

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola



Szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Dr. Szentkirályi Aladár Miklós intézményvezető
Körömi Gábor tagintézményvezető

2020. augusztus 31.

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola

1211 Budapest Posztógyár u. 2. tel/fax: +36 1 4270368

E-mail: info@fzi.hu, web: www.fzi.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
2.1. A törvényes működés dokumentumai.....	8
2.1.1. A szakmai alapidokumentum.....	8
2.1.2. A pedagógiai program	8
2.1.3. Szervezeti és működési szabályzat	9
2.1.4. Házirend	9
2.1.5. Az éves munkaterv	9
2.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
2.2.1. A KIR rendszerből származó dokumentumok	10
2.2.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	10
2.2.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése, hatáskörök, feladatok.....	11
3.1. Az intézmény vezetője	11
3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	12
3.1.3. Képviselési jog.....	13
3.1.4. A kiadmányozás szabályai.....	13
3.2. A tagintézményvezető	14
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	15
3.3.1. Az iskola vezetősége	15
3.4. Az intézmény nevelőtestülete	16
3.4.1. A nevelőtestület értekezletei.....	16
3.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei: a tanszakok.....	17
3.5.1. A tanszakok tevékenysége	18
3.5.2. A tanszakvezető jogai és feladatai	18
3.6. Pedagógusok	19
3.7. Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak.....	19
3.7.1. Iskolatitkárok.....	19
3.7.2. Pedagógiai asszisztens	19
3.7.3. Hangszerkarbantartó zongorahangoló.....	19
3.7.4. Jelmez- és viselettáros	19
3.7.5. Technikai dolgozók	19
3.8. A pedagógiai munka ellenőrzése	19
3.8.1. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei	20

3.8.2.	Intézményi önértékelési rendszer.....	21
3.8.3.	A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....	21
4.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	21
4.4.	Az iskolaközösség	21
4.5.	A munkavállalói közösség.....	22
4.6.	A szülői munkaközösség	22
4.7.	A diákönkormányzat	22
4.8.	A belső kapcsolattartás rendje	23
4.8.1.	Szülői értekezletek	23
4.8.2.	Tanári fogadóórák	23
4.8.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	23
4.8.4.	A diákok tájékoztatása.....	23
4.8.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	24
4.9.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	24
5.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	24
5.1.	A tanulói mulasztás igazolása.....	24
5.2.	A tanulói késések kezelési rendje	25
5.3.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	25
5.4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
5.5.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	26
6.	Az intézmény munkarendje	27
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	27
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	28
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	28
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.4.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	30
6.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	30
6.6.	Munkaköri leírás	31
7.	Az intézmény működési rendje	31
7.1.	A tanítási órák rendje, időtartama.....	31
7.2.	Az osztályozó vizsga rendje	31
7.3.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	32
7.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
7.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások	33
7.6.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, hagyományok.....	33
7.7.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	34
7.7.1.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
7.7.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
7.7.3.	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	35

8.	A tagintézmény működési rendje	35
9.	Záró rendelkezések.....	36
10.	MELLÉKLETEK.....	38
	1.sz. melléklet/ A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	38
	2.sz. melléklet/ Munkaköri leírás minták.....	38
	Intézményvezető helyettes I. kiegészítő munkaköri leírása	38
	Intézményvezető helyettes II. kiegészítő munkaköri leírása.....	39
	Tanszakvezető kiegészítő munkaköri leírása.....	40
	Zenetanár munkaköri leírása	41
	Könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása.....	43
	Iskolatitkár munkaköri leírása	44
	Délelőtti takarító munkaköri leírása.....	46
	Délutáni takarító munkaköri leírás mintája	49
	Karbantartó munkaköri leírás mintája	51
	Tagintézmény-vezető munkaköri leírás mintája	53
	Tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	55
	TAGINTÉZMÉNY pedagógus és munkaközösség-vezető munkaköri leírás	57
	Tagintézményi pedagógus munkaköri leírása.....	60
	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	62
	AMI iskolatitkár munkaköri leírása.....	64
	Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása.....	65
	3.sz. melléklet/ Bélyegző használati szabályzat.....	66
	4.sz. melléklet/ Az iskolai könyvtár működési szabályzata	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény székhelye, címe: Telefonszáma:	1211 Budapest Posztógyár utca 2. +36 1 4270368
Az intézmény web lapja: Az intézmény e-mail címe:	www.fzi.hu info@fzi.hu
Az intézmény oktatási azonosítója: Intézményi azonosító száma:	039862 BU0201
Az intézmény tevékenység típusa: Az intézmény típusa:	alapfokú művészetoktatás alapfokú művészeti iskola
Tagintézmény hivatalos neve:	Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye
Tagintézmény székhelye, telefonszáma:	1214 Budapest Simon Bolivar stny 4-8. 06 1 2782782
Tagintézmény web lapja: e-mail címe:	www.szín-pad-kep-ami.webnode.hu szinpadkepami@gmail.com
Az intézmény által ellátandó közfeladat:	alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
Tagintézmény által ellátandó közfeladatok:	alapfokú művészetoktatás táncművészet, képző- és iparművészet, szín-és bábművészet ágakon
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Dél-Pesti Tankerületi Központ 1212 Budapest Bajcsy-Zsilinszky u. 59/A
A fenntartó adószáma:	15835059-2-43
A fenntartó képviselője:	Tóth János tankerületi igazgató
Az intézmény alapításának időpontja:	1942, Községi Elöljáróság határozata
Alapító és fenntartó neve és székhelye:	Emberi Erőforrások Minisztere 1054 Budapest Akadémia utca 3.
Az intézmény jogállása:	A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Felvehető maximális létszám:	A Szakmai alapidokumentum szerint, telephelyenként meghatározva
------------------------------	---

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Ellátott szakfeladatok jegyzéke	száma
Alaptevékenységének szakágazati besorolása: Alapfokú művészetoktatás	852020
Alapvető szakfeladata: Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti szakágban, klasszikus zene	8520311

Vagyon feletti rendelkezési jog

Székhely helyrajzi száma: 210604

Hasznos alapterülete: 376 nm

Feladatellátási helyek helyrajzi száma és hasznos alapterülete az intézmények Szakmai alapidokumentum szerint

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhely: 1211 Budapest Posztógyár u. 2.

Telephelyek:

1211 Budapest Posztógyár u. 2.

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 140.

1215 Budapest, Vágóhid utca 68-74.

1213 Budapest, Szent István út 232.

1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.

1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108.

1215 Budapest, Katona József utca 60.

1214 Budapest, Iskola tér 45.

1215 Budapest, Árpád u. 2.

1213 Budapest, Szent László utca 84.

1215 Budapest, Csete Balázs utca 1-11.

1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.

1214 Budapest, Tejút utca 10.

1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.

1212 Budapest, Széchenyi utca 93.

1214 Budapest, Tejút utca 2.

1212 Budapest, Széchenyi István utca 92/a.

A tagintézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Ellátott szakfeladatok jegyzéke	száma
Alaptevékenységének szakágazati besorolása: Alapfokú művészetoktatás	852020
Alapvető szakfeladata:	

Vagyon feletti rendelkezési jog

Székhely helyrajzi száma: 201031/49

Hasznos alapterülete: 2932,14 nm

Feladatellátási helyek helyrajzi száma és hasznos alapterülete az intézmény Szakmai alapidokumentuma szerint

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A tagintézmény feladatellátási helyei:

Székhely:

1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.

Telephelyek:

1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 106-108.

1214 Budapest Iskola tér 45.

1213 Budapest Szent László utca 84.

1214 Budapest Tejút utca 2.

1239 Budapest Sodronyos utca 28.

1237 Budapest Nyír utca 22.

1238 Budapest Táncsics Mihály utca 25-33.

1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.

1214 Budapest Tejút utca 10.

1212 Budapest Széchenyi István utca 93.

Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

Hosszú bélyegző: Csepeli Fasang Árpád
Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Bp., Posztógyár utca 2.
OM: 039862

Körbélyegző: Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola *
1211 Bp., Posztógyár utca 2. * OM: 039862 *

A tagintézmény bélyegzőinek feliratai:

Hosszú bélyegző:
Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye
1214 Bp., Simon Bolívar sétány 4-8.
OM: 039862

Körbélyegző:
Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye
1214 Bp., Simon Bolívar sétány 4-8.
OM: 039862

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető és helyettesei, iskolatitkárok a Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

A tagintézményi bélyegző használatára jogosultak: tagintézmény-vezető és tagintézményvezető-helyettes, iskolatitkár a Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. A törvényes működés dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje) iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, értékelési rendszer, bélyegzőhasználati szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat)

2.1.1. A szakmai alapidokumentum

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

2.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül a tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Kt. 21. 26.§ 1.) Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény és tagintézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3. Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működését meghatározó dokumentum, melynek betartása a Csepeli Fasang Árpád AMI valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Amennyiben a jogszabályi változások szükségessé teszik, az SZMSZ-t módosítani kell.

2.1.4. Házi rend

Az intézmény házi rendje szabályozza az iskola belső rendjét, mely az oktatási-nevelési célokat szolgálja. Kiterjed az iskola valamennyi tanulójára, a szülőkre, pedagógusokra, és egyéb dolgozókra, az iskola területén tartózkodó személyekre. Ezért a házi rend megismerése és betartása a közösség valamennyi tagjának kötelessége. A házi rend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után, így annak nem ismerete nem mentesíti a házi rend betartására kötelezetteket a felelősség vállalása alól.

2.1.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető/ tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény/tagintézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

2.2.1. A KIR rendszerből származó dokumentumok

A szükség esetén kinyomtatott, elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

2.2.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a tagintézménynél a tagintézmény-vezető vagy a

tagintézményvezető-helyettes vagy aláírja, az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az főtárgy tanár aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges napló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése, hatáskörök, feladatok

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi eljárásrendek, szabályzatok elkészítéséért és betartásáért, jóváhagyja a pedagógiai programot, valamint jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. A jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettséggel élhet a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-

és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért. Építi és fenntartja az intézményi partneri kapcsolatokat.

Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai nevelő és oktató munkát, vezeti a nevelőtestületet, koordinálja az intézményi feladatokat, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel. Betartja és betartatja a pedagógus etika normáit.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése, a helyettesítés céljából történt határozott idejű jogviszony létesítése. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, külön megállapított ügyekben a kiadmányozási feladatokat. Engedélyezi az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk megjelentetését.

Felelősségi körébe tartozik az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működtetése, a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása. Figyelemmel kíséri a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzését, és az intézmény hivatalos ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályos vezetését. Nyomon követi a tanulmányok alatti vizsgák, művészeti alap- és záróvizsgák megszervezését és jogszerű lebonyolítását. Teljesíti a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok végrehajtását. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok, a Tagintézményben a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettes munkáját.

3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az első intézményvezető helyettes helyettesíti, aki a vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az első intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető helyettesítése a második intézményvezető helyettes feladata.

Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítési feladatot a vezető által megbízott tanszakvezető látja el.

A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettesek felhatalmazását.

3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézményvezető számára a tagintézménnyel kapcsolatos vezetői feladatokat,

- az első intézményvezető helyettes számára a tanügy-igazgatási munkák meghatározott körét,
- az első intézményvezető helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az első intézményvezető helyettes számára a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását
- az első intézményvezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a második intézményvezető helyettes számára a hangszerkölcsonzással kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés),
- a második intézményvezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a második intézményvezető helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az iskolatitkárok számára a személyi anyagok kezelését, nyilvántartását,
- az iskolatitkárok számára a technikai alkalmazottak munkájának irányítását, ellenőrzését,
- az iskolatitkárok számára a dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.1.3. Képviselői jog

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén a tagintézményvezető, és az első intézményvezető helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági – kötelezettségvállalás keletkezésével járó – témákban aláírása minden esetben csak az ellenjegyző – tankerületi igazgató – aláírásával együtt érvényes. A vezető távollétében a megbízott intézményvezető helyettes rendelkezik aláírási joggal.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető /tagintézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója: tagintézményvezető, az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.2 A tagintézményvezető

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye munkáját a tagintézmény-vezető irányítja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, azzal összhangban és együttműködve végzi. A tagintézmény-vezetőt (5 éves) határozott időre, pályázat útján, a Dél-Pesti Tankerületi Központ vezetője nevezi ki. (A pályázattól egyes esetekben el lehet tekinteni.)

