

CSEPELI FASANG ÁRPÁD ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Módosítás)

Készítette:

.....
Posztósné Kozma Anikó
igazgató

.....
Körömi Gábor
tagintézmény igazgató

a nevelőtestület bevonásával.

2025. október 20.



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
A szervezeti és működési szabályzat célja	5
Az intézmény legfontosabb adatai	5
Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:.....	6
A tagintézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:	6
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	8
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
2.1.1. A törvényes működés dokumentumai	10
2.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
2.2.1. Az intézmény vezetője	12
2.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
2.2.3. A tagintézményvezető	13
2.3. A vezetők benntartózkodása a nevelési-oktatási intézményben.....	14
2.4. A kiadmányozás szabályai	14
2.5. A képviselő szabályai	15
2.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
2.7. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	15
2.8. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere /TÉR	16
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	16
3.1. A pedagógusok közösségei	16
3.1.1. A nevelőtestület.....	16
A nevelőtestület értekezletei	17
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	18
A tanszakok tevékenysége.....	18
3.2. A tanulók közösségei.....	19
3.3. A szülők közösségei	19
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	19
Nyitvatartás:	19
Munkaköri leírás:	19
4.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

4.1.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
4.1.2.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
4.2.	A tanulók iskolában tartózkodásának rendje	22
4.3.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben	23
4.4.	Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők részére	23
4.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	23
4.6.	A tagintézmény működési rendje	24
5.	AZ KÖTELEZŐ ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	24
5.1.	A tanítási órák rendje, időtartama	24
5.2.	Az osztályozó vizsga rendje	25
5.3.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, hagyományok.....	25
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	26
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	27
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
8.1.	Védő, óvó előírások az intézményben tartózkodó tanulók számára.....	28
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
9.1.	Az ellenőrzés módszerei, helyszínei	30
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	31
10.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	31
10.2.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	32
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	35
11.1.	Iskolai nyomtatványok	35
11.1.1.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
11.1.2.	Az elektronikus úton előállított napló és anyakönyv hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
11.1.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	37
11.2.	A szülők írásbeli tájékoztatása	37
	Mulasztások kezelése	37
	Mulasztások igazolása.....	38
	Késések kezelése	38
11.3.	A diákok tájékoztatása.....	38

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
Legitimációs záradékok.....	40
MELLÉKLETEK.....	41
1.sz. melléklet/ A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	41
2.sz. melléklet/ Munkaköri leírás minták	41
Igazgatóhelyettes I. kiegészítő munkaköri leírása.....	41
Igazgatóhelyettes II. kiegészítő munkaköri leírása	42
Tanszakvezető kiegészítő munkaköri leírása	43
Zenetanár munkaköri leírása	45
Könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása	46
Iskolatitkár munkaköri leírása	47
Délelőtti takarító munkaköri leírása.....	49
Délutáni takarító munkaköri leírás mintája.....	52
Karbantartó munkaköri leírás mintája	54
Tagintézmény-vezető munkaköri leírás mintája	56
Tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírása	58
TAGINTÉZMÉNY pedagógus és munkaközösség-vezető munkaköri leírás.....	60
Tagintézményi pedagógus munkaköri leírása	63
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	66
AMI iskolatitkár munkaköri leírása	67
Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása	68
3.sz. melléklet/ Bélyegző használati szabályzat	69
4.sz. melléklet/ Az iskolai könyvtár működési szabályzata	72

BEVEZETÉS

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.

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 fasang@delpeszt-tk.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 ügyviteli helye, telefonszáma:	1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108. +36 1 278-2781
Tagintézmény web lapja: e-mail címe:	https://szin-pad-kep-ami.webnode.hu/ szinpadkep@delpeszt-tk.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, Béke tér 1.
A fenntartó adószáma:	15835059-2-43
Az intézmény alapításának időpontja:	1942, Községi Elöljáróság határozata
Az intézmény jogállása:	A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

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, népzene	8520311

Vagyon feletti rendelkezési jog

Székhely helyrajzi száma: 210604

Hasznos alapterülete: 342,07 m²

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

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

Az intézmény székhelye:

1211 Budapest Posztógyár u. 2.

A tanítás a székhelyen, valamint az alábbi helyszíneken folyik:

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.

