jogairól.

A szülői közösség tagjának kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden elvárható segítséget, együttműködjön az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

A fentiek teljesítéséhez megilletik az alábbi jogok:

- megismerje az intézmény pedagógiai programját és házirendjét
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről és tanulmányi eredményéről rendszeres és részletes tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon
- írásbeli javaslatot tehet az intézmény vezetőségének
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet foglalkozásokon
- jogszabályokban megfogalmazottak szerint részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- jogorvoslatért az oktatási jogok biztosához fordulhat.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Az iskola élén az intézményvezető áll, akit az alapítvány kuratóriuma nevez ki határozatlan időtartamra. Az intézményvezető az iskola (mint önálló jogi személy) egyszemélyi és felelős vezetője. Ő az iskola dolgozóinak (alkalmazottak, óraadók, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak) munkáltatója. Az iskolával kapcsolatos hivatalos adatszolgáltatás, ügyintézés, levelezés irányításáért is ő felel.
- Az iskola székhelyén az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes, a munkaközösség-vezető, a szakképzési munkaközösség vezető és az iskolai adminisztráció segíti.
- A tanítással kapcsolatos adminisztrációt a szaktanárok egyénileg végzik, ez irányú munkájukat az intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.
- A gazdasági ügyek irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata. Közvetlen kapcsolatban együttműködve dolgozik a könyvelést végző céggel.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2 *az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján*
 - 5.2.1 hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
 - 5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A DÖK vezetője a DÖK-elnök és az iskolatitkár együttműködnek.

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A SZM vezetőjével az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Az intézményi közösségek vezetői havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A Tantestület és a DÖK havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyiellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban a fenntartó és az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- más művészeti iskolákkal
- a település egyéb intézményeivel

Az intézménynek nincs közvetlen kapcsolata a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, mivel nem közismereti iskola, de probléma esetén a közismereti iskolán keresztül léphetünk kapcsolatba a gyermekjóléti szolgálattal.

Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli a fenntartóval történő előzetes egyeztetés szerint. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselét a fenntartó, az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági igazgatóhelyettes láthatja el.

Ezen belül külön nevesítetten a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

A telephelyeket szorgalmi időben a telephelyek házirendje, illetve az órarendben meghatározottak szerint a szerződéseknek megfelelően kell nyitva tartani.

Rendezvények esetén a központi telephely nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 8 és 16 óra között.

A nyári szünetben - a központi telephelyen - irodai ügyeleti napokat kell tartani. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és gondoskodik annak közzétételéről. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

Biztonsági intézkedések

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratí kulcsával rendelkeznek. Az épület kulcsainak és biztonsági berendezés kódjának kiadását –kártérítési felelősségvállalással- az igazgató engedélyezi. A kulcs átvételét írásban kell rögzíteni.

Ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: iskolánk telephelyein betartjuk az erre vonatkozó szabályokat.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Iskolánk a székhelyen és telephelyein bérelt termekben dolgozik, minden telephelyen alkalmazkodunk és betartjuk az adott iskola benntartózkodási rendjét.

Az székhelyen az igazgatónak, és a tanároknak biztosítva van az iroda és a tanári szoba és az egyéb helységek használata. A székhelyen is igazodunk az iskola rendjéhez.

A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.
- Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:
- karácsonyi hangversenyek, kiállítások, bemutatók
- házi versenyek
- nyilvános hangversenyek, bemutatók, nyílt napok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzése minden, az iskola által szervezett tanítási órára, és a tanórán kívüli programra kiterjed. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák rendszeres, félévenkénti látogatása,
- a tanórákon kívüli foglalkozások, félévi beszámolók, vizsgák, előadások, versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az igazgató behívja az ügyben érintett személyeket; tanulókat és azok szüleit, valamint a pedagógusokat. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül, a létrejött megállapodás mindenkire nézve kötelező érvényű. Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen, fegyelmi eljárást kell lefolytatni a törvényben meghatározottak szerint.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
- a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;

- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyalagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát biztosító szervezeti egység. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, szakkönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek) használatát az oktatóknak az iskolatitkárral kell egyeztetni. Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Egyediségük miatt a könyv- és kottatárból kölcsönözni nem, csak másolni lehet. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A

könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program, helyi tanterv által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető hang- és filmgyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket. A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a használat módjának kialakításáról az igazgató gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt a kölcsönzött szakanyagot vissza kell szolgáltatni, vagy az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtár használói köre:

- az intézmény szakanyagainak használati joga csak az iskola tanulóit, pedagógusait, és dolgozóit illeti meg. E körön kívül a használatot írásban, vagy szóban az iskola igazgatójától kell kérvényezni.

Beiratkozás módja: a gyűjtemény használatához külön beiratkozás nem szükséges.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Az iskolai szakanyag gyűjteményből a szakkönyv gyűjtemény csak a székházépületen belüli használatra szolgál, elvitelre kölcsönözni nem lehet. Ezekről másolat kérhető az iskola titkárságán, térítés ellenében.

Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

A gyűjteményt kizárólag munkaidőben, dolgozói felügyelettel lehet használni.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Ezen belül a kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei, a használati idő meghatározása

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermek és tanuló balesete megelőzése érdekében az intézményvezető, a pedagógus és másalkalmazottak feladatai:

A pedagógus kötelessége, hogy nevelő és oktató tevékenységek keretében gondoskodjon a gyermek teste épségének megóvásáról. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segítse felzárkózását tanulótársaihoz. A tanulók részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. A pedagógus működjön közre a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és azok megszüntetésében. A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével, sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt megküldeni az intézmény fenntartójának. A baleset súlyosságának megfelelően gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásban részesüléséről. A baleset tényéről a szülőt, hozzátartozót azonnal értesíteni kell.

Az oktatási intézmény vezetője felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, illetőleg a szorgalmi év

megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanulói foglalkozás, kirándulás stb.) során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan helyzet, ami az intézmény napi, nyugodt és biztonságos működését akadályozza. Ha előre nem látható vészhelyzet fenyegeti az intézmény tanulóit, dolgozóit; az alapvető teendőket az alábbiak szerint határozzuk meg.

Tűzriadó

- A tanulói csoportok értesítése a vészhelyzetről az iskolai csengő szaggatott működtetésével vagy egyéb hangadással történik.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó alapján kialakított menekülési útvonalon kell végrehajtani.
- A gyülekezési helyet úgy kell kijelölni, hogy a kialakult vészhelyzet helyszínétől biztonságos távolságra legyen.
- További teendők: a szakhatóság értesítése a rendkívüli helyzetről, az elhagyott épület áramtalanítása, a gázszolgáltatás megszüntetése.
- Az épület bezárása.

Bombariadó

A javak, az emberi élet és egészség robbanászertől, ill. robbanástól való megvédése érdekében az alábbi bombariadó tervet dolgoztuk ki:

- A tervben foglalt utasítások (kiürítés, mentés, az esetleges elemi csapások elleni védekezés) végrehajthatósága érdekében évenként egyszer bombariadó-gyakorlatot kell tartani.
- Az intézményekben keletkezett bombariadó vagy tűzveszély (füst, füstszag, stb.) észlelése esetén az észlelő személy köteles azt haladéktalanul telefonon jelezni a rendőrség és a tűzoltóság felé, majd azt követően a riasztásról intézkedni.
- A riasztást követően a pedagógusok és az egyéb beosztású dolgozók kötelesek azonnal megkezdeni a bombariadó esetére meghatározott feladataik ellátását.
- A kimenekítést az emberekkel kell kezdeni, majd ezt követően kell gondoskodni arról, hogy a kimenekítettek biztonságos távolságra legyenek a veszélyeztetett helytől.