A tagintézmény-vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A tagintézmény vezetőjének az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja a Köznevelésről szóló törvény, valamint a további jogszabályok által meghatározott feladatokat.

A tagintézményvezető feladatai:

- A szakmai munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Vizsgák, színpadi produkciók, kiállítások megszervezése, azok koordinálása
- Szakmai dokumentumok elkészítésének koordinálása
- Munkaköri leírás elkészítésében való közreműködés
- Nevelő, oktató munka ellenőrzése, ellenőrzésének megszervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése
- Tantárgyfelosztás elkészítése
- Segítség adás állás pályázatok elkészítésében, megírásában, meghirdetésében
- A tagintézmény mindennapos zavartalan működésének biztosítása, probléma esetén jelzés az intézményvezető felé
- Képviselni a tagintézményt szakmai fórumokon, társadalmi, kulturális eseményeken, rendezvényeken, iskolán belüli és kívüli eseményeken, értekezleteken
- Kapcsolattartás a fenntartóval, székhelyintézménnyel, telephelyek iskolavezetésével, helyi önkormányzattal, szülői munkaközösségekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási kötelezettségeit; tanügyi nyilvántartások ellenőrzése, aláírása: beírási, felvételi, mulasztási napló; foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány, jegyzőkönyvek.
- Tárolja a tagintézményükben foglalkoztatott alkalmazottak személyi dokumentumait (oklevél, kinevezés, átsorolások, erkölcsi bizonyítvány). Minden okirattól egy-egy másolatot küld a székhelyintézménynek.
- Elkészíti illetve ellenőrzi a saját tagintézményében a továbbképzési program, beiskolázási terv, osztályok, csoportok szervezésének törvényessége, tantárgyfelosztás, órarend, a tájékoztatói kötelezettség érvényesülése, a nem kötelező tanórai foglalkozások rendje, a pedagógus munkakör munkaidőkerete, az osztályzatok, érdemjegyek megállapításának törvényessége, az értékelés rendje, módja,

szabályozottsága, gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések, a balesetek kivizsgálása

- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról (szabadság, anyanapok kiadása), ezek során egyeztet az igazgatóval.
- Szervezi a helyettesítéseket. Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti. Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét.
- Szervezi a tanulófelvételt.
- Koordinálja a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzését, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.

3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársaival – a tagintézményvezetővel, helyetteseivel, a tagintézményvezető-helyettestel és az iskolatitkárokkal – szoros együttműködésben látja el. A vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak, a tagintézményvezető-helyettes a tagintézmény-vezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézmény-vezetőt – pályázati eljárás során – a tankerületi igazgató nevezi ki.

Az intézményvezető helyetteseket, tagintézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője bízza meg. Intézményvezető helyettesi, tagintézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, amely határozott időre, de legfeljebb 5 évre szól.

Az intézményvezető helyettesek, tagintézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3.3.1 Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes
- tanszakvezetők, (munkaközösség vezetők)
- szakszervezeti titkár,
- DÖK támogató tanár

3.4. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület dönt

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkájának értékeléséről szóló beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázatok vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.4.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Plenáris értekezletek: Az intézmény és tagintézmény teljes nevelőtestületének részvételével évente 3 alkalommal kell összehívni.

1. Tanévnyitó értekeztet: Augusztus hónap utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekeztetet kell tartani, ekkor az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti munkatervre vonatkozó javaslatát. A terv megvitatása után a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
2. Félévzáró értekeztet: Legkésőbb az adott év január 31-ig meg kell tartani. Témája az I. félév eseményeinek, eredményeinek összefoglalása, a tapasztalatok megvitatása.
3. Tanévzáró értekeztet: A tanév rendjének megfelelő időpontban tartható. Az intézményvezető a tanszakvezetők beszámolójának figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Önálló intézményi/ tagintézményi értekeztetek:

1. Alakuló értekezlet: A nyári szabadság utáni első értekezlet. Feladata a jogszabályokban, vagy munkakörülményekben történő változások ismertetése, az új kollégák bemutatása. A plenáris ülést követően a munkaközösségek elkészítik éves munkatervüket.
2. Tájékoztató-, munka- valamint rendkívüli értekezletek: Szükség esetén az intézményvezető hívja össze.
3. Nevelési értekezlet: Az éves munkatervben meghatározott időpontokban (legalább két alkalommal) nevelési értekezlet tartható, melynek tárgya bármely szakmai, nevelési, pedagógiai kérdés lehet. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy - az értekezleten végig jelen lévő - személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat felmentést.

3.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei: a tanszakok

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak önértékelésében, valamint a Művészeti alap- és záróvizsga lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A tanszak tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek tanszakvezetőjük személyére. A tanszakvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: a billentyűs, vonós, fafúvós, rézfúvós-vokális, akkordikus, zeneismeret, báb és színművészet, képző- és iparművészet, táncművészet, valamint belső ellenőrzési csoport.

3.5.1. A tanszakok tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves unkatervvel összhangban – a tanszakok feladatai az alábbiak:

- Előkészítik a tanszak éves munkatervét.
- Részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az intézmény önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak a „B” tagozatos tantervek kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket, kiállításokat szerveznek növendékeink készségeinek, tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a növendékek tudásszintjét.
- Fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.5.2. A tanszakvezető jogai és feladatai

- Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a tanszak éves munkatervét.
- Irányítja a tanszak tevékenységét, a tanszak szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban tanszakvezető társai jelenlétében beszámol a tanszakban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a tanszaki tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a tanszak minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására az intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a tanszak tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a tanszakon belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a tanszak véleményét kéri az intézményvezető, akkor a tanszakvezető köteles tájékozódni a tanszak tagjainak véleményéről, ha a tanszakvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.6. Pedagógusok

A pedagógus munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a pedagógussal alá kell írni, és rá nézve kötelező a betartása.

3.7. Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak

3.7.1. Iskolatitkárok

A két iskolatitkár feladatait az intézmény vezetőjének, a tagintézmény iskolatitkára a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával önállóan látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

3.7.2. Pedagógiai asszisztens

A Tagintézmény éves munkatervében szereplő programok előkészítése, valamint a telephelyek közötti munka koordinálása érdekében a nevelőtestület munkáját elsődlegesen programszervezői feladatkörrel pedagógiai asszisztens segíti.

3.7.3. Hangszerkarbantartó zongorahangoló

Az intézmény egy fő zongora hangszerkarbantartót alkalmaz. Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.4. Jelmez- és viselettáros

Rendben tartja az iskola viselet- és jelmezzraktárát. Elkészíti és naprakészen vezeti a raktár leltárát. Karbantartja, ápolja, szükség esetén tisztítja a viseleteket, jelmezeket. Kiadja, visszaveszi a viseleteket, jelmezeket, ezekről pontos adminisztrációt vezet. Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

3.7.5. Technikai dolgozók

Az iskolában az iskolatitkárok irányításával 2 fő takarító és egy kertész-karbantartó dolgozik. Feladataikat személyre szóló munkaköri leírás rögzíti.

3.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és a tagintézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszere teremti meg.

Az intézményvezető helyettesek, a tagintézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- tagintézményvezető
- az intézményvezető helyettesek, tagintézményvezető-helyettes
- a tanszakvezetők

Az intézményvezető /tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizi/ellenőrizteti az iskola pedagógiai programjának megvalósulása érdekében.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogó és folyamatos ellenőrzés (beosztott közvetlen munkatársai munkájának figyelemmel kísérése, ezen keresztül kapcsolattartás a tanulók, a pedagógusok, illetve az adminisztratív és technikai dolgozók között),
- komplex ellenőrzés (tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed),
- személyes ellenőrzés (előre eltervezett elképzelések és célok alapján órát látogat),
- munkafegyelem ellenőrzése (közvetlen és közvetett úton),
- az intézményvezető helyettesek/ tagintézményvezető-helyettes munkájának közvetlen ellenőrzése,

Az igazgatóhelyettesek/ tagintézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján.

Konkrét ellenőrzési feladataik:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkája (óralátogatás)
- a tanügyi adminisztráció
- a tanulók fejlődése, eredményei (tanórák, vizsgák, koncertek, produkciók, előadások, versenyek látogatása)

A tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők) az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetését.

3.8.1 Az ellenőrzés módszerei, helyszínei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások,
- a hangversenyek, színpadi előadások, fellépések,
- kiállítások,
- a versenyek,
- a vizsgák látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

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

3.8.2. Intézményi önértékelési rendszer

A 20/2012. EMMI rendelet értelmében az intézményvezető öt évre szóló önértékelési programot készít, melyben meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az intézményvezető, melyek az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok, illetve mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák. Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

3.8.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik. A tanfelügyeleti ellenőrzés részletes szabályait a 326/2013. Kormányrendelet tartalmazza.

Szintén a köznevelési törvény biztosítja a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét. A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak, amelyek a 20/2012. EMMI rendeletben minden részletre kiterjedően megtalálhatóak.

4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

4.4. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.5. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanszakok,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

4.6. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

4.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető helyettesel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.8. A belső kapcsolattartás rendje

4.8.1. Szülői értekezletek

A növendékek szülői értekezletét a főtárgy tanár tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a főtárgy tanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A tagintézmény az év elején központi szülői értekezletet és szükség szerint tanszaki szülői értekezletet tart. Év közben a csoportvezető tanárok szükség szerint hívhatnak össze szülői értekezletet.

4.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – évente két-három alkalommal – a szülőkkel történő egyeztetés szerint tart fogadóórát.

A tagintézmény vezetői egy évben két alkalommal, előre meghirdetett időpontban, a pedagógusok szükség szerint, a szülő/k megkeresése alapján, előre egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

4.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, és pedagógusai a Tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet. A pedagógusok a Tájékoztató füzet, telefon vagy elektronikus levél útján értesítik a szülőket a növendék gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A tagintézmény vezetői, és pedagógusai a jogszabályban előírt esetekben (tanulói jogviszonnyal, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek) papír alapú levelezéssel, egyéb esetekben a Kréta elektronikus tájékoztató rendszerén keresztül, elektronikus közzététel és levelezés útján, valamint telefonon tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

4.8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógusok a növendékekkel napi kapcsolatban állnak. A zenetanítás során, az egyéni órákon személyes kapcsolat jön létre növendék és tanár között. Így a tájékoztatás, a tudás folyamatos értékelése biztosítva van. A tanuló azonnal értesül a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.

A tagintézményi csoportos oktatásban a személyes kapcsolattartás mellett a Kréta elektronikus tájékoztató rendszerén keresztül, elektronikus közzététel és elektronikus levelezés útján, valamint telefonon tájékoztatják tanítványaikat.

4.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai nyilvánosak, azok az intézményvezető/tagintézmény-vezető irodájában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

4.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A művészeti iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
- Önkormányzati Képviselő Testület
- Polgármesteri Hivatal
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége (MZMSZ)
- Magyar Művészetoktatásért Országos Szakmai Szervezet (MAMOSZ)
- Magyar Zenetanárok Társasága (ZETA)
- Fővárosi Zeneiskolák
- Csepeli és soroksári oktatási intézmények
- Kerületi művelődési házak, galériák
- Oboás Társaság Alapítvány
- Magyar Fuvolás Társaság
- Varró Margit Alapítvány
- Helyi média
- Magyar Drámapedagógiai Társaság (MDP)

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető/tagintézmény-vezető felelős.