1213 Budapest, Szent László utca 84.

1215 Budapest, Csete Balázs utca 1-11.

1212 Budapest, Kolozsvári utca 61-65.

1214 Budapest, Tejút utca 10.

1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.

1212 Budapest, Széchenyi utca 93.

1214 Budapest, Tejút utca 10-12.

1212 Budapest, Széchenyi István utca 92/a

1214 Budapest, Kossuth Lajos utca 140

1215 Budapest, Árpád utca 2.

A tagintézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

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

Vagyon feletti rendelkezési jog

Ügyviteli hely helyrajzi száma: 208633/12

Hasznos alapterülete: 6367,65 m²

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

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

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A tagintézmény ügyviteli helye:

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

A tanítás az ügyviteli helyen, valamint az alábbi helyszíneken folyik:

1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 106-108.

1214 Budapest Iskola tér 45.

1213 Budapest Szent László utca 84.

1214 Budapest Tejút utca 10-12.

1239 Budapest Sodronyos utca 28.

1237 Budapest Nyír utca 22.

1238 Budapest Táncsics Mihály utca 25-33.

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
1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
OM: 039862

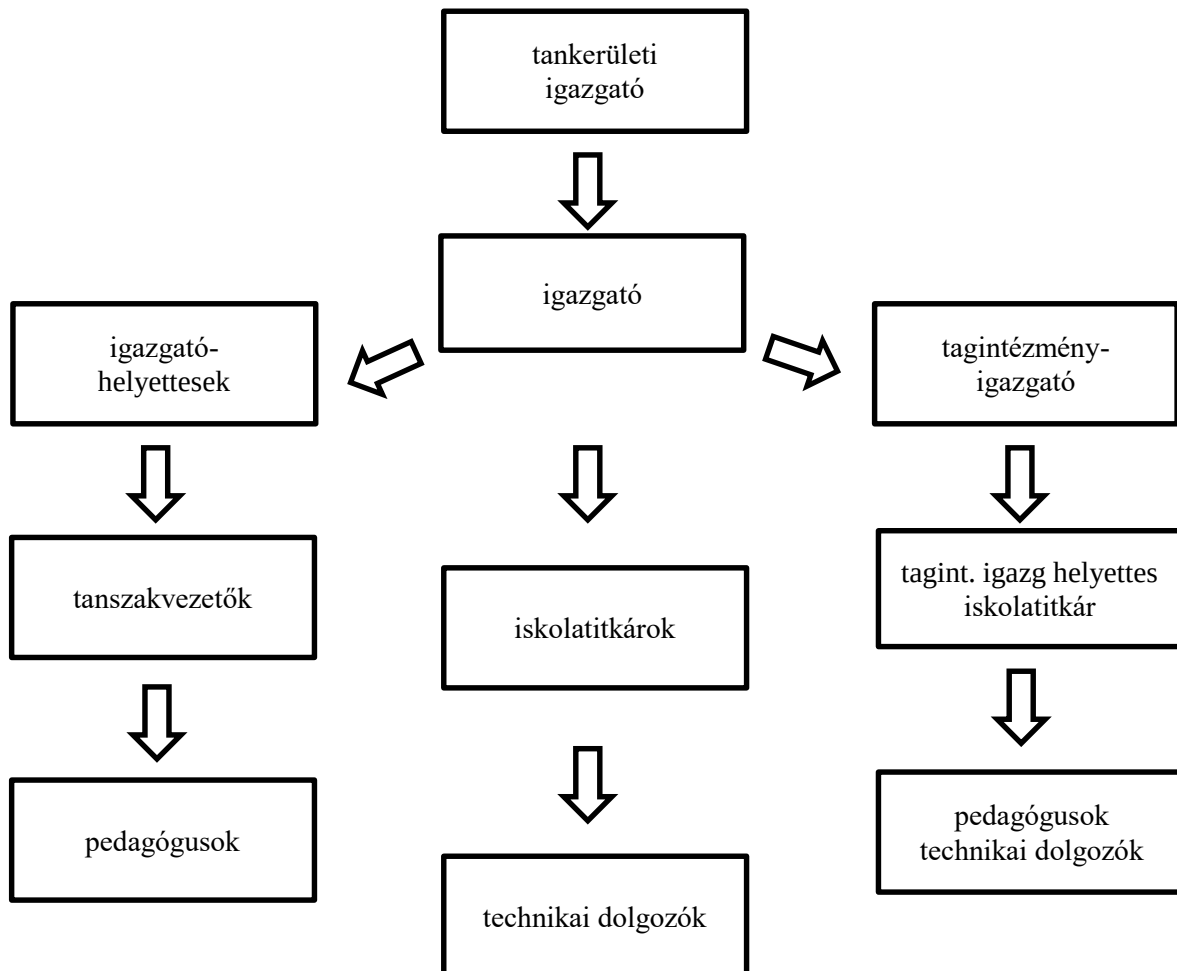
Körbélyegző:
Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye
1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
OM: 039862