A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése

- Mindenkinek kötelessége a tudomására jutott veszélyhelyzetet azonnal jelenteni a rendőrségnek és a tűzoltóságnak. Minden fenyegető bejelentést jelenteni kell, még azt is, mely látszólag komolytalan. A bombariadó esetén alkalmazott jelzés megegyezik a rendkívüli esemény 1. bekezdésében leírtakkal. Ezt kiegészíti a fenyegető bejelentést észlelő személy, aki „Bombariadó van!” kiáltással is jelzi a veszélyt.
- A bombariadó jelentésének végrehajtása:
- **rendőrség: 107**
- A területileg illetékes rendőrkapitányság:
- A területileg illetékes tűzoltóság
- A rendőrség és a tűzoltóság felé kimenő jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a rendkívüli esemény vagy bombariadó pontos helye, címe és ideje,
- mi került veszélybe (emberélet, vagyon, stb.)

- a jelző személy neve, az intézmény neve és hívószáma.

A kereset-kiegészítés feltételei

Az oktatási intézmény vezetője az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve kereset kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, különösen a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (tanulmányi versenyekre való felkészítés, pályázatírás, stb.). Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Jogosultság legfeljebb egy tanítási évre szólhat. Ugyanaz a személy több alkalomra is megkaphatja a kereset kiegészítést. A kereset kiegészítés mértékének megállapításánál irányadók az éves költségvetésről szóló törvényben meghatározottak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikus nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az iskola, a működése során elektronikus formában feldolgozott és előállított

- a térítési- és tandíj befizetés nyilvántartásával,
- köznevelés információs rendszer /KIR/ kezelésével,
- elektronikus statisztikai adatszolgáltatással,
- pályázatírással,
- elektronikus banki ügyintézővel kapcsolatos adatokat jelszóval védett számítógépen rögzíti, melynek hozzáférésehez való jogosultságot az igazgató osztja ki. Az adatok gyűjtésére az igazgató által kijelölt személy, valamint a rendszergazda jogosult.
- Amennyiben valamely ügymenet kapcsán szükségessé válik ezen adatok papír alapú feldolgozása, a nyomtatás után az igazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott személy hitelesíti a dokumentumot. A továbbiakban az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak a kezelésére.
- A hivatalos levelezés történhet hagyományos (postai), vagy elektronikus módon. A további intézkedést igénylő hivatalos elektronikus levelek nyomtatás után papír alapú hivatalos levélnek minősülnek. Nyomtatást nem igénylő, hivatalosnak minősülő küldemények rendszeres időközönként mentésre kerülnek. Az archivált adatok tárolása zárt szekrényben történik. Adatok továbbítása harmadik fél részére csak az intézmény Adatkezelési szabályzatának betartása mellett lehetséges. Internetes felületen az iskola csak nyilvános adatokat tehet közzé, személyes, beazonosításra alkalmas adatokat nem jelentethet meg.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

Az elméleti oktatás során nem keletkezik olyan termék, ami továbbértékesíthető. A szellemi alkotások, dolgozatok az esetleges vizsgán történő felhasználás után az iskolai könyvtár állományába, vagy a vizsgadokumentációval együtt az irattárba kerülnek.

A szellemi alkotás készítője az iskola által az elkészítéshez adott anyagi és egyéb feltételek biztosítása – számítógép-, szoftver-, terem-, könyvtárhasználat, stb. – fejében eltérő megállapodás hiányában mindennemű jogdíjigényéről lemond.

Egyéb esetben a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, az elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel és a tanuló teljesítményének figyelembevételével.

Ezen belül a tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása, ha a tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított dolog értékesítéséből a nevelési-oktatási intézmény bevételekre tesz szert.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

1. A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezésre.
2. Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy.
3. Honlap hiányában az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja.
4. A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.
5. Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
6. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
7. Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

Záró rendelkezések (legitimációs záradékok)

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017 év augusztus 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. február. 24. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus. 30.

.....
igazgató

P.H.

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések tekintetében a Cilinder Színház és Iskola Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember. 01.

.....
fenntartó képviselője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017 év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember. 01.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2017 év szeptember hó 01 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember. 01.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év szeptember hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Kelt: Budapest, 2017. szeptember. 01.

Mellékletek

Adat- és iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás-minták

1. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 19. fejezet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyi, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyi az irattári selejtezést és levéltári átadást.

1. igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár

Az irattár elhelyezése

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése az iskola 26-os terméből nyíló zárható helyiségében történik.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladat kiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

Ügyintézés

Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattár helye az iskola székhelyén található zárható helységben.

Iratkikérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló” elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (intézményvezető) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért a felsős (azaz 1. számú) igazgatóhelyettes felelős.

A diákigazolványokkal, kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat a felsős (azaz 1. számú) igazgatóhelyettes az

igazgatóhelyettesi irodában zárt szekrényben köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után. Amennyiben az intézményben az informatikai háttér rendelkezésre fog állni, úgy az iratkezelő rendszert fog alkalmazni az intézmény.

2. számú melléklet munkaköri leírások

Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskola titkár munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló:

Név:

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely idő:

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkakör célja: Az Intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásoknak a vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

FEOR szám: 4111

Közvetlen felettese: Igazgató

Jogállás:

1. Munkáltatója a META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: *Iskola*) igazgatója
2. Közvetlen felettese a META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium vezetője.
- 3.

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

1084 Budapest, Német utca 14.

1119 Budapest, Fehérvári út 98.

Feladatai

Ellátja az iskola titkárságának adminisztratív teendőit; vezeti a nyilvántartásokat; igazolásokat állít ki; titkársági ügyeletet lát el; önállóan elősegíti az iskola mindennapos működését. A munkakörében tudomására jutott információkat a hivatali beosztásának megfelelő diszkrécióval kezeli.

Állandó kapcsolatot tart a könyvelővel, és segíti munkáját. Havi jelentést tesz az Iskola könyveléséért felelős cég részére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az aktuális változásokról.

Figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket, javaslatokat, lépéseket tesz ezek kiaknázására. Ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolavezetőjével, a telephelyek, anyaiskolák igazgatóival és a tanárokkal. Pályázatok esetén előzetes költségvetéseket készít, melyet az igazgatóval egyeztet.

Az iskola propagandatevékenységével kapcsolatban szervezési és technikai teendőkkel segíti felettesét és a propagandatevékenységet végző egyéb munkatársakat. Napi rendszerességgel ellenőrzi a honlapot.

A jelen munkaköri leírásban foglaltakon kívül elvégzi mindazon, munkakörébe tartozó teendőket, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

A fenti feladatai ellátása során **különösen** az alábbi tevékenységeket végzi (ennek során követi az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának*, a *művészeti iskola ügyrendjének* és a *művészeti iskola titkársága ügyrendjének* konkrét rendelkezéseit):

- Naprakészen vezeti, illetve egyezteti az iskolai nyilvántartásokat (tanárok, mesterek, munkatársak adatai, tanulónévsor, beírási napló, vizsgateljesítések listája stb.)
- Az iskola ügyrendi és iratkezelési szabályai és szokásai alapján kezeli az iskola irattárát, ezen belül iktatást végez.
- Havonta ellenőrzi – a foglalkozási naplók és egyéb dokumentumok alapján – a tanárok és más munkatársak munkateljesítményét, beleértve a vizsgákat és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket is.
- Kiállítja az iskolai igazolásokat a beírási napló és egyéb szükséges dokumentumok alapján.
- Elvégzi az óraadással és egyéb megbízási díjakkal kapcsolatos adminisztratív teendőket (szerződések, megbízások elkészítése, kimutatások, összesítések stb.).
- Hivatalosan bevételezi a csoportok térítési díját és egyéb befizetéseit (mely a térítési díj szabályzatban van rögzítve), kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási és pénzkezelési tevékenységeket. Ennek során az intézmény pénzügyi szabályainak nyilatkozattal igazolt ismeretében teljes és önálló felelősséggel pénzkezelést végez, melyet a bevétel napján átad az Alapítványnak és az ott vezetett analitikus, és gépi nyilvántartásban (pénztárbizonylaton, és gépi havi nyilvántartásban rögzíti).
- Elkészíti a központi statisztikákat (KIR-STAT), naprakészen vezeti a tanulói, tanári adatbázisokat (KIR), elkészíti a normatíva igényléseket, és normatíva elszámolásokat a MÁK felé. Szakképző évfolyamos tanulók részére diákigazolványt igényel, és igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki.
- Naprakészen vezeti az iskola készpénzforgalmát. Tárgyhót követő hó 10. napjáig hó végi pénztárzárást csinál, melyet lefűzi, az iskola igazgatójával egyezteti, és évvárakor a könyvelőnek átadja.
- Az iskola igazgatójával egyeztetve elvégzi a közterhek, bérek, és egyéb banki átutalásokat. Bankszámlabizonylatok alapján, hó végén elszámol az aktuális egyenlegről, a bankszámlabizonylatokat lefűzi, és a szükséges kifizetési számlákat hozzátűzi. Tárgyév gazdasági zárásakor a könyvelőhöz eljuttatja. A fenntartó és az iskola pénzáramlását nyomon követi, és hó végenként összeveti, és jelentést tesz az iskola igazgatójának, és az alapítvány kuratóriumi elnökének.
- Előkészíti és elvégzi a jelentkezésekkel, felvételi vizsgákkal, beiskolázással, a félévenkénti beszámolókkal és vizsgákkal, valamint az alap- és záró, illetve az esetleges szakképző vizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Előkészíti és rendszerezi a kimutatásokat és előterjeszti a nyomtatványigénylés számszerű adatait.