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanulói mulasztás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a főtárgy tanár a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig a főtárgy tanár, ezen túl az intézményvezető dönt a főtárgy tanár véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tagintézményben folyó csoportos oktatás esetén a gyermek hiányzása a szülő írásbeli és szóbeli kérése alapján is igazolható. A nem jelzett, nem egyeztetett hiányzást igazolatlanok kell tekinteni.

5.2. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit a főtárgy tanár értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását a főtárgy tanár végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a főtárgy tanár az intézményvezető helyettessel együtt jár el.

5.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A művészeti iskolai tanulói jogviszony nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony. Ezért kiskorú tanuló esetében a következők szerint kell eljárni:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője /tagintézmény-vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől péntekig reggel 09.00 és délután 17.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az iskolatitkárt kell megbízni. Az iskolatitkár felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezéseinek vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali ügyekre terjed ki.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati tanítás az év elején kialakított órarend alapján történik, 08.00 és 13.30 óra között.

Vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleti napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kihirdetése (körös könyv) útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az év végi vizsgaidőszakban a pedagógusok napi munkaidő-beosztása maximum 12 óra.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje három részből áll: a tanítással lekötött, a nem tanítással lekötött, valamint az egyéb – nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő – feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A nem tanítással lekötött munkaidőben ellátott feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése (gyakorlás, óratervezés)
- gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- tanórán kívüli feladatok megszervezése (koncert, fellépés, előadás, kiállítás, verseny, hangszerbemutató, rendezvény),
- dokumentumok készítése, vezetése,
- értekezleteken való részvétel,
- helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálás,
- szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,

- részvétel az intézményi önértékelési programban,
- hangszerkarbantartás megszervezése (hangszerkölcsonzési napló vezetése, hangszer kiadása),
- jelmezek, viseletek kiválasztása
- szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- szakszervezetek tisztségviselői, közalkalmazotti tanács tagjainak munkaidő-kedvezménye,
- telephelyek közötti utazás,
- pedagógiai programban foglalt, éves munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozás,
- egyéb – szakmai munkával összefüggő – tevékenység.

A tanítási órák időtartama a 27/1998. MKM rendelet és az azt módosító 3/2011. NEFMI rendelet szabályozásának alapján:

- | | | |
|--|----------------|-----------------------|
| ▪ hangszeres és magánének főtárgy | „A” tagozaton: | heti 2 X 30 perc, |
| ▪ hangszeres és magánének főtárgy | „B” tagozaton: | heti 2 X 45 perc, |
| ▪ csoportos foglalkozások esetén | „A” tagozaton: | heti 2 X 45 perc, |
| ▪ csoportos szolfézs foglalkozás | „B” tagozaton: | heti 2 X 45 perc, |
| ▪ tagintézmény csoportos foglalkozásai | | heti 2/4/6 X 45 perc. |

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt hangszeres és magánének főtárgy óránként 60 perc, csoportos foglalkozások esetében 45 perc időtartammal kell számításba venni. A tagintézményi órák 2x45 perc erejéig összevonhatók.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető/tagintézmény-vezető vagy helyettese állapítja meg az intézmény/tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor

tanmeneteit az intézményvezető helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon át kell adni az iskolatitkároknak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi, majd az iskolatitkárok rögzítik az erre a célra alkalmazott füzetben.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettesei és a tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt tanítással lekötött és nem tanítással lekötött munkaidőből áll.

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógusok munkaidejének dokumentumai az elektronikus naplóban találhatóak.

A tanítás külső helyszínein, telephelyein történő munkavégzés nyomon követése érdekében a pedagógusok számára kötelező a jelenléti ívek aláírása, melyet az iskola felelősök adnak le havonta az iskolatitkároknál.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben/tagintézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az iskolatitkár közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai

dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletében találhatók

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A főtárgyi órák időtartama „A” tagozaton heti 2x30 perc, „B” tagozaton 2x45 perc. A csoportos foglalkozások időtartama 2x45 perc. A tanítási órák az órarend által meghatározott időben kezdődnek, a kötelező általános iskolai, vagy középiskolai tanítás után. A tanítást legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni.

A tagintézményben folyó művészetoktatás óráinak időtartama heti 2-6x45 perc. Az órák 90 perc erejéig összevonhatók. A tanítási órák az órarend által meghatározott időben kezdődnek, a kötelező általános iskolai, vagy középiskolai tanítást figyelembe véve, a partneriskolákkal egyeztetve.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető/tagintézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

7.2. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott művészeti alap- vagy záróvizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 22 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- f) átvételnél az intézményvezető előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- h) Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási intézményvezető helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

7.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig, szombaton 08.00 órától 14.00 óráig van nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A tantermek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető/tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tagintézmény székhelyéhez és telephelyeihez tartozó helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, az ablakokat, a hangszerraktárt, és a tagintézményi oktatási és raktározási helyiségeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, hagyományok

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az éves munkatervben meghirdetett egyéb tanórán kívüli programokról (koncertek, versenyek, stb.) naplót vezetni nem kell, azok dokumentálása a meghívók, műsorok elkészítésével, és irattárba helyezésével megvalósul.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt. Iskolai szintű ünnepélyek: Tanévnnyitó, Tanévváró, Őszbúcsúztató koncert, Mikulásváró koncert, Karácsonyi művésztanári koncert, A zene ünnepe Csepelen (rendezvénysorozat növendék-kamara, zenekari és tanári koncert), Tavaszi templomi hangverseny, Kicsinyek koncertje, Hangszerválasztó matiné, nyári zenei tábor.

A tagintézmény hagyományos programjai: táncházak, farsang, Égigérő Gyermekgaléria, Nebulart Diákgaléria, féléves és év végi kiállítás, gálaműsorok és szakmai bemutatók,

Színházi Világnap, Tánc Világnapja, Költészet napja megemlékezés, művészeti tábor, Csepel-Sziget Ifjú Tehetségei regionális képzőművészeti pályázat.

A versenyeken való részvétel növendékeink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi, régiós és országos valamint nemzetközi versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a tanszakok és az intézményvezető helyettes felelősek.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott ország kultúráját. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól valamint az ott működő zeneoktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

7.7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény alkalmazottai és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

7.7.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a főtárgy tanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.7.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

7.7.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkároknak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai kolomp szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a bejáratnál lévő udvar. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul azonosítani, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a Művészeti alap- és záró vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8. A tagintézmény működési rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A tagintézmény-vezető feladat és hatásköre

A csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskolán belül a szakmailag és szervezetiileg részben önálló Szín-Pad-kép Tagintézmény Képző- és iparművészet, Táncművészet és Színművészet-Bábművészet ágakkal kapcsolatos operatív vezetői feladatok elvégzése az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően. Részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese

Az intézmény vezetője, akivel a tagintézmény szakmai és szervezeti irányításában a magas színvonalú művészetoktatás biztosítása érdekében szorosan együttműködik.

Közvetlen felettesi hatásköre

A Tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek közötti együttműködést a személyes kapcsolattartás jellemzi. A tagintézmény vezetője folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. Az operatív működéssel, adminisztratív ügyekkel kapcsolatos kapcsolattartás a megfelelő szinten történik (vezetőhelyettesek, iskolatitkárok). Formái a helyben szokásos kommunikációs formák (értekezlet, telefon, elektronikus levél stb.)

9. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A SZMSZ 2020. év szeptember hónap 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. évi (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 10.

p.h.

.....
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Nyilatkozat

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2020. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest 2020. augusztus 31.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2020. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta

Budapest 2020. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Hitelesítés

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest 2020. augusztus 31.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

10. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet/ A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról, valamint a rendeletet módosító 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet (a 2011/2012-ben megkezdett képzésekre vonatkozóan, felmenő rendszerben kell alkalmazni)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 17/2014. (III.12) EMMI r. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Dél-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az intézmény fenntartójának és működtetőjének határozatai, utasításai.
- Az intézmény Alapító Okirata.

2.sz. melléklet/ Munkaköri leírás minták

Intézményvezető helyettes I. kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes I.

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységek, feladatok:

- a távollévő intézményvezető teljes felelősséggel történő helyettesítése,
- az iskola ügyviteli, dokumentációs és általános adminisztrációs feladatainak szervezése, irányítása ellenőrzése,
- személyes jelenlét a tanszaki koncerteken és vizsgákon, iskolai rendezvényeken,
- a pedagógusok tevékenységének általános ellenőrzése, segítése (munkarend, munkafegyelem stb.)
- a pedagógusok adminisztrációjának rendszeres ellenőrzése az ügyintézési napokon, időpontok egyeztetése, pedagógusok beosztása a drive felület segítségével,
- az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek nyilvántartása,
- a havi események összeállítása és továbbítása a nevelőtestület és a fenntartó számára,
- a felvételi meghallgatások, vizsgák és tanulói beszámolók rendjének egyeztetése a tanszakvezetőkkel,
- a tanulói jogviszonyok adataiban történt változások rögzítésének folyamatos ellenőrzése,
- a hagyományos és elektronikus tantárgyfelosztás elkészítése,
- a KRÉTA felület kezelése, folyamatos frissítése,
- iskolai hangversenyek összeállítása, meghívók, plakátok megtervezése, sokszorosítása,
- javaslatétel kitüntetésre, jutalmazásra, a tanszakvezetők véleménye alapján,
- esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása az intézményvezető utasítása szerint.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
int. vez. helyettes

Intézményvezető helyettes II. kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes II.

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységek, feladatok:

- az intézményvezető és az I. sz. intézményvezető helyettes teljes felelősséggel való helyettesítése azok távollétében,
- az adminisztráció rendszeres ellenőrzése az ügyintézési napokon,
- személyes jelenlét a tanszaki koncerteken és vizsgákon, iskolai rendezvényeken,
- a kihelyezett tagozatok szervezése és irányítása, az ott folyó munka általános ellenőrzése, segítése, /munkarend, munkafegyelem, tárgyi feltételek, stb. /
- a vagyonvédelem szervezése és ellenőrzése, /leltározások, hangszerraktár rendje, hangszer nyilvántartások, stb. /
- hangszerkölcsonzással kapcsolatos feladatok elvégzése (kiadás, visszavétel, dokumentáció),
- a tantárgyfelosztás, az órarend és a szűkös terem adottságok figyelembevételével a székhelyen található tantermek, foglalkozások rendjének összeállítása,
- az intézményvezetővel együttműködve az egyéb szükséges hangszer és kiegészítő felszerelések beszerzésének intézése,
- a kijelölt felelősök munkájára támaszkodva az iskola munkavédelmének, a balesetek megelőzésének, nyilvántartásának, a tűzrendészeti előírások betartásának ellenőrzése,
- a tanszakvezetők, a tanszaki munkaközösségek tevékenységének segítése, koordinálása,
- javaslattétel kitüntetésre, jutalmazásra, a tanszakvezetők véleménye alapján,
- a zeneismeret tanszak csoportbeosztásainak, a létszám adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, az órarend alakulásának nyomon követése a tanszakvezetővel együttműködve,
- az iskolai és iskolához kapcsolódó külső zenei rendezvényeket, hangversenyek, kamarazenei élet szervezése,
- esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása az igazgató utasítása szerint.

Kelt: Budapest, 20

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20

.....
int. vez. helyettes

Tanszakvezető kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: tanszakvezető

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységek, feladatok:

- szoros munkakapcsolat kiépítése az intézményvezetővel és helyetteseivel,
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- éves tanszaki munkaterv elkészítése, különös tekintettel a szakmai fejlesztési feladatokra,
- a tanszak személyi és tárgyi feltételeiről, pedagógus- és növendéklétszámáról, szakmai munkájáról, eredményeiről, problémáiról, szervezeti kultúrájáról, együttműködéséről, a munkatervben megfogalmazott célok megvalósulásáról szóló beszámoló elkészítése félévente,
- munkaközösségi események időtervének, tematikájának előkészítése,
- a tanszaki munkaterv időarányos megvalósulásának nyomon követése, szükség esetén korrekció beiktatása,
- vizsgák, tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása,
- a tanszakon folyó szakmai munka folyamatos figyelemmel kísérése, a pedagógus kollégák segítése, napi kapcsolat a pedagógusokkal,
- óralátogatás, részvétel a tanszaki koncerteken, vizsgákon, a tapasztalatok megbeszélése az érintett pedagógussal,
- a tanszakon tanító pedagógus tartós távolléte esetén, az intézményvezetővel egyeztetve, az órák pótlásának megszervezése
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzések elvégzése, azt követően az intézményvezető tájékoztatása az ellenőrzés eredményeiről,
- a tanszak tagjai által elvégzett továbbképzési, önképzési tevékenységek figyelemmel kísérése, képzési javaslattevés,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, együttműködés a tanszakvezető társakkal,
- konzultáció az intézményvezető helyettesekkel, javaslattevés a kitüntetések, jutalmazások felterjesztésére,
- a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, a kollégákkal és növendékekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése, a tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések során megfogalmazottak hivatali titokként kezelése.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
tanszakvezető

Zenetanár munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, felkészítés az év végi, valamint a művészeti alap- és záró vizsgára, tanszaki koncertekre.

Főbb tevékenységek, feladatok:

- Az intézmény és a tanszak munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat maximálisan teljesítse.
- A pedagógiai, szakmai és adminisztrációs feladatokat határidőre, pontosan végezze el.
- A térítési és tandíjakat, valamint a hangversenytámogatás összegét a növendékektől szedje be és egy összegben adja át az iskolatitkároknak.
- Kísérje figyelemmel az iskolai levelezőrendszerben érkező üzeneteket, reagáljon rájuk mielőbb. A sürgős esetek megoldása érdekében – ha nem elérhető telefonon – hívja vissza a titkárságot mielőbb.
- Az aktuális havi elektronikus Körözőlevelet olvassa el, mert az abban foglalt feladatok kötelező érvényűek az intézmény valamennyi pedagógusára. Ezután a kinyomtatott Körözőlevelet írja alá a Körözőkönyvben.
- A rendszeres ügyintézési napokra és a félévi-, év végi egyeztetésre időben, pontos, hiánytalan adminisztrációval érkezzen.
- A tananyagot egyénre szabottan, a növendékek adottságainak megfelelően és a pedagógiai program figyelembe vételével tervezze meg.
- A tanítási óráit felkészülten, szakszerűen tartsa meg.
- Az elektronikus naplóval kapcsolatos feladatokat naprakészen vezesse a KRÉTA felületén.
- Rendszeresen adjon visszajelzéseket növendékeinek előrehaladásuk eredményeiről, értékelje munkájukat, a hó végi jegyeket rögzítse a naplóban és a tájékoztató füzetben.
- Munkáját megbízhatóan, felelősségteljesen, önállóan végezze.
- A rábízott önértékelési feladatokat határidőre, képességeinek megfelelően zárja le.
- A tanulók, szülők, és munkatársak emberi méltóságát, személyiségi jogait tartsa tiszteletben.
- A növendékekkel, kollégákkal, intézménnyel kapcsolatos információkat kezelje bizalmasan.
- Viselkedése legyen hiteles, etikus, kulturált kommunikációjával mutasson példát tanítványainak.
- A munkaidő, illetve tanítási órája előtt legalább 10 perccel érkezzen az iskolába.
- Fordítson figyelmet a tanterem állapotára, távozás előtt az ablakokat és az ajtót zárja be, az elektromos árammal működő eszközöket kapcsolja ki.
- Vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a tanszaki megbeszéléseken.
- Aktívan közreműködjön az iskolai rendezvények, házi versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- A növendékek fejlődése érdekében működjön együtt zeneiskolai kollégáival, az iskolai osztályfőnökökkel és a szülőkkel (telefonon, e-mailben), egyeztetés szerint fogadja személyesen a szülőket.

- Legyen jelen az év végi, felvételi, osztályozó, művészeti alap- és záróvizsgákon.
- Tartós távollét esetén készítsen feljegyzést a helyettesítők számára az elvégzendő tananyagról, tananyag terveit, főtárgyi naplóját a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében juttassa el az intézményvezető helyettesekhez.
- Helyezzen kiemelt figyelmet a tehetséggondozási és a felzárkóztatási feladatokra.
- Kísérje el növendékeit a versenyekre, fellépésekre házon belül és kívül is.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor segítse elő az épület kiürítését, a gyerekek biztonságba helyezése után mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Amennyiben bármilyen jellegű probléma miatt nem tud megjelenni a meghirdetett koncerteken, programokon, a helyettesítés megoldása érdekében sürgősen értesítse kollégáit, lehetőleg telefonon.
- Kimaradás esetén gondoskodjon a kötelező munkaidő ellátásához szükséges növendék létszám pótlásáról.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
pedagógus

Könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja: A kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás a kölcsönzőkkel és olvasókkal, a beérkezett könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, az új dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitele, állományalakítási munkák ellátása.

Főbb tevékenységek, feladatok:

- naprakész nyilvántartás a könyvtári állományról (könyvek, kották, DVD-k, CD-k, hanglemezek) a könyvtári számítógépes nyilvántartó rendszerben,
- az állománygyarapítási nyilvántartást vezetése, állományba vételezés, állomány apasztás, az állomány-statisztika elkészítése,
- az újonnan beérkező könyvek, kották, DVD-k, CD-k, hanglemezek azonnali felvétele a számítógépes nyilvántartó rendszerbe,
- a számítógépes nyilvántartás adatbázisának folyamatos bővítése,
- a raktári rend és az állomány védelmének, rendjének biztosítása, ellenőrzése az állománygondozás keretében, visszakérő lapok küldése a lejárt határidejű kölcsönzések esetén.
- a könyvtári állomány rendszeres vizsgálata, javaslatétel selejtezésre és köttetésre, a selejtezendő könyvek pecsételése, ill. előkészítés a selejtezésre,
- a megrongálódott könyvek megjavítása, ill. megjavíttatása,
- az iskolában folyó oktató-nevelő munka támogatása, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített céljainak megvalósulása érdekében,
- folyamatos tájékoztatás a beszerzett könyvekről, kottákról, DVD-kről, CD-kről, hanglemezekről,
- az iskolai rendezvények lebonyolításának segítése, hang- ill. videó felvételek készítése,
- kölcsönzési tevékenység,
- részvétel könyvtári pályázatokon
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása, az intézmény vagyonának lelkiismeretes kezelése,
- anyagi felelősség a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
könyvtáros

Iskolatitkár munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Főbb tevékenységek, feladatok:

- ügyiratok eljárási szabályoknak megfelelő kezelése,
- postázási feladatok ellátása,
- telefon ügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményi dokumentáció kezelése, tárolása,
- a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeinek intézése,
- az elektronikus naplóval és ügyintézással kapcsolatos feladatok naprakész vezetése a KRÉTA felületén,
- a térítési díjak beszedésével, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos teendők elvégzése,
- a szabadság-nyilvántartás kezelése,
- a dolgozók személyi anyagának naprakész kezelése,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok ismerete, a változások nyomon követése,
- a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásainak ismerete, alkalmazása,
- a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismeretek alkalmazása,
- a magyar nyelvtan és helyesírás szabályainak ismerete, és alkalmazása a dokumentáció elkészítése során,
- közigazgatási ismeretek alkalmazása,
- értekezlet és – az intézményvezető utasítása szerint – egyéb események jegyzőkönyvének, emlékeztetőjének elkészítése,
- közreműködés az intézmény leltározási tevékenységében,
- eszköz és hangszerbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismeretek alkalmazása,
- az oktatási dokumentáció korszerű eszközeinek alkalmazása,
- az elektronikus és papír alapú iskolai adatszolgáltatás teljesítése,
- bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- pedagógus igazolványokkal, MÁV igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatok elvégzése,
- közreműködés a tanügyi nyilvántartások vezetésében,
- a szükséges nyilvántartások, nyomtatványok, dokumentumok megfelelő mennyiségű rendelkezésre állásának biztosítása,
- hivatali és szolgálai titok megőrzése,
- tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartása,
- iskolai protokoll események háziasszonyi feladatainak ellátása,
- iskolai programok szervezése, meghívók, tájékoztatók, plakátok kiküldése,
- esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása az intézmény vezetőinek utasítása szerint.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Személyesen felelős a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
iskolatitkár

Délelőtti takarító munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés célja és helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a takarítási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények takarítási munkáinak ellátása.

A munkavállaló feladatai:

Napi takarítási feladatok:

- figyelemmel kíséri az egész épület tisztaságát,
- tisztán tartja a beosztása szerinti területet (tantermeket, mellékhelyiségeket, a területéhez tartozó helyiségeket, zsibongó és folyosórészt) és azok berendezési tárgyait (söprés, váltott vizes felmosás, porszívózás, csempézett felületek, tükrök, mosdók, ajtók, ablak, ablakpárkány, falak, öltözőszekrények, kézi tűzoltó készülékek tisztántartása, portalanítás és ujjnyomok eltüntetése)

- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat,
- eltávolítja a pókhálókat,
- tisztán tartja, portalanítja az armatúrákat,
- a tantermek bútorait, berendezési tárgyait naponta portalanítja,
- szükség szerint lemosa a tantermek egyéb bútorait, berendezési tárgyait, a falakat,
- tanári és tanulói mosdókban elhelyezi és pótolja WC-papírokat, folyékony szappant, papírkéztörölköt, a tanári mosdóban a WC illatosítót,
- szükség szerint a tantermekeket tanítás előtt kinyitja,
- munkaidejében a folyosón tartózkodik, folyamatosan ellenőrzi a helyiségeket, szükség szerint takarít (mosdók, stb.),
- szükség esetén figyelmezteti a WC-keket nem rendeltetésszerűen használó tanulókat,
- a folyosó tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja,
- szükség esetén a csapokat elzárja, lekapcsolja a villanyt, elszórt szemetet, homokot összesepri, feltöröl, felmos,
- kérés esetén kitisztítja a hangszer tároló vagy egyéb célra elhelyezett szekrényeket,
- munkaterületén figyelemmel kíséri a bútorok megfelelő elhelyezését, ottlétét,
- szükség szerint portalanítja, tisztítja a szőnyegeket, lábtörölköt,
- kiemelten figyel a szelektív hulladékgyűjtésre,
- az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszer működését.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablak- és ablakkeretek tisztítási feladatait.
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással,
- a székek alját portalanítja, a pókhálókat eltávolítja,
- a színpad tisztaságáról, rendjéről gondoskodik,
- havonta portalanítja a falakat és a plafont,
- félévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, ezek vasalásáról is gondoskodik,
- hetente egyszer lemosa a mosdók alját és a szifont,
- hetente lemosa a padok felületét, belső részüket kimossa,
- hetente kétszer meglocsolja, portalanítja, gondozza, ápolja az iskolában elhelyezett virágokat, szükség szerint átülteti,
- kéthavonta, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, azokat tisztítószerrel lemosa és a radiátor mögötti szennyeződéseket eltávolítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását (ezen feladatokat felettese külön utasítása nélkül is ellátja), folyamatos jelenlétet biztosít, akár munkaidőn túl, illetve hétvégén is,
- a rendezvényt követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- nyilvántartja a tisztítószer és higiéniai anyag felhasználást,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles tájékoztatni az iskolatitkárt, vagy felettesét arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- közreműködés aktuális problémák szükség szerinti megoldásában (pl. a szülő által behozott tárgyak átvétele, tanulóhoz való eljuttatása, beteg gyerekekért érkező szülő bekísérése),
- esetlegesen ruhatár üzemeltetése,
- ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- rendkívüli esetben beteg, vagy balesetet szenvedett tanulót az orvoshoz kíséri.
- a tantermekben talált, elhagyott iskolai felszerelést be kell adni a tanári szobába vagy a titkárságra, a talált ruhaneműt a fogasokon kell hagyni azért, hogy a következő napokban a gyerekek megtalálhassa,
- Az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaidő, munkarend:

Hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig, szombati napokon /kéthetente/ 08.00-14.00 óráig.