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

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

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Vezetőség: igazgató és helyettesei, tagintézményvezető és helyettese, tanszakvezetők.
- Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.
- Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- Szakmai munkaközösség (tanszak): részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- Szülői munkaközösség /a jogszabályokban megfogalmazott feladatkörökben illetékes.
- Diákönkormányzat /jelenleg nem működik.
- Iskolaszék /jelenleg nem működik.
- Intézményi tanács /jelenleg nem működik.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Belső információ áramlás: A pedagógusokkal való kapcsolattartás elengedhetetlen feltétele az akadálytalan információáramlás biztosítása a vezetés és a nevelőtestület között. Alapvető feladat, hogy ez az információáramlás a vezetéstől a pedagógusok felé, és a pedagógusoktól a vezetés felé egyaránt folyamatosan működjön.

Egy-egy szakmai, szervezési terület felelőse beszámol a feladatok teljesítéséről, és előzetesen tájékoztatja a vezetőséget a tervezett eseményekről.

Az igazgató és helyettese az adott hónapot megelőző hónap végén összegyűjti a tárgyhóra vonatkozó előzetes információkat, a köröző-könyvben időrendben felsorolja azokat, majd az iskolai levelezőrendszeren belül, emailben eljuttatja minden érintett számára.

A kinyomtatott köröző-könyv részletesen tartalmazza a határidőket, dátumokat, felelősöket, valamint a tantestület névsorát. A tantestület tagjainak kötelessége, hogy minden hónap első hetében, külön felszólítás nélkül megjelenjen a Központban, és a köröző-könyv tartalmát megismerje, majd aláírásával igazolja az ebben foglaltak tudomásul vételét. Ennek elmulasztása felelősségre vonással jár. A technikai dolgozókat külön kell tájékoztatni az őket érintő információkról.

Az információ áramlása érdekében szükség esetén rendkívüli értekezlet, illetve megbeszélés hívható össze a vezető egyetértésével.

Szülői értekezletek

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

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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői és pedagógusai a KRÉTA rendszeren keresztül és 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.

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.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1.1. 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, teljesítményértékelési rendszer, bélyegzőhasználati szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat)

A szakmai alapidokumentum 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.

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

A pedagógiai program 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 rendjét (előzetes bejelentés és javítás határideje, követelményei és formái), 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény és tagintézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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.

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.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával **éves munkatervet** készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. 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.

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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.

2.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

2.2.1. 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 érdekképviselői 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 köznevelési 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.

2.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

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

Az igazgatóhelyetteseket, tagintézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője bízza meg. Igazgatóhelyettesi,

tagintézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, amely határozott időre, de legfeljebb 5 évre szól.