- Nyilvántartja és biztonságos, mások által hozzá nem férhető helyen tárolja.
- Előjegyzést vezet a határidőkről, és felhívja rájuk az illetékesek (vezetők, tanszakvezetők, tanárok, mesterek és más munkatársak) figyelmét.
- Előkészíti és az iskola vezetőjével együtt ellenőrzi az éves–féléves (tantárgyfelosztás, órarend, vizsgajegyzőkönyvek stb.) és a havi kimutatásokat, munkalapokat stb.
- Bármely munkatárs akadályoztatása esetén a hiányzást jelenti felettesének, a közalkalmazottak esetében a gazdasági hivatalnak is.
- A kölcsönös zavartalan információáramlás érdekében kapcsolatot tart a tantestület és az iskola irányítása között; az iskolavezetője által jóváhagyott munkabeosztásának megfelelően titkársági ügyeletet tart.
- Rendszeresen, illetve eseti utasítás alapján jegyzőkönyvet vezet a tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, fegyelmi eljárások stb. során.
- Listákat, adatokat, leveleket és egyéb szövegeket visz be a számítógépbe és nyomtat ki. Gazdasági jelentéseket ír, és tesz közzé.
- A beérkezett, elkészített dokumentumok rendelkezései szerint intézi a postázással kapcsolatos teendőket. A művészeti iskola részéről az illetékeshez továbbítja, illetve a művészeti iskolán belül a címzettekhez juttatja el a számukra érkezett vagy kiszignált ügyiratokat.
- Gondoskodik a fogyóeszközök (irodaszerek és eszközök, gyógyszerek stb.) beszerzéséről, valamint a szükséges vásárlások lebonyolításáról, illetve megszervezéséről. Segítséget nyújt a produciókhoz és kiállításokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzésében.
- Az iskola vezetőjével egyetértésben elkészíti az iskola propagandájának éves és távlati tervét (médiумok, orgánумok, műsorok, nevek stb. listájával együtt).
- Előkészíti a propagandatevékenységgel kapcsolatos adminisztratív teendőket, gondoskodik a határidők betartásáról, illetve ellenőrzi azok végrehajtását.
- Részt vesz az évenkénti beiskolázás előkészítésében, gondoskodik a beiskolázási propaganda rá vonatkozó részének megszervezéséről, lebonyolításáról és ellenőrzéséről.
- Az iskolavezetés segítségével gondoskodik arról, hogy minden régi és új tanár, munkatárs megismerkedjen a propagandatevékenységnek az illető tanszakra, tanárra és csoportra vonatkozó lehetőségeivel és tudnivalóival.
- Elvégzi a rábízott egyéb adminisztratív feladatokat.
- **Bizonylatkezelési feladatok**
 - Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységét.
 - Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
 - Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- **Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**
 - Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.

- Ellátja a házipénztári pénzkészítési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbi-
zonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Munkája során betartja és – különösen a titkárságon – betartatja a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

Ellenőrzi

az iskola igazgatójával:

1. a kimutatások és az iskolai adatbázis adatainak helyességét;
2. a térítési díj és a növendékek hiányzásának igazolásait;
3. a nyomtatványellátottságot;

önállóan:

4. a fogyóeszköz- és irodaszer-ellátottságot
5. az ügy- és iratkezelésben, valamint a határidőkkel kapcsolatban előforduló adatokat.

Hatásköre

Az ügy- és iratkezelés adminisztratív vonatkozásaiban, az adathelyesség ellenőrzésében önállóan jár el.

Propagandaügyekben, illetve eseti megbízás alapján külső partnerekkel szemben képviseli az iskolát.

Eljár a fogyóeszközök biztosítása ügyében.

Vezeti a pénztárat

Felelős

önállóan:

1. a munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért;
2. a titkárság adminisztratív működésének zavartalanságáért; az iskola egész ügy- és iratkezelésének, ezen belül különösen a diákigazolványok teljes adminisztrációjának rendjéért, adatszerű helyességéért és pontosságáért, naprakész vezetéséért;
3. a munkája során végzett pénzkészítés szabályosságáért (ezért teljes anyagi felelősséggel is tartozik);
4. a tanárok, munkatársak hiányzásának jelzéséért;
5. az általa végzett propagandatevékenység tartalmi színvonaláért és adminisztratív tényezőiért (sajtolisták stb.);
6. az iskola vezetője helyettesének akadályoztatása esetén hozott saját intézkedéseiről;

az iskola vezetőjének helyettesével közösen:

7. az iskolai titkárság és tanári szoba tűz- és munkavédelmi rendjéért.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra – az iskola munkarendjéhez igazodó, rögzített munkaidőben.

Könyvtáros munkaköri leírása

Az könyvtáros munkaköri leírása alapján az igazgató helyettes közvetlen irányításával végzi. Az igazgató helyettesnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló:

Név:

Lakcím:

Születési hely idő:

Munkakör megnevezése: Könyvtáros

Munkakör célja: Az iskolai könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

FEOR szám: 2711

Közvetlen felettese: Igazgató helyettes

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az iskola költségvetésében. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Jogállás:

Munkáltatója a META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: *Iskola*) igazgatója

Közvetlen felettese a META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium igazgató helyettesei

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

1084 Budapest, Német utca 14.

1119 Budapest, Fehérvári út 98

Feladatai:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárat ajtaján helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolat

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra – az iskola munkarendjéhez igazodó, rögzített munkaidőben.

Pedagógus munkaköri leírása

Beosztás:

- Színművészet-bábművészet
- Táncművészet
- Képző és Iparművészet
- Zeneművészet

tanszak tanára

FEOR szám: 2494

Jogállása

Munkáltatója a META Mesterek és Tanítványok Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: *iskola*) igazgatója.

Célja

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Feladatai

- Fő feladatuként a művészeti iskola pedagógiai-foglalkoztatási programjában kidolgozott elvek és az iskola érvényes órarendje szerint órákat tart és ezekhez tanmenetet készít.
- Az általa vezetett növendékcsoport munkájának tervezése, szervezése, folyamatos ellenőrzése, szükség esetén megújítása.
- Biztosítja a csoport működésének folyamatosságát, zavartalanságát, a törvények és előírások betartását.
- Elősegíti a művészetpedagógiai munka hatékonyságát. Részt vesz a tantestület munkájában, javaslataival hozzájárul a művészeti iskola tartalmi-pedagógiai színvonalának emeléséhez.

A fenti feladatok ellátása során különösen az alábbi tevékenységet végzi:

Éves tanmenetet készít, amelyet a művészeti iskola vezetője hagy jóvá. Javaslatot tesz a pedagógiai fejlesztésekre.

- Munkáját az illetékes tanszakvezető irányításával, az általa és a művészeti iskola vezetője által jóváhagyott tanmenet, ill. munkaterv alapján végzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a növendékek haladását. Ennek alapján havonta, és félévenként osztályzatot és szorgalmi jegyet ad, a tanév végén pedig javaslatot tesz a növendékek magasabb évfolyamba

léptetésére. Eredménytelen beszámoló, ill. vizsga esetén a művészeti iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – külön díjazás nélkül – pótbeszámolót, ill. pótvizsgát tart. Szükség esetén különbözeti vizsgát szervez.

- Szükség szerint, de legalább ősszel és tavasszal szülői értekezletet tart.
- Vezeti, kitölti a foglalkozási naplókat évvégén bizonyítványt ír, bejegyzi a megtartott foglalkozások adatait és témáját, valamint regisztrálja a növendékek hiányzását, elvégzi a hiányzások igazolásának adminisztratív teendőit.
- Véleményezi a csoportjába járó növendékek térítési díjcsökkentési vagy -elengedési kérelmeit.
- Figyelemmel kíséri az első és második félévi beiratkozást, térítési- és tandíjbefizetést. Ha a második félévi térítési és tandíj lerovása a művészeti iskola házirendjében és munkatervében előírt határidőig nem történik meg, erről haladéktalanul, írásban (adatokkal, az általa kiderített okokkal és a szociális helyzetre vonatkozó esetleges megjegyzésekkel és javaslatokkal) értesíti a művészeti iskola vezetőjét és a művészeti iskola titkárát.
- Szükség szerint vesz részt a művészeti iskola munkájával kapcsolatos értekezleteken, de kötelezően a félévenkénti osztályozó, nevelési, valamint a tanévnyitó és -záró értekezleten.
- Munkakörén kívül vállalt iskolai feladatainak adminisztratív és tartalmi vonatkozásban egyaránt maradéktalanul eleget tesz.
- Segítséget nyújt a tanszakvezetőnek az évenkénti beiskolázás megtervezésében és megszervezésében. Közreműködik a felvételi vizsgák lebonyolításában.
- Előre látható akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. Ezt előzetesen (legalább 3 munkanappal a kérdéses időpont előtt) a tanszakvezetővel és a művészeti iskola vezetőjével egyeztetnie kell. Ha az óráját az iskolán kívül tartja (kiállítás-, mozi látogatás stb.), arra a kérdéses dátumot megelőző órája előtti időpontban engedélyt kér a művészeti iskola vezetőjétől (hogyan a növendékeket már az engedély birtokában tájékoztathassa).
- Amennyiben a művészeti iskola vagy iskola tulajdonát képező technikai eszközt használ, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általa vezetett növendékcsoportban, illetve az általa megtartott órákon gondoskodik a művészeti iskola működési rendjének, házirendjének betartásáról, a tantestületi határozatok végrehajtásáról.
- A tanév elején a csoportja számára tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart.
- Betartja és betartatja a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

Ellenőrzi

- a naplóban és egyéb iratokban szereplő adatok helyességét;
- a növendékek haladását, munkáját, fegyelmét, hiányzásait;
- az első és második félévi beiratkozást, a térítési- és tandíj lerovását;
- a fegyelem, valamint a tűz-, baleset és munkavédelmi szabályok betartását;
- az oktatás tárgyi és technikai feltételeit, a növendékek által használt technikai eszközök kezelését;
- a növendékcsoportra vonatkozó határidők betartását.

Hatásköre

- önállóan az általa vezetett növendékcsoportra vonatkozik.

- Munkaköre vagy eseti megbízás alapján külső partnerekkel szemben képviseli az iskolát.

Felelős

- az általa vezetett növendékcsoport működésének egészéért, az oktatás feltételeinek biztosításáért;
- a növendékek szakmai és morális állapotáért, fegyelméért, emberi és művészi fejlődéséért;
- a tanügyi előírások betartásáért;
- a naplóban és egyéb iratokban szereplő adatok helyességét;
- a tanszakvezetővel együtt a tanszak gazdaságos működéséért;
- a növendékcsoport adminisztratív rendjéért, valamint részlegesen a csoport által használt taneszközökért;
- a második félévi térítési- és tandíj-befizetés elmaradásának jelzéséért a művészeti iskola titkárának és a művészeti iskola vezetőjének;
- a maga területén a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.
Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C
1084 Budapest, Német utca 14.
1119 Budapest, Fehérvári út 98

Munkaidő-beosztása: a munkaszerződésében meghatározottak, valamint az órarend szerint

Pedagógiai igazgató helyettes munkaköri leírása

A pedagógiai vezető helyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat.

Munkavállaló:

Név:

Lakcím:

Születési hely idő:

Munkakör megnevezése: Iskolai igazgatóhelyettes

Munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

FEOR szám: 1312

Közvetlen felettese: Iskolaigazgató

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

1084 Budapest, Német utca 14.

1119 Budapest, Fehérvári út 98

Feladatai

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- 9.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 10.) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.) Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- 16.) Kapcsolatot tart a könyvtárossal, és munkáját folyamatosan ellenőrzi
- 17) Kapcsolatot tart a rendszergazdával, munkáját folyamatosan ellenőrzi

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, könyvtárossal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- Kapcsolatot tart a könyvtárossal és rendszergazdával, munkáját folyamatosan ellenőrzi
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidő beosztása: heti 36 óra – az iskola munkarendjéhez igazodó, rögzített munkaidőben.

Művészeti igazgató helyettes munkaköri leírása

A művészeti vezető helyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat.

Munkavállaló:

Név:

Lakcím:

Születési hely idő:

Munkakör megnevezése: Iskolai igazgatóhelyettes

Munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézmény művészeti tevékenységének tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

FEOR szám: 1312

Közvetlen felettese: Iskolaigazgató

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

1084 Budapest, Német utca 14.

1119 Budapest, Fehérvári út 98

Feladatai

- 1.) Irányítja, és összefogja az iskola művészeti munkáját az igazgató utasításai alapján.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) Pályázatok felkutatása, és elkészítése.
- 4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében,
- 5.) Szervezi és vezeti az iskola művészeti tevékenységeit. Összehangolja a tanszakok együtt működését. Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja és koordinálja a művészeti munkát. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 9.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 10.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

- 11.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 12.) Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 13.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- 14.) Kapcsolatot tart a könyvtárossal, és munkáját folyamatosan ellenőrzi
- 15) Kapcsolatot tart a rendszergazdával, munkáját folyamatosan ellenőrzi

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, könyvtárossal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- Kapcsolatot tart a könyvtárossal és rendszergazdával, munkáját folyamatosan ellenőrzi
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidő beosztása: heti 36 óra – az iskola munkarendjéhez igazodó, rögzített munkaidőben.

Igazgató munkaköri leírása

Az igazgató munkáját munkaköri leírása alapján a Cilinder Színház és Iskola Alapítvány kuratórium közvetlen irányításával végzi. A kuratóriumnak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló:

Név:

Lakcím:

Születési hely idő:

Munkakör megnevezése: Iskolai igazgató

Munkakör célja: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodását.

FEOR szám: 1328

Munkavégzés helyszíne:

Az Iskola székhelyén: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az Iskola telephelyein: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 97/C

1084 Budapest, Német utca 14.

1119 Budapest, Fehérvári út 98

Feladatai

1. Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a Cilinder Színház és Iskola Alapítvány, mint intézményi fenntartó, által jóváhagyott költségvetés alapján
2. Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
3. Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
4. Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait
5. Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
6. Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
7. Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
8. Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
9. Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
10. Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.

11. Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
12. Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási.

Munkaköri kapcsolatok:

Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgatóhelyettesekkel, az iskolatitkárokkal, a könyvelővel, a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, iskolaszékkal, **intézményi tanáccsal**, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta az iskolaigazgató helyetteseit és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.

- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügy igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diák szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.

- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgatógazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,

Az igazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;

Munkaidő beosztása: heti 36 óra – az iskola munkarendjéhez igazodó, rögzített munkaidőben.