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányt átvettem:

Kelt, Budapest, 20.....

.....
dolgozó

Délutános takarító munkaköri leírás mintája

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés célja és helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a takarítási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények takarítási munkáinak ellátása.

A munkavállaló feladatai:

Napi takarítási feladatok:

- figyelemmel kíséri az egész épület tisztaságát,
- tisztán tartja a beosztása szerinti területet (irodák) és azok berendezési tárgyait (söprés, váltott vizes felmosás, porszívózás, csempézett felületek, tükrök, mosdók, ajtók, ablak, ablakpárkány, falak, szekrények, asztalok, portalanítása és ujjnyomok eltüntetése)
- eltávolítja a pókhálókat,
- szükség szerint lemossa a tantermek egyéb bútorait, berendezési tárgyait, a falakat,
- tanári és tanulói mosdókban elhelyezi és pótolja WC-papírokat, folyékony szappant, papírkéztörlőket, a tanári mosdóban a WC illatosítót,
- szükség szerint a tantermeket tanítás előtt kinyitja,
- munkaidejében a folyosón tartózkodik, folyamatosan ellenőrzi a helyiségeket, szükség szerint takarít (mosdók, stb.),
- szükség esetén figyelmezteti a WC-keket nem rendeltetésszerűen használó tanulókat,
- a folyosó tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja,
- szükség esetén a csapokat elzárja, lekapcsolja a villanyt, elszórt szemetet, homokot összesepri, feltöröl, felmos,
- kérés esetén kitisztítja a hangszer tároló vagy egyéb célra elhelyezett szekrényeket,
- munkaterületén figyelemmel kíséri a bútorok megfelelő elhelyezését, otlétét,
- szükség szerint portalanítja, tisztítja a szőnyegeket, lábtörlőket,
- kiemelten figyel a szelektív hulladékgyűjtésre,
- az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását (ezen feladatokat felettese külön utasítása nélkül is ellátja), folyamatos jelenlétet biztosít, akár munkaidőn túl, illetve hétvégén is,
- a rendezvényt követően segít a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles tájékoztatni az iskolatitkárt, vagy felettesét arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- közreműködés aktuális problémák szükség szerinti megoldásában (pl. a szülő által behozott tárgyak átvétele, tanulóhoz való eljuttatása, beteg gyerekért érkező szülő bekísérése),
- esetlegesen ruhatár üzemeltetése,
- ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- rendkívüli esetben beteg, vagy balesetet szenvedett tanulót az orvoshoz kíséri.
- a tantermekben talált, elhagyott iskolai felszerelést be kell adni a tanári szobába vagy a titkárságra, a talált ruhaneműt a fogasokon kell hagyni azért, hogy a következő napokban a gyerek megtalálhassa,
- Az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaidő, munkarend:

Hétfőtől péntekig 16.00-20.00 óráig,

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást megismertem, ideértve többek közt a munkakörhöz tartozó feladatokat, és tudomásul veszem. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányt átvettem:

Kelt, Budapest, 20.....

.....
dolgozó

Karbantartó munkaköri leírás mintája

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés célja és helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a karbantartási, épület fenntartási és üzemeltetési munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények karbantartási, épület fenntartási és üzemeltetési munkáinak ellátása.

A munkavállaló feladatai:

- az intézmény napi szinten használt helyiségeit minden nap ellenőrzi,
- a napi szinten nem használt helyiségeket (padlás, pince stb.) az intézményvezető által meghatározott időközönként átvizsgálja,
- elvégzi az általános valamint a szakképzettségének megfelelő javításokat,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban, gépein felmerülő szakipari munkát nem igénylő meghibásodások kijavításáról,(ajtók, ablakok, záruk stb.), karbantartási feladatok ellátásáról,
- izzók, fénycsövek, csavarok, biztosítékok, villamos-berendezések állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges cseréket elvégzi,
- egyszerűbb üvegezési munkákat végrehajtja,
- az egyszerűbb bútorhibákat megszünteti,
- táblák, dekorációs anyagok, faliújságok, udvari játékok, padok szükséges javítását elvégzi,
- karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezésében segédkezik,
- intézkedés a dugulások elhárításáról,
- készülékek, gépek, berendezések felügyeletét biztosítja,
- egész évben figyelemmel kíséri a szakipari munkálatokat,
- rendszeresen ellenőrzi az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, szennyvízvezetékét és a mosdókat,
- karbantartja a csapokat, kerítést és kapukat,
- gondoskodik a karbantartó műhely és raktár rendjéről, tisztaságáról, a munkagépek karbantartásáról,
- végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltüntetve benne,

- ősszel, illetve szükség szerint ereszcsonna tisztítást végez,
- a nyári nagytakarítás ideje alatt az intézményben tartózkodik, és kijavítja a takarítók által jelzett meghibásodásokat,
- aktívan részt vesz festéskor, nagytakarításkor illetve egyéb alkalmakkor szükséges bútormozgatásban, illetve az iskola rendezvények előkészítésén, az azokhoz kapcsolódó anyagok, technikai eszközök mozgatásában, szerelésében és utómunkálataiban,
- a munkavégzéshez biztosított eszközöket az erre a célra kijelölt, zárt helyiségben tárolja, mely helyiséghez kulcsot kap, ezt másnak nem adhatja át,
- gondoskodik a selejtezésre váró eszközök, bútorok elhelyezéséről, selejtezés utáni hasznosításáról, elszállításáról,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat az iskolatitkárokhoz irányítja, ezt követően kíséri őket, munkájukat felügyeli,
- a közüzemi mérőket előírt rendszerességgel leolvassa, a leírt értékeket rögzíti,
- megbízás alapján, szükség esetén a javításokhoz, karbantartáshoz való szerszámok, anyagok, eszközök beszerzését elvégzi, és tárolja azokat,
- az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezeti,
- kéthavonta illetve szükség szerinti gyakorisággal, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről,
- besegít a takarítóknak az anyagmozgatásba, a takarításhoz szükséges feltételek biztosításába,
- amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, összesöpri a leveleket),
- amennyiben az intézményben azonnali beavatkozást igénylő munka adódik, azt haladéktalanul elvégzi, amennyiben ez nem lehetséges, azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt.
- az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megóvja.
- tervezi az ezzel összefüggő szerszám-, és anyagigényét, ezt összeírja és jelzi az intézményvezetőjének.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja és betartatja,
- az intézmény vagyonát gondosan kezeli,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaidő, munkarend:

Hétfőtől péntekig 07.00-15.00 óráig, szombati napokon /kéthetente/ 08.00-14.00 óráig.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Dr. Szentkirályi Aladár Miklós
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányt átvettem:

Kelt, Budapest, 20.....

.....
dolgozó

Tagintézmény-vezető munkaköri leírás mintája

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő: teljes 8 órás alkalmazás

Beosztása: tagintézmény-vezető, tanár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai: tagintézmény-vezetői feladatok

A munkakör célja

A Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskolán (továbbiakban **Intézményen**) belül a szakmailag és szervezetenként részben önálló Szín-Pad-kép Tagintézmény (továbbiakban **Tagintézmény**) 1214 Budapest, Simon Bolívar stny. 4-8. **székhelyű**, Képző- és iparművészet, Táncművészet és Színművészet-Bábművészet ágakkal kapcsolatos operatív vezetői feladatok elvégzése az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően.

Közvetlen felettesi hatásköre

A Tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

1.1. Tagintézmény vezetőként

- Irányítja és felügyeli az intézményen belül a Tagintézménnyel kapcsolatos nevelő-oktató munka egészét.
- Aktívan részt vesz a Tagintézmény nevelési programjának kialakításában.
- Részt vesz az Intézményen belül a Tagintézmény éves munkatervének összeállításában és ennek az intézményi munkatervvel egyeztetésében.
- Megtervezi és koordinálja a Tagintézmény éves programjában szereplő szakmai feladatokat.
- Előkészíti a Tagintézményi értekezletek szakmai feladatait.
- Segíti az új kollégák szakmai tájékoztatását és beilleszkedését.
- Egyeztet a Tagintézményhez tartozó telephelyek általános iskoláival az órák szervezésével kapcsolatban.
- Irányítja, összehangolja a Tagintézmény munkaközösségeinek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását.
- Megszervezi a tehetséggondozással kapcsolatos szakmai feladatokat.

- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Elemzéseket, jelentéseket, beszámolókat készít a Tagintézménnyel kapcsolatban, az éves munkatervnek megfelelően.
- Részt vesz a belső ellenőrzésekben, a minőségirányítással és a pedagógus minősítésekkel kapcsolatos rábízott vezetői feladatokban.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Gondoskodik a Tagintézmény szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
- Segíti a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Gondoskodik a helyettesítésről a Tagintézményben.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- A Tagintézmény költségvetésének ismeretében feladata a takarékos gazdálkodás, a tagintézményi vagyon megőrzése, nyilvántartása.
- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető döntése alapján.
- A projekttel, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pályázatban vállalt teendőket.
- Ezen kívül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyek ellátásával, az iskolai élet zökkenőmentes vitele érdekében, az intézményvezető megbízza.

1.2. Tanárként

- Heti kötelező óraszám: 4 óra,
- Tanárként a tanári munkaköri leírásban foglaltak érvényesek rá is.

2. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével

3. Helyettesítés:

Helyettesíti az intézményvezetőt annak távollétében, meghatározott hatáskörben.

4. Véleményezésre és javaslattételre jogosult:

a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben
a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában
a beosztását érintő minden tevékenységben
a tanulók és tanárok jutalmazási, segélyezési, büntetési eljárásaiban

5. Döntésre jogosult:

- az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

6. Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően valamint a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre.
- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.

7. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Koordinálja és segíti a csoportvezető pedagógusok munkáját.
- Aktív kapcsolatot tart fenn a szülői közösséggel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, a fenntartóval, a Tagintézmény telephelyeivel és partnereivel.

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

A munkaterületével kapcsolatosan az intézményvezető egyetértésével nyilatkozhat.

A vezetőitől tudomására jutott, a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő: teljes 8 órás alkalmazás

Beosztása: tagintézményvezető-helyettes, tanár

Speciális feladata: tanügyi felelős

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaköri feladatai: tagintézményvezető-helyettesi feladatok

A munkakör célja

A Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskolán (továbbiakban **Intézményen**) belül a szakmailag és szervezetenként részben önálló Szín-Pad-kép Tagintézmény (továbbiakban **Tagintézmény**) 1214 Budapest, Simon Bolívar stny. 4-8. **székhelyű**, Képző- és iparművészet, Táncművészet és Színművészet-Bábművészet ágakkal kapcsolatos Tagintézmény vezető-helyettesi feladatok elvégzése az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően.

Közvetlen felettesi hatásköre

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető és a tagintézmény-vezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

1. Tagintézményvezető-helyettesként

A Tagintézményben folyó alapfokú művészetoktatásra vonatkozóan

- Előkészíti az iskolai értekezletek tanügyi feladatait.
- Kezeli az iskolai jelentkezéseket, a beiratkozási lapokat, a szülői nyilatkozatokat.
- Aktívan részt vesz a Tagintézmény nevelési programjának kialakításában.
- Segíti az új kollégák szakmai tájékoztatását és beilleszkedését.
- Részt vesz az éves munkaterv összeállításában.

- Közreműködik a tantárgyfelosztás összeállításában.
- Koordinálja az órarendet, összegyűjti és továbbítja az ehhez kapcsolódó információkat.
- Egyeztet a partneriskolákkal, telephelyekkel az órák szervezésével kapcsolatban.
- Összeállítja, segíti az adatszolgáltatást a statisztikában, más fenntartói statisztikákban, jogszabályi előírások alapján adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a tagintézményi létszám alakulását, a lemorzsolódást, kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyeket.
- Összegyűjti a tandíjjal és térítési díjjal kapcsolatos szociális kérelmeket, előkészíti a határozatokat és gondoskodik az archiválásról.
- Ellátja az elmaradt befizetésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket (összesítő kimutatások, felszólítások).
- Kezeli az tanulói adatokat, a jogszabályi előírás szerinti nyilvántartásokat (KIR)
- Szervezi és irányítja az iskolai nyilvántartások napra kész vezetését (beírási napló, törzslapok, bizonyítványok).
- Ellenőrzi a havi óraelszámolásokat, az elmaradt órák pótlását, a túlóra elszámolásokat.
- Megtervezi és koordinálja és ellenőrzi az iskola éves programjában szereplő tanügyi adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti, szervezi az iskolai vizsgákat (különbözeti vizsgák, javító és osztályozó vizsgák, alapvizsgák és záróvizsgák).
- Elvégzi a tagintézményi Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) működésével kapcsolatos adminisztrátori feladatokat.
- Kezeli és folyamatosan ellenőrzi az elektronikus csoportnaplók (KRÉTA) adminisztrációját. Év elején, félévkor és év végén kiemelt ellenőrzést tart.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását.
- Megszervezi a tehetséggondozással kapcsolatos tanügyi feladatokat.
- Naprakészen ellenőrzi és ellenőrizteti az iskola tanügyigazgatási dokumentumait (napló, bizonyítvány, törzslap, beírási napló, egyéb).
- Folyamatosan tájékoztatja és ellenőrzi a tanárokat tanügyekben.
- Folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- Elemzéseket, beszámolókat készít.
- Koordinálja az év végi záráshoz szükséges tanügyi folyamatokat.
- Évente beszámolót készít munkaköri feladatainak megoldásáról.
- Közreműködik a vizsgákon (pl. írásbeli vizsgákon való felügyelet).
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, különös tekintettel az ügyviteli feladatokra.
- Részt vesz a Tagintézmény belső szakmai ellenőrzésének (óralátogatás, önértékelés, minősítés, szakmai ellenőrzés) tervezésében, szervezésében és lebonyolításban.

Ezen kívül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyek ellátásával, az iskolai élet zökkenőmentes vitele érdekében, a tagintézmény-vezető megbízza.

2. Tanárként

- Heti kötelező óraszám: 4 óra,
- Tanárként a tanári munkaköri leírásban foglaltak érvényesek rá is.

3. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével.

4. Helyettesítés:

Helyettesíti a tagintézmény-vezetőt annak távollétében, meghatározott hatáskörben.

5. Véleményezésre és javaslatételre jogosult:

- a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában
- a beosztását érintő minden tevékenységben
- a tanulók és tanárok jutalmazási, segélyezési, büntetési eljárásaiban

6. Döntésre jogosult:

az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

7. Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek, valamint a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre
- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.

8. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Koordinálja és segíti a csoportvezető pedagógusok munkáját.
- Aktív adminisztratív kapcsolatot tart fenn a szülői közösséggel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, a fenntartóval, a Tagintézmény telephelyeivel és partnereivel.

9. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

A munkaterületével kapcsolatosan az tagintézmény-vezető egyetértésével nyilatkozhat.

A vezetőitől tudomására jutott, a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli.

Az adminisztrációval kapcsolatosan tudomására jutott, gyermekekkel és szülőkkel kapcsolatos adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY pedagógus és munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő:

Az aktuális munkavállalói szerződés tartalmazza a munkaidőre és az alkalmazásra vonatkozó adatokat.

A szerződések felülvizsgálata és módosítása az aktuális tantárgyfelosztás figyelembe vételével minden év októberében történik.

Beosztása: alapfokú művészeti iskolai tanár, munkaközösség vezető

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaköri feladatai: művészeti iskolai pedagógiai feladatok a Tagintézményben

1. Külön díjazás nélkül ellátandó munkaköri feladatai

1.1 pedagógusként:

- Ellátja a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (napló, tájékoztató füzet, óraelszámoló lap vezetése).
- Betartja az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, a csoport számára év elején balesetvédelmi és tűzvédelmi foglalkozást tart.
- Részt vesz az éves munkatervhez igazodva az iskola programjain.
- Munkáját az érvényben lévő pedagógiai program és tanterv betartásával, a munkaközösségi tanácskozások és a nevelőtestületi értekezletek határozatai figyelembevételével végzi.
- Előkészíti a foglalkozásokat.
- A tanítási órák megkezdése előtt olyan időpontban érkeznek az épületbe, hogy a munkaidő kezdetekor munkakész állapotban legyen.
- Tanmeneteket, foglalkozási terveket készít.
- Dokumentálja az eredményeket.
- Felkészíti a tanulókat a pályázatokra, versenyekre.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, ennek formái: egyéni konzultáció, szülői értekezlet.
- Gondozza a munkakörével kapcsolatos helyiségeket, szükség esetén részt vesz azok leltározási feladataiban.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó értekezleten, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részt vesz a tanszakának megfelelő év végi bemutatkozón (gálaműsor, bemutató, kiállítás), valamint az ehhez kapcsolódó szervezési, előkészítési, egyeztetési munkákban.
- Részt vesz minden olyan iskolai programon, amely a tanszakához kötődik (előkészítés, lebonyolításban).
- Év végén beszámolót készít a munkaköri feladatainak megoldásáról.
- Osztályozó és különbözeti vizsgákat tart, részt vesz a tanszakhoz kötődő alapvizsgán, vagy záróvizsgán.
- Egyéb iskolai programokon felügyel a rábízott tanulókra.
- Munkája során figyelmet fordít a differenciált személyiségfejlesztésre.
- Amennyiben napi munkáját betegség vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles erről az iskolát, valamint a csoportot a tanóra előtti napon értesíteni. Az órák pótlásáról köteles gondoskodni.
- Ügyel arra, hogy a tanulók betartsák a művészeti iskola házirendjének előírásait. A művészeti iskola házirendje által nem szabályozott kérdésekben az adott telephely házirendje az irányadó.
- Létszámcsökkenés, vagy a törvényben meghatározott mulasztások túllépése esetén értesíti a tagintézményvezető-helyettest.

1.2.A pedagógus csoportvezetőként az alábbi feladatokat látja el:

- Tanmenetének részeként elkészíti a művészeti csoport éves tanórán kívüli tevékenységeinek tervét.
- Tanévkezdéskor megszervezi az induló csoportokat, részt vesz a már működők újraszervezésében.

- Megtervezi a terem, műhely belső képének, rendjének kialakítását.
- Megtervezi a csoport belső szervezeti rendjét.
- Közösségfejlesztői munkával aktívan részt vesz a csoport közösségé formálásában.
- A csoportdinamikai folyamatokat figyelemmel kíséri a csoport és a szülői közösség, valamint a gyermeket tanító pedagógusok bevonásával és közreműködésével.
- Részt vesz a tanulók pályázatokra, versenyekre való felkészítésében.
- A hátrányos helyzetű tanulók előmenetelét fokozott figyelemmel kíséri.
- Ellátja a csoportvezetői feladatkörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat (csekkek, határozatok kiosztása valamint az iskolai dokumentumok vezetése: napló, tájékoztató füzet, óraelszámoló lap, vizsgajegyzőkönyv, törzslap, bizonyítvány, féléves értesítő)

1.3. A pedagógus munkaközösség-vezetőként az alábbi feladatokat látja el:

- Ellenőrzés, óralátogatás évente egy alkalommal.
- Egyeztetési a belső továbbképzéseket.
- Dokumentálja a munkaközösség munkáját.
- Rendszeresen egyeztet az iskola vezetésével, a többi tanszak munkaközösség vezetőivel.
- Összeállítja a munkaközösség éves szakmai munkatervét.
- Munkaközösségi értekezleteket tart.
- Megszervezi a munkaközösség belső feladatmegosztását.
- Összegyűjti a tanszakkal kapcsolatos beszerzéseket, fejlesztési terveket, javaslatot tesz a rendelkezésre álló összeg felhasználásáról.
- Segíti az országos és kerületi versenyekre való felkészítést.
- Koordinálja az év végi bemutatókat, kiállításokat.
- Szakmai fórumokon az intézményvezetővel egyeztetve képviseli az iskolát.
- Az éves munkatervnek megfelelően programokat szervez, részt vesz a lebonyolításban.
- Év végén beszámolót készít munkaköri feladatainak ellátásáról.

2. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően felelősséggel, adminisztratív kérdésekben a Tagintézményvezető- helyettesével.

3. Hatásköre:

- Minősíti a tanulók tanulmányi előmenetelét, szorgalmát.
- Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

4. Véleményezésre és javaslattételre jogosult:

- a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a beosztását érintő minden tevékenységben,
- a tanulókkal kapcsolatos jutalmazási, büntetési, valamint a tandíj- ill. térítési díj kedvezményrel kapcsolatos eljárásokban.

5. Döntésre jogosult:

- az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

6. Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre

- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.
- az oktatás közben használt tárgyi eszközöket, a helyiségeket, azok berendezéseit rendeltetésszerűen használja. Meghibásodás, lopás, rendellenesség esetén köteles értesíteni a művészeti iskola vezetését.

7. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Folyamatosan kapcsolatban van a művészeti iskola vezetésével, a programszervezővel.
- Együttműködik a telephely tanáraival, az általános iskolai osztály osztályfőnökével.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, az iskola partnereivel, telephelyeivel.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai és a kerületi szakmai munkaközösség műhelyfoglalkozásain, továbbképzéseiben, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti módszertani eljárásait.

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az intézményvezető egyetértésével nyilatkozhat.
- A vezetőitől tudomására jutott és a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli. - A tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információkat diszkréten, bizalmasan kezeli. Aláírási jogosultsága: A beosztásával kapcsolatos dokumentumokon vezetője mellett a második aláíró

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Tagintézményi pedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő: Az aktuális munkavállalói szerződés tartalmazza a munkaidőre és az alkalmazásra vonatkozó adatokat. A szerződések felülvizsgálata és módosítása az aktuális tantárgyfelosztás figyelembe vételével minden év októberében történik.

Beosztása: alapfokú művészeti iskolai tanár

Közvetlen felettese: Tagintézmény-vezető

Munkaköri feladatai: Művészeti iskolai pedagógiai feladatok a Tagintézményben

1. Külön díjazás nélkül ellátandó munkaköri feladatai

1.1.pedagógusként:

- Ellátja a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (napló, tájékoztató füzet, óraelszámoló lap vezetése).
- Betartja az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, a csoport számára a tanév elején balesetvédelmi és tűzvédelmi foglalkozást tart.
- Részt vesz az éves munkatervhez igazodva az iskola programjain.

- Munkáját a munkaközösség vezető segítségével, az érvényben lévő pedagógiai program és tanterv betartásával, a munkaközösségi tanácskozások és a nevelőtestületi értekezletek határozatai figyelembevételével végzi.
- Előkészíti a foglalkozásokat, az iskola anyagi lehetőségeit és a beszerzés aktuális szabályait figyelembe véve részt vesz az anyagbeszerzésben.
- A tanítási órák megkezdése előtt olyan időpontban érkeznek az épületbe, hogy a munkaidő kezdetekor munkakész állapotban legyen.
- Tanmeneteket, foglalkozási terveket készít.
- Dokumentálja a tanítványai által elért eredményeket.
- Felkészíti a tanulókat a pályázatokra, versenyekre.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, ennek formái: egyéni konzultáció, szülői értekezlet.
- Gondozza a munkakörével kapcsolatos helyiségeket, szükség esetén részt vesz azok leltározási feladataiban.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó értekezleten, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részt vesz a tanszakának megfelelő év végi bemutatkozáson (gálaműsor, bemutató, kiállítás), valamint az ehhez kapcsolódó szervezési, előkészítési, egyeztetési munkákban.
- Részt vesz minden olyan iskolai programon, amely a tanszakához kötődik (előkészítés, lebonyolításban).
- Év végén beszámolót készít a munkaköri feladatainak elvégzéséről.
- Osztályozó és különbözeti vizsgákat tart, részt vesz a tanszakhoz kötődő alapvizsgán, vagy záróvizsgán.
- Egyéb iskolai programokon felügyel a rábízott tanulókra.
- Munkája során figyelmet fordít a differenciált személyiségfejlesztésre.
- Amennyiben napi munkáját betegség vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles erről az iskolát, valamint a csoportot a tanóra előtti napon értesíteni. Az órák pótlásáról köteles gondoskodni.
- Ügyel arra, hogy a tanulók betartsák a művészeti iskola házirendjének előírásait. A művészeti iskola házirendje által nem szabályozott kérdésekben az adott telephely házirendje az irányadó.
- Létszámcsökkenés, vagy a törvényben meghatározott mulasztások túllépése esetén értesíti a tagintézményvezető-helyettesét.

1.2. A pedagógus csoportvezetőként az alábbi feladatokat látja el:

- Tanmenetének részeként elkészíti a művészeti csoport éves tanórán kívüli tevékenységeinek tervét.
- Tanévkezdéskor megszervezi az induló csoportokat, részt vesz a már működők újraszervezésében.
- Megtervezi a terem, műhely belső képezet, rendjének kialakítását.
- Megtervezi a csoport belső szervezeti rendjét.
- Közösségfejlesztői munkával aktívan részt vesz a csoport közösségé formálásában.
- A csoportdinamikai folyamatokat figyelemmel kíséri a csoport és a szülői közösség, valamint a gyermeket tanító pedagógusok bevonásával és közreműködésével.
- Részt vesznek a tanulók pályázatokra, versenyekre való felkészítésében.
- A hátrányos helyzetű tanulók előmenetelét fokozott figyelemmel kíséri.
- Ellátja a csoportvezetői feladatkörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat (csekkek, határozatok kiosztása valamint az iskolai dokumentumok vezetése: napló, tájékoztató füzet, óraelszámoló lap, vizsgajegyzőkönyv, törzslap, bizonyítvány, féléves értesítő).

2. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével, adminisztratív kérdésekben az Intézményvezető-helyetttessel.

3. Hatásköre:

- Minősíti a tanulók tanulmányi előmenetelét, szorgalmát
- Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat

4. Véleményezésre és javaslattételre jogosult:

- a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában
- a beosztását érintő minden tevékenységben
- a tanulókkal kapcsolatos jutalmazási, büntetési, valamint a tandíj- ill. térítési díj kedvezményrel kapcsolatos eljárásokban.

5. Döntésre jogosult:

az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

6. Felelőssége:

Erkölcileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre
- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.
- az oktatás közben használt tárgyi eszközöket, a helyiségeket, azok berendezéseit rendeltetészerűen használja. Meghibásodás, lopás, rendellenesség esetén köteles értesíteni a művészeti iskola vezetését.

7. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Együttműködik a telephely tanáraival, az általános iskolai osztály osztályfőnökével.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, az iskola szakmai partnereivel.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai és a kerületi szakmai munkaközösség műhelyfoglalkozásain, továbbképzéseiben, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti módszertani eljárásait.

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az intézményvezető egyetértésével nyilatkozhat.
- A vezetőitől tudomására jutott és a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli.
- A tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információkat diszkréten, bizalmasan kezeli.

9. Aláírási jogosultsága:

A beosztásával kapcsolatos dokumentumokon vezetője mellett a második aláíró.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye
Munkaidő: teljes 8 órás alkalmazás

1. Főbb tevékenységek, felelősségek:

- A nevelő-oktató munka általános segítése az intézményben, csoportjában a gyógypedagógus, pedagógusok irányításával. –
A szabadidős tevékenységek segítése, felügyelete.
- Segítő tevékenység a csoport rendezvényein, programjain,
- Rendkívüli esetekben a rábízott csoport rendjének fenntartása,
- Beosztása szerint fogadja a gyerekeket.
- Gondoskodik a tanulók, rászorulóknak ellátásáról: öltöztetés, étkeztetés, higiénia
- Segíti a tanulókat az önállóságban, önellátás kialakításában.
- Vészhelyzet esetén azonnal tájékoztatja vezetőit, intézkedik a tanulók biztonságáról.
- A gyerekekkel kapcsolatos észrevételeiről folyamatosan tájékoztatja a tanárokat
- Tanácsaival, közreműködésével folyamatosan segíti a tanulók egyéni és közösségi problémáinak megoldását.
- Naprakészen végzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt.

2. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével.

3. Hatásköre:

Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat

4. Véleményezésre és javaslattevésre jogosult:

- a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben
- a beosztását érintő minden tevékenységben

5. Döntésre jogosult:

az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

6. Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre
- a munkaköréhez tartozó tárgyi és szemléltető eszközöket rendeltetésszerűen használja, hozzájárul azok állagának megőrzéséhez, az eszközrendszer tudatos fejlesztéséhez
- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.

7. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- pedagógusokkal
- szülőkkel
- szakemberekkel

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat. A vezetőitől tudomására jutott és a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli. A szülőktől tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

9. Alírási jogosultsága:

A beosztásával kapcsolatos dokumentumokon vezetője mellett a második aláíró.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok. Az iskola Házirendjét és a munkavédelmi szabályokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

AMI iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő: teljes 8 órás alkalmazás

1. Munkaköri feladatai:

Ügyviteli feladatok

- Az igazgató által megadott szempontok szerint elkészíti a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos adminisztratív teendőket: adatgyűjtés és továbbítás a központi irányítás felé (szerződések, munkaszerződések)

- Kezeli és továbbítja az iskolával kapcsolatos írásos (levelezés és elektronikus levelezés) és szóbeli (telefon, megbeszélés, szóbeli utasítás) információkat az alábbiaknak: pedagógusok, szülők, más intézmények, fenntartó, telephelyek, más külső partnerek.

- Megadott szempontok szerint elvégzi az iratszelejtezést.

- Iktatja és lefűzi a művészeti iskolába érkező és kimenő leveleket.

- Nyomon követi a folyóirat rendelést és a tagsági díjakat. - Koordinálja és bonyolítja az iskolai megrendeléseket (tanügyi, szakmai, irodai).

- Kezeli és összegzi a tanári előlegeket.

- Ügyel a felvett előlegek határidőre történő elszámolására.

- Vezeti a térítési- és tandíjjal kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Előkészíti és kezeli a csekkeket, a határozatokat.

- Fogadja a művészeti iskolába érkező vendégeket.

- Elvégzi a pedagógus igazolványok adminisztrációs tennivalóit.

- Nyilvántartja a művészeti iskolából kikölcsönzött eszközöket.

- Betartja a munkakörével összefüggő munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

Tanügyekkel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a tanulói nyilvántartást.

- Összegzi a havi óraszámokat és eljuttatja a tankerületnek.

- Az információs (KIR) rendszert naprakészen kezeli

- Az intézményvezető-helyettes engedélyével kezeli és rendszerezi a bizonyítványokat

- Elkészíti és gondozza a beírási naplót.

- Részt vesz az adatbázis létrehozásában, kezeli és továbbítja a beiratkozási lapokat.

Ezen kívül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyek ellátásával az iskolai élet zökkenőmentes vitele érdekében a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettes megbízza.

2. Egyeztetési kötelezettsége:

Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével

3. Véleményezésre és javaslattételre jogosult:

- Az iskolai működés hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
- A beosztását érintő minden kérdésben.

4. Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

5. Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel azért, hogy a

- rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően és kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- a rábízott hatáskörrel nem él vissza.

6. Együtműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Együtműködik a nevelőtestület tagjaival, az iskola munkatársaival
- Kapcsolatot tart fenn a tanárokkal, a telephelyekkel, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel.

7. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

A munkaterületével kapcsolatosan a tagintézmény-vezető egyetértésével nyilatkozhat. A vezetőitől tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

8. Helyettesítés:

Helyettesítheti a tagintézmény-vezető által megbízott személy.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok.

Az iskola Házi rendjét és a munkavédelmi szabályokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

Név:

Munkahely: Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szín-Pad-Kép Tagintézménye

Munkaidő: teljes 8 órás alkalmazás

1. Felelőssége, feladatai:

Felelősség:

- Az iskola jelmeztárának anyagi felelőssége terheli addig, amíg a tároló helyiségekbe a jelenléte nélkül be nem lépnek. Amennyiben bizonyíthatóan járt ott valaki, a felelősség alól fel kell oldani.

Általános szakmai feladatok:

- A tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettes utasításai alapján önállóan végzi munkáját.

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

- Nyilvántartja az iskola jelmezeit, számon tartja a kölcsönzéseket.

- Számon tartja a tagintézményhez tartozó eszközöket, kellékeket. Részt vesz az eszközök leltározási feladataiban.
- A jelmez és viselettárat rendben tartja, a ruhákat szakszerűen kezeli, gondozza. Megszervezi, egyezteteti a jelmezek mosását, karbantartását. Gondoskodik a helyes tárolásukról.
- Felméri az igényeket, tervezi a varratási munkákat,
- Részt vesz az anyagbeszerzésben, az anyagok kiválasztásában.
- Javaslatot tesz a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- Fellépések előtt a viseleteket kiadja, fellépések után beszedi, a pedagógusokkal egyeztetve. A szükséges feljegyzésekhez a leltáron kívül az iskolai dokumentációt használhatja.
- A jelmezek állapotát nyomon követi, kisebb karbantartási, javítási, varrasi munkákat elvégez (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.).
- A tanév végén részt vesz a karbantartási, leltározási munkálatokban.
- Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.

Nem rendszeres feladatok

- Alkalmanként, előre egyeztetett módon, formában és mennyiségben egyszerűbb jelmezek, kellékek tervezése és varrása.
- Részt vesz az iskola adminisztratív teendőinek ellátásában, a dokumentumok kezelésében.
- Szükség esetén iskolatitkári feladatokat is ellát.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján alkalmanként egyéb szakmai, az iskola működésével kapcsolatos feladatokat végez.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásukért felelősséget vállalok. Az iskola Házirendjét és a munkavédelmi szabályokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

3.sz. melléklet/ Bélyegző használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény titkársága.

tagintézményi körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az tagintézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az tagintézmény-vezető vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- tagintézményvezető-helyettes a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok,

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint, tanügyi dokumentumok fejlécében.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok,

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

SZÍN-PAD-KÉP Tagintézmény fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint, tanügyi dokumentumok fejlécében.

Használatára jogosultak:

Használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- a tagintézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok,

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

4.sz. melléklet/ Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Azonosító adatok:

Elnevezés: Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Zeneműtára

Székhely: Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola

1211 Budapest, Posztógyár u. 2., Tel/fax: (1) 4270358

A zeneműtár saját bélyegzővel rendelkezik, melyet kizárólag a könyvtáros használhat.

A bélyegző felirata: *Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola

* ZENEMŰTÁR*

1211 Budapest, Posztógyár u.2.

1. Fenntartás, működtetés

1.1. A Csepeli Fasang Árpád AMI Zeneműtára a Csepeli Fasang Árpád AMI szervezetében, annak létesítményeként, nem nyilvános, iskolai könyvtárként működik.

1.2. A Zeneműtár működését a Csepeli Fasang Árpád AMI igazgatója irányítja és ellenőrzi a könyvtáros tanár, valamint az iskola nevelőtestülete véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

1.3. A Zeneműtár működését meghatározó jogszabályok, egyéb dokumentumok:

Az iskolai könyvtárak működésére vonatkozó hatályos jogszabályok.

A Csepeli Fasang Árpád AMI Zeneműtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Csepeli Fasang Árpád AMI Pedagógiai programja és Helyi tanterve.

2. Anyagi háttér, gazdálkodás

2.1. A Zeneműtár napi működéséhez szükséges eszközök, dokumentumok, nyomtatványok beszerzését a Zeneiskolai költségvetés biztosítja.

2.2. A tervszerű állományfejlesztés (gyarapítás), valamint a könyvtári szolgáltatások eszközrendszerének fejlesztési forrása az éves Zeneiskolai költségvetésben erre a célra meghatározott összeg. A Zeneműtár céljaira fordítható összeg felhasználásáról a Zeneiskola igazgatója dönt, a könyvtáros tanár, valamint az egyes tanszakok ajánlásai alapján, ezért csak a beleegyezésével lehet a Zeneműtár részére az adott keretből dokumentumot vásárolni.

3. Célok és feladatok

A Zeneműtár célja a Csepeli Fasang Árpád AMI Pedagógiai programja és Helyi tanterve megvalósításának elősegítése, elsődleges feladata a Zeneiskolában folyó oktató-nevelő munka segítése. A Zeneműtár céljainak és feladatainak elsőrendű meghatározója, hogy alapfokú művészeti iskola részeként működik. Ez olyan sajátosságokat eredményez, amelyek jelentősen megkülönböztetik a közismereti iskolákban működő könyvtáraktól:

Gyűjtőköre specifikus: fő gyűjtőkörébe zenei dokumentumok, ezen belül is elsősorban kották tartoznak.

Dokumentumainak döntő hányada el nem évülő szellemi tartalmú, ez különleges állománykezelést (gyűjtés-apsztás) igényel.

Profiljában kiemelt fontosságú a szolgáltatás.

3.1 A Zeneműtár alapfeladatai

A Zeneiskolai hangszeres és énekoktatás alapidokumentumainak: hangszer- és énekiskolák, egyéb zeneiskolai tankönyvek, szolfézs-könyvek, füzetek, az ének és hangszerirodalom - beleértve a kamarazeneit és zenekarit is- kottáinak, a zeneoktatás segédanyagainak (lexikonok, zenepedagógiai módszertani kiadványok, folyóiratok) gyűjtése, szolgáltatása.

A zeneirodalom kiemelkedő, pedagógiai szempontból fontos műveinek gyűjtése és szolgáltatása audiovizuális dokumentumok formájában (CD, VHS, DVD), kölcsönzési célra, valamint a szolfézs- és zeneirodalom órák szemléltető anyagaként.

A zeneiskolai élet fontosabb eseményeit megőrkítő aprónyomtatványok (koncertműsorok, meghívók) hang- és videofelvételek gyűjtése, megőrzése, a meglévő felvételekből archívum készítése.

A dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, a többi dokumentum helyben használatának biztosítása.

3.2 A Zeneműtár kiegészítő feladatai

Az állományában fellelhető, kuriózum-értékű (régikották, kéziratok, kordokumentumok) anyag elkülönítése, állagának megóvása.

A Csepeli Fasang Árpád AMI történetével, működésével, tágabban a csepeli zenei élettel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, megőrzése, archiválása.

4. Gyűjteményszervezés

4.1 Gyűjtemény gyarapítás

A tervszerű gyarapítás a Zeneműtár kiemelten fontos tevékenységei közé tartozik. Tájékoztatói segédletei: a kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, bibliográfiák. Az egyes tanszakok dokumentumigényeit az anyagi lehetőségekhez igazítva egyenlő arányban kell kielégíteni. A Zeneműtár gyarapodásának elsődleges forrása a vétel. A számlák kiegyenlítése, könyvelése az iskolatitkárok feladata. A fizetés módja átutalás, de előzetes megbeszélés szerint lehetőség van készpénzes vásárlásra is.

A beérkezett dokumentumokat állományba kell venni. Ennek végrehajtása a könyvtáros tanár feladata, melynek során:

egyezteti a beérkezett dokumentumokat a megrendeléssel, ill. kiállított számlákkal

az új dokumentumokat a leltárkönyvbe bejegyzi

a leltári számot a dokumentumba jegyzi

a dokumentumot tulajdonbélyegzővel megjelöli

az állományba vétel tényét a leltári szám számlára történő felvezetésével igazolja

az új dokumentumokat a Zeneműtárban elhelyezi, elvégzi azok formai és tartalmi feltárását, katalogizálását.

Az állomány gyarapodása történhet ezen kívül, ajándékozás, vagy csere útján is. Mindkettő független az iskolai/zeneműtári költségvetéstől. A Zeneműtár elfogadhat ajándékot más intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékozás, vagy csere tényét okiratban (jegyzék) kell rögzíteni. Ajándékozás útján is csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek a Zeneműtárba. A gyűjtőkörbe nem illő művek -az ajándékozóval történt egyeztetés után- elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

4.2 Állomány apasztás

Az állomány apasztás a gyarapítással egységben, azzal egyenrangúan képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás egy, vagy több dokumentum állományból való kivonását jelenti, mely történhet tervszerűen, illetve kényszerű okból. Tervszerű állomány apasztás során kell kivonni a tartalmilag aktualitásukat veszített, illetve fölöslegessé váló dokumentumokat (pl. munkásmozgalmi dalok nagy példányszámban, elavult szemléletet tükröző, már nem használt pedagógiai kiadványok, stb.) Értékes, ritka dokumentumokat sérült, rongálódott, használatra alkalmatlan állapotban sem szabad selejtezni, törekedni kell állaguk megóvására.

4.3 Kényszerű okból történő állományapasztás

Ki kell vonni a dokumentumot, ha:

meglévő dokumentum természetes elhasználódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válik

elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt eltűnik, megsemmisül, vagy használhatatlanná válik

kölcsönzés közben elveszik, megsemmisül

az állomány ellenőrzésekor bármely okból hiányzik és megkerülésére nincs esély

Bármely okból történik a kivonás, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, arra az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Az állomány apasztásnál kivont, még használható dokumentumok felajánlhatók a Zeneiskola tanárainak, növendékeinek. A dokumentumok kivezetését a leltárkönyvből minden esetben jegyzőkönyvezni kell, mely tartalmazza annak okát (elhasználódás, fölőspéldány, hiány).

5. Állományvédelem

5.1 Jogi védelem

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül a Zeneműtár részére senki nem vásárolhat dokumentumokat. A beérkezett és tartós használatra szánt dokumentumokat hat napon belül kell nyilvántartásba venni. A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásából, elveszéséből adódó károkért. A tanulók és dolgozók jog- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A szaktanárok részére kiadott letéti állományt névre szólóan kell kiadni, az átvevő anyagilag felelős a letéti állományért.

5.2 Fizikai védelem

Az egyes könyvtári munkafolyamatok, illetve a használat során gondoskodni kell az állomány fizikai állagának védelméről. Különösen fontos ez a régi, ritka, pótolhatatlan dokumentumok esetében. Az állományvédelmi tevékenység részeként szükség esetén szakember (könyvkötő mester) segítségét is igénybe kell venni. Az arra érzékeny audiovizuális dokumentumokat védeni kell a portól, karcolástól, mágneses behatásoktól. A Zeneműtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos

6. Állományellenőrzés

A Zeneműtár állományának ellenőrzése mennyiségi leltározás keretében zajlik, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell vetni a könyvtári nyilvántartásokkal. A leltározás lehet időszakos, vagy soron kívüli, teljes körű, vagy részleges. Végrehajtását a Zeneműtár zárva tartása mellett, lehetőleg szorgalmi időn kívül kell elvégezni. A leltározásra az iskola igazgatója ad utasítást, munkafolyamatai: előkészítés, végrehajtás, lezárás.

6.1 A leltár előkészítése

A leltár előkészítése során felül kell vizsgálni a raktári rendet, a nyilvántartásokat, el kell készíteni annak ütemezését.

6.2 A leltár lebonyolítása

A leltár végrehajtását legalább két fő végzi, melynek során az állományt összevetik az egyedi nyilvántartással és a katalógussal.

6.3 A leltár lezárása

A leltár befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó-átvevő ír alá.

A megállapított leltárhiányt, vagy többletet indokolni kell.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak igazgatói jóváhagyással lehet kivonni az állományból, ezután következhet a katalógus revíziója.

7. A Zeneműtár működési rendje

7.1 Az állomány elhelyezése

A gyűjtemény jelenleg egy tanítás céljára is használt, tehát közös tanteremben van elhelyezve: külön a kották hangszerek szerinti szakrendben, külön a könyvek és külön az audiovizuális dokumentumok.

7.2 Az állomány feltárása, rendezése

A kor követelményeinek megfelelően a könyvtári munkafolyamatok (nyilvántartás, szolgáltatások) papír alapról fokozatosan számítógépes környezetbe kerülnek. Ennek része a gyűjtemény folyamatban lévő re-katalogizálása a Netlib Kft. által fejlesztett „SZIKLA” elnevezésű integrált könyvtári szoftver használatával.

7.3 A Zeneműtár használata

Felhasználói kör: a könyvtári tagság. A Zeneműtár "nem nyilvános iskolai könyvtár"-ként működik. Szolgáltatásait díjmentesen igénybe veheti az iskola összes dolgozója és tanulója. A munkaviszony, illetve tanulói jogviszony könyvtári tagságot is jelent, külön beiratkozni nem kell.

7.4 Nyitva tartás

A Zeneműtár a könyvtáros tanár részére nyújtott órakeretben (jelenleg heti 6 óra) szorgalmi időszakban tart nyitva. Jelenleg a feladatmegosztás és a közös teremhasználat miatt csak délelőtti nyitva tartás lehetséges. A Zeneműtár nyitva tartásának idejét a hét munkanapjain egyenlő arányban kell elosztani. (Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek 10.30-12.00-ig.) A Zeneműtár szolgáltatásait nyitva tartási időben lehet igénybe venni. Ettől csak indokolt, sürgős esetben lehet eltérni.

7.5 A Zeneműtár szolgáltatásai

A Zeneműtár szolgáltatásainak bonyolítója a Zeneiskola könyvtáros tanára.

7.5.1. Helyben használat

A Zeneműtár nyitva tartási idejében helyben használható dokumentum típustól függetlenül a teljes állomány bent lévő része.

7.5.2 Kölcsönzés

A Zeneműtár dokumentumai közül kölcsönözhetőek:

zenepedagógiai művek (iskolák, tankönyvek, pedagógiai segédanyagok). Kölcsönzési idő: Az adott félév

kották (szóló- és kamarazene, zenekari művek, partitúrák, ének- és kóruskották). Kölcsönzési idő: Az adott félév

könyvek, folyóiratok Kölcsönzési idő: 1 hónap

audiovizuális dokumentumok (LP, MC, CD, VHS, DVD). Kölcsönzési idő: 2 hét

A kölcsönzési idő indokolt esetben meghosszabbítható, de legkésőbb a tanév végéig (tanévzáró napja) a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A kölcsönző dolgozó, növendék, -kiskorú növendék esetén szülője- anyagi felelősséggel tartozik az elvitt dokumentumért. A kölcsönzés során keletkezett kárt (elvesztés, rongálódás) a Zeneiskola részére meg kell téríteni

Nem kölcsönözhetőek:

a kézikönyvtár állományába tartozó, nagyméretű kézikönyvek, lexikonok

a kuriózum-értékű, egyedi, pótolhatatlan eszmei értéket képviselő dokumentumok

azok a régi dokumentumok melyek állagát a kölcsönzés veszélyeztetné

7.5.3 Fono- és videotéka

A Zeneműtár audiovizuális gyűjteményét oktatási segédanyagként (szemléltető anyag szolfézs- és zeneirodalom órákon) rendelkezésre bocsátja. Az ilyen célra gyakran használt dokumentumok csoportját a felhasználó tanár részére letéti állományként ki lehet helyezni.

7.5.4 Másolás

A Zeneműtár dokumentumai a mindenkorai szerzői-jogi törvényekkel összhangban másolhatók.

7.5.5 Tájékoztatás

A könyvtáros tanár tájékoztatást nyújt a Zeneműtár dokumentumairól, az igénybe vehető szolgáltatásokról. Főként a tanév elején, gyarapodáskor, új kollégák érkezésekor fontos, hogy megfelelő áttekintést nyújtson az állományról.

8 Záró rendelkezések

8.1 A Zeneműtár a Csepeli Fasang Árpád AMI szerves része. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolához, annak mellékleteként csatolni kell.

8.2 A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem említett, vagy mélyrehatóbb tisztázást igénylő kérdésekben a Zeneiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

8.3 A Zeneműtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

8.4 A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zeneműtár felhasználói köre részére nyilvánosságra kell hozni.

8.5 A Zeneműtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.