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

2.2.3. A tagintézményvezető

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye munkáját a tagintézmény-vezető irányítja. Vezetői tevékenységét az igazgató 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, képviseleti 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 igazgató 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 okiratból egy-egy másolatot küld a székhelyintézménynek.
- Elkészíti illetve ellenőrzi a saját tagintézményében a továbbképzési program, beiskolázási terv, osztályok, csoportok szervezésének törvényessége, tantárgyfelosztás, órarend, a tájékoztatási kötelezettség érvényesülése, a nem kötelező tanórai foglalkozások rendje, a pedagógus munkakör munkaidőkerete, az osztályzatok,

éremjegyek megállapításának törvényessége, az értékelés rendje, módja, szabályozottsága, gyermek- és tanulóbaesetek 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.

2.3. A vezetők benntartózkodása a nevelési-oktatási intézményben

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 feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben az igazgató 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.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató 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 igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója: tagintézményvezető, az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.5. A képviselet szabályai

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

2.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

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

A helyettesek hatásköre az igazgató 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 igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.7. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

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

- a tagintézményvezető számára a tagintézménnyel kapcsolatos vezetői feladatokat,
- az első igazgatóhelyettes számára a tanügy-igazgatási munkák meghatározott körét,
- az első igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az első igazgatóhelyettes számára a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását
- az első igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a második igazgatóhelyettes számára a hangszerkölsönzéssel kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés),
- a második igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a második igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérlési 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.

2.8. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere /TÉR

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet utasítása szerint a 2024/2025. tanévtől minden iskolában alkalmazni kell a pedagógusok teljesítményértékelésének szabályait.

E jogszabály tartalmazza, hogy az igazgató értékelését a fenntartó megbízottja végzi, az iskola többi munkavállalójának értékelése - ideértve a pedagógusokat, a pedagógus végzettségű NOKS dolgozókat, az igazgatóhelyettest, a tagintézmény igazgatót - az igazgató jogkörébe tartozik.

Az intézményi értékelés szempontjainak és elvárásainak összegzését, valamint az eljárásrendet az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok alapján készítettük el.

A Csepeli Fasang Árpád AMI-ban alkalmazandó TÉR részletes eljárásrendje az SZMSZ mellékletei között található.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

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 továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekeztetet kell tartani, ekkor az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti munkatervre vonatkozó javaslatát.
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 igazgató a tanszakvezetők beszámolójának figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő- oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Önálló intézményi/ tagintézményi értekezletek:

1. Alakuló értekeztet: A nyári szabadság utáni első értekeztet. 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 igazgató hívja össze.
3. Nevelési értekeztet: Az éves munkatervben meghatározott időpontokban (legalább két alkalommal) nevelési értekeztet tartható, melynek tárgya bármely szakmai, nevelési, pedagógiai kérdés lehet. A nevelési értekeztet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet 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 értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy - az értekezteten végig jelen lévő - személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van. 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 igazgató 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 értekeztetet kell összehívni.

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

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A Köznevelési törvény 71.§.a értelmében a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskolánkban működő munkaközösségek/ tanszakok 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak teljesítményértékelésében és gyakornokainak minősítő vizsgájára való felkészülésében, 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 igazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: a billentyűs, vonós, fafűvós, rézfűvós-vokális, akkordikus-népzenei, zeneismeret, báb és színművészet, képző- és iparművészet, táncművészet.

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 módszertani eljárások megismerését, alkalmazását; 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.
- Felméri és értékeli 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 igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.2. A tanulók közösségei

A Köznevelési törvény 48. § (3) alapján a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Iskolánkban az egyéni oktatás keretein belül, valamint a telephelyeken történő oktatás széttagoltsága miatt egységes diák szervezet nem működik.

3.3. A szülők közösségei

A jogszabályi háttér adta lehetőségeket kihasználva iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében 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 igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Nyitvatartás:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig, szombaton – az egyenletes tanulói terhelés figyelembevételére miatt - 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 igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyintézés az intézmény iskolatitkári irodájában történik hétfőtől péntekig naponta 9.00-16.00 óra között. A nyári tanítási szünetben a tankerületi igazgató által kiadott rend szerint van ügyelet, melyet a tanévzáró tantestületi értekezleten kell nyilvánosságra hozni és az iskola közösségi felületein, honlapján is ki kell hirdetni.

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 a jogszabályok változásakor, átszervezés után, de 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

4.1. 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 óránál 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.

4.1.1. 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,
- gyakorlók szakmai segítése, mentorálás,

- szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,
- részvétel az intézményi önértékelési programban,
- hangszerkarbantartás megszervezése (hangszerkölcsonzási napló vezetése, hangszer kiadása),
- jelmezek, viseletek kiválasztása
- szülőkkel 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 az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja szabályozásának szerint:

- | | | |
|--|----------------|-----------------------|
| ▪ 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, |
| ▪ zongorakíséret: évfolyamtól függően: | | heti 5-30 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.

4.1.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató/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 figyelembevételére.

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 igazgatóhelyettesekhez 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 igazgatótól 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 igazgató 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató 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.

4.2. A tanulók iskolában tartózkodásának rendje

A zeneiskolai oktatás az intézmény központi épületében (Posztógyár utca 2.) a nyitvatartási időben, a kihelyezett zenei oktatás a kerületi oktatási intézmények osztálytermeiben az általános iskolai tanításhoz alkalmazkodva délután folyik. A csoportos tanítási órák 45 percesek (előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, zenekar, kamarazene, kamaraének). Az "A" tagozat hangszeres órái 2x30 percesek, a "B" tagozaté 2x 45 percesek.

Az intézmény osztálytermeiben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanulót az iskola székhelyén a szülők a tanteremig kísérhetik, a telephelyeken az adott iskola előírásához igazodva lehet a tanulót elkísérni. A tanuló órarendjét a főtárgy tanár és a tanuló (kiskorú esetén a szülő) a tanév elején közösen alakítják ki, amelytől egy tanéven belül csak indokolt esetben lehet eltérni.

Addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben a tanulók számára a zeneiskolai rendezvények, órák, foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata nem engedélyezett.

A pedagógus a foglalkozás kezdetén összegyűjti az eszközöket és a tanári asztalra helyezi, majd a zeneóra végén visszaadja.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a

neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják, valamint engedélyezheti a gyermeknek a használatot a szülőkkel való kommunikáció érdekében.

4.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben

A pedagógus munkakörhöz tartozó tevékenységeket, az adminisztrációt, a tervezési, értékelési, kapcsolattartási, és egyéb feladatokat az órarendnek megfelelően a székhelyen/ telephelyen a nyitvatartási idő figyelembevételével kell megszervezni.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók feladataikat az igazgató/ tagintézmény-vezető közvetlen irányításával önállóan látják el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, 08.00-20.00 óra között.

4.4. Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők részére

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

A telephelyeken a helyi házirend előírásai szerint kell eljárni.

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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 használata során a házirendben megfogalmazott szabályok betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató/tagintézmény-vezető engedélyével, kiviteli engedély ellenében lehet.

A tagintézmény székhelyéhez és telephelyeihez tartozó helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az tagintézmény-vezető engedélyével, kiviteli engedély 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.

4.6. 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 igazgató 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.)

5. AZ KÖTELEZŐ ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

5.1. 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.

Az egyéni 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 igazgató/tagintézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

5.2. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató 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 az összes tanóra 30%-át meghaladó mulasztása van, 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 igazgató 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 igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.3. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, hagyományok

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet (pl. felkészülés versenyre, fellépésre). A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató 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 öltözképpen 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 éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a

nevelőtestület javaslata alapján – az igazgató dönt. Iskolai rendezvények: Tanévnitó, Tanévzáró, Ősbúcsúztató koncert, Mikulásváró koncert, Karácsonyi koncert, „Csokiversenyek”, A zene ünnepe Csepelen (rendezvénysorozat növendék- kamara, zenekari és tanári koncert), Tavaszi templomi hangverseny, Kicsinyek koncertje, Családi koncert, 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 igazgatóhelyettes 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 igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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 igazgató/tagintézmény-vezető felelős.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola fenntartójával, a Dél-Pesti Tankerületi Központtal gördülékeny munkakapcsolatot építettünk ki. Vezetőivel és dolgozóival napi kapcsolatban állunk, amely megalapozza az iskola eredményes működését. A kerületi nevelési-oktatási feladatok egyeztetésére évente több alkalommal az igazgatói értekezletek adnak teret. A speciális problémák megoldása az érintett telephely vezetőjével, személyesen történik.

A kerületi intézményekkel az aktuális csepeli események szervezése és lebonyolítása kapcsán tartunk megbeszéléseket.

A szakmai szervezetekkel a közgyűléseken, továbbképzéseken, konferenciákon van alkalmunk találkozni.

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes képviseli.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az alapfokú művészeti iskola speciális adottságaiból következően, a telephelyekkel szorosan együttműködve veszünk részt a nemzeti múltunk emlékét őrző ünnepélyeken. Tanulóink, és tanáraink egyéni és kamarazenei műsorszámokkal csatlakoznak az általános és középiskolában megtartott, nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepekhez.

A zeneiskola más tematikájú ünnepi műsorai:

Tanévnyitó, Tanévzáró, Őszbúcsúztató koncert, Mikulásváró koncert, Karácsonyi koncert, „Csokiversenyek”, A zene ünnepe Csepelen (rendezvénysorozat növendék- kamara, zenekari és tanári koncert), Tavaszi templomi hangverseny, Kicsinyek koncertje, Családi koncert, Hangszerválasztó matiné, nyári zenei tábor.

Hagyományteremtő, tervezett programok:

Ünnepi gála /a Szín-Pad-Kép Tagintézménnyel közösen, Dél-Pesti Művészeti Napok /2 évente, a Tankerület művészeti iskoláival közösen/

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.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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.

8.1. Védő, óvó előírások az intézményben tartózkodó tanulók számára

A tanulók számára minden tanév első főtárgy óráján 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 KRÉTA felületén.

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 igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben tanuló növendékek általános szűrővizsgálatait és rendszeres egészségügyi vizsgálatát az az iskola látja el, ahol tankötelezettségét teljesíti.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. Az információ birtokában az esetlegesen, váratlanul fellépő egészségügyi problémára a tanuló tanárai előzetesen fel tudnak készülni, szükség esetén a speciális ellátást biztosítani tudják.

8.3. 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.

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 ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató 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 igazgatóhelyettesek, a tagintézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgató 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 igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- tagintézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető-helyettes,
- a tanszakvezetők.

Az igazgató/tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi/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 igazgatóhelyettesek/ 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.

9.1. 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.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli

megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

10.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11.1. Iskolai nyomtatványok

A rendeltetés szerű működés során a köznevelési intézmények a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (KRÉTA) kötelesek használni.

Ennek figyelembevételével az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1.1. 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 igazgató/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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

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, kapcsolódó 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.

11.1.2. Az elektronikus úton előállított napló és anyakönyv hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelési 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 többlet 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 osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig 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.

11.1.3. 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 igazgatói 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

11.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői és pedagógusai a KRÉTA rendszeren keresztül és 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.

Az egyéni órákon történő értékelés rögzítésének határideje egy hét. A csoportos elméleti foglalkozások esetén a témazáró / dolgozat javításának határideje egy hét, ekkor a kijavított dolgozatot ki kell osztani, ezt követően **az érdemjegyekről tájékoztatni kell a szülőket a KRÉTA rendszerben történő rögzítéssel, legkésőbb a következő nap 24.00 óráig.**

A 2011. évi CXCV. törvény 54 § (1) alapján a tanuló mulasztással összefüggő adatait a pedagógusnak **a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a KRÉTA tanulmányi rendszerben.**

Mulasztások kezelése

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.

Mulasztások igazolása

A tanuló /gondviselő 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 igazgató 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 igazolatlanak kell tekinteni.

Késések kezelése

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 háttérének felderítésében a főtárgy tanár az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

11.3. 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ hatálybalépése

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

A SZMSZ 2024. év augusztus 26. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. évi (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni (fzi.hu).

Budapest, 2025. október 20.

.....
Posztósné Kozma Anikó
igazgató

.....
Körömi Gábor
tagintézmény igazgató

Legitimációs záradékok

1./

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Budapest, 2025. október 20.

.....
igazgató

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

2./

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.

A szülői munkaközösség elnöksége az SZMSZ módosítását 2025. október 18-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest 2025. október 20.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

3./

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskolában diákönkormányzat jelenleg nem működik.

Budapest, 2025. október 20.

.....
igazgató

4./

A Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2025. hó nap

.....
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet/ A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 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

Igazgatóhelyettes I. kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes I.

A megbízás határideje:

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységek, feladatok:

- a távollévő igazgató 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,
- az igazgató kérésére közreműködőként való részvétel a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- a tantárgyfelosztás, az órarend és a szűkös terem adottságok figyelembevételével a székhelyen található tantermek, foglalkozások rendjének összeállítása,
- iskolai hangversenyek összeállítása, meghívók, plakátok megtervezése, sokszorosítása,
- javaslattevés kitüntetésre, jutalmazásra, a tanszakvezetők véleménye alapján,
- eseteként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatok ellátása az igazgató utasítása szerint.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
igazgató

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.....

.....
igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes II. kiegészítő munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes II.

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységek, feladatok:

- az igazgató és az I. sz. igazgatóhelyettes 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, /eltározások, hangszerraktár rendje, hangszer nyilvántartások, stb. /
- hangszerkölcsonzással kapcsolatos feladatok elvégzése (kiadás, visszavétel, dokumentáció),
- az igazgatóval 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,
- az igazgató kérésére közreműködőként való részvétel a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- javaslattevésre, 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

.....
igazgató

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:

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

A munkakör megnevezése: tanszakvezető

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységek, feladatok:

- szoros munkakapcsolat kiépítése az igazgatóval 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 igazgatóval egyeztetve, az órák pótlásának megszervezése
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzések elvégzése, azt követően az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés eredményeiről,
- az igazgató kérésére közreműködőként való részvétel a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- a tanszak tagjai által elvégzett továbbképzési, önképzési tevékenységek figyelemmel kísérése, képzési javaslatlétel,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, együttműködés a tanszakvezető társakkal,
- konzultáció az igazgatóhelyettesekkel, javaslatlétel 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.....

.....
igazgató

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: igazgató

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.
- 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.
- Az 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.
- A teljesítményértékelés részeként határozza meg személyes teljesítménycéljait és rögzítse azokat 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 működjön közre 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 a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében juttassa el az igazgatóhelyettesekhez.
- 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.....

.....
igazgató

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: igazgató

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

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, javaslattevés 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.....

.....
igazgató

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: igazgató

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,
- értekezletek és – az igazgató 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,

Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola
1211 Budapest Posztógyár utca 2.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – 2025.

- 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 érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
igazgató

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.....

.....
iskolaitkár

Délelőtti takarító munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

A megbízás határideje:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés célja és helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a takarítási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központoz 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 pókhálót,
- 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 tanuló 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-kezt 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 szőnyeget, lábtörlőket,
- kiemelten figyel a szelektív hulladékgyűjtésre,
- az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti.

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 pókhálót 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, 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 vagyoni 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 igazgató 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.....

.....
igazgató

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: igazgató

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 pókhálót,
- szükség szerint lemosa a tantermek egyéb bútorait