# Szervezeti és működési szabályzat

2023. augusztus 23.

Készítette:
P. Kozma Anikó intézményvezető
Körömi Gábor tagintézményvezető

**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

3.8.2. Intézményi önértékelési rendszer ... 20
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 ... 21
4.6. A szülői munkaközösség ... 21
4.7. A diákönkormányzat ... 22
4.8. A belső kapcsolattartás rendje ... 22
4.8.1. Szülői értekezletek ... 22
4.8.2. Tanári fogadóórák ... 22
4.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása ... 22
4.8.4. A diákok tájékoztatása ... 23
4.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 23
4.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 23
5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 23
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 ... 25
5.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 26
6. Az intézmény munkarendje ... 26
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 26
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 27
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 27
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 28
6.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 29
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 29
6.6. Munkaköri leírás ... 29
7. Az intézmény működési rendje ... 30
7.1. A tanítási órák rendje, időtartama ... 30
7.2. Az osztályozó vizsga rendje ... 30
7.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 31
7.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 31
7.5. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 31
7.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, hagyományok ... 32
7.7. Az intézményi védő, óvó előírások ... 33
7.7.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 33
7.7.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 33
7.7.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 33

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési 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:<br>Telefonszáma: | 1211 Budapest Posztógyár utca 2.<br>+36 1 4270368 |
| Az intézmény web lapja:<br>Az intézmény e-mail címe: | www.fzi.hu<br>info@fzi.hu |
| Az intézmény oktatási azonosítója:<br>Intézményi azonosító száma: | 039862<br>BU0201 |
| Az intézmény tevékenység típusa:<br>Az intézmény típusa: | alapfokú művészetoktatás<br>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.<br>06 1 2782782 |
| Tagintézmény web lapja:<br>e-mail címe: | www.szin-pad-kep-ami.webnode.hu<br>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<br>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<br>1054 Budapest Akadémia utca 3. |
| Az intézmény jogállása: | A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége |
| Felvehető maximális létszám: | A Szakmai alapdokumentum szerint, telephelyenként meghatározva |

Feladatellátási helyek helyrajzi száma és hasznos alapterülete az intézmény Szakmai alapdokumentuma szerint
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**A tagintézmény feladatellátási helyei:**
Székhely:
1214 Budapest Simon Bolivár 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 Bolivár 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 Bolivár sétány 4-8.
OM: 039862

Körbélyegző:
Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye
1214 Bp., Simon Bolivár 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.

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. Házirend

Az intézmény házirendje 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 házirend megismerése és betartása a közösség valamennyi tagjának kötelessége. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után, így annak nem ismerete nem mentesíti a házirend 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 tanulóbalesetek 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,

papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni, körbélyegzővel és az főtárgy tanár aláírásával ellátva.

- 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) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a 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 képviseletére. 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.

- a második intézményvezető helyettes számára a hangszerkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés),
- a második intézményvezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét 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. Képviseleti 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 irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói: tagintézményvezető, az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

- 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-helyettessel 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 vezetőség tagjai:
- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes
- tanszakvezetők, (munkaközösség vezetők)
- szakszervezeti titkár.

## 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.

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 határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van. Döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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 kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek tanszakvezetőjük személyére. A tanszakvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: a billentyűs, vonós, fafúvós, rézfúvós-vokális, akkordikus-népzenei, zeneismeret, báb és színművészet, képző- és iparművészet, táncművészet.

### 3.5.1. A tanszakok tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel 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.
- Segítik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének megőrzését, fejlesztését.
- Támogatják az új a módszertani eljárások megismerését, alkalmazását; véleményt mondanak a „B" tagozatos tantervek kialakításakor.

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 jelmezraktárát. 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 3 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.

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 CXC. 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 képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

### 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 alapdokumentum 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 ellenőrzés – mérés - értékeléssel kapcsolatos feladatok

A tanulói teljesítmények mérésekor a kimenet szabályozás elvét érvényesítjük. A hangszeres képzés sajátosságaiból fakadóan – miután egyénileg foglalkozunk a növendékekkel – az értékelés egyszerre lehet diagnosztikus és formatív, hiszen a főtárgy-tanár tájékozottsága

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 igazolatlannak kell tekinteni.

## 5.3. 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.

## 5.4. 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.

## 5.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszhatatlan 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 hirdetmény 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 napokon órarend szerinti tanítás nincs, tanításon kívüli programok, koncertek, közösségi események szervezése, tehetségfejlesztés, verseny felkészülés lehetséges 08.00 és 13.30 óra között.

Vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza 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 órásnál hosszabb, legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kihirdetése (köröző 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,

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 megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon 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 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

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.

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

## 7.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával 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.

## 7.6. 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

intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## 7.8. Az intézményi védő, óvó előírások

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

### 7.8.1. 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.

### 7.8.2. 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.

### 7.8.3. 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.

# 9. Záró rendelkezések

**Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
A SZMSZ 2023. év augusztus 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. évi (előző) SZMSZ.

**Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 23.

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

p.h.

P. K.

.....
intézményvezető

# 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 CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[1]
- 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 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. /
- hangszerkölcsönzéssel 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

.....
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,

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.

- 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, javaslattétel 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.....

.....
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.

.....
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

## Délelőttös 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 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,

- 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 vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon 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 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.....

.....
intézményvezető

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

Kelt, Budapest, 20.....

.....
dolgozó

## Délutános takarító munkaköri leírás mintája

A dolgozó neve:

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra 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 vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon 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.....

.....
intézményvezető

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

Kelt, Budapest, 20.....

.....
dolgozó

## Karbantartó munkaköri leírás mintája

- 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……

……
intézményvezető

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

Kelt, Budapest, 20.....

……..
dolgozó

- A Tagintézmény költségvetésének ismeretében feladata a takarékos gazdálkodás, a tagintézményi vagyon megőrzése, nyilvántartása.
- Részt vesz azt intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének 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 óraszáma: 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**:
Erkölcsileg 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.

- 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 óraszáma: 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 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

**6. Döntésre jogosult:**
az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

7. **Felelőssége**:

- A tanítási órák megkezdése előtt olyan időpontban érkezik 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 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 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.
- Egyezteti a belső továbbképzéseket.
- Dokumentálja a munkaközösség munkáját.
- Rendszeresen egyeztet az iskola vezetésével, a többi tanszak munkaközösség vezetőivel.
- Összeállítja a munkaközösség éves szakmai munkatervét.

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 érkezik 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).

- 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:
- 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, továbbképzésein, 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, rászorulók 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.

- 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 iratselejtezést.
- 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:
Erkölcsileg 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. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:
- Együttműködik 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.

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

Őrzési 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 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.

Dokumentumainak döntő hányada el nem évülő szellemi tartalmú, ez különleges állománykezelést (gyűjtés-apasztás) igényel.
Profiljában kiemelt fontosságú a szolgáltatás.

3.1 A Zeneműtár alapfeladatai

A Zeneiskolai hangszeres és énekoktatás alapdokumentumainak: hangszer- és énekiskolák, egyéb zeneiskolai tankönyvek, szolfézskönyvek, 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 megörökítő 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 (régi kották, 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. Tájékozódási 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)

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 időszaki, 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.

7.5.5 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 iskoláéhoz, 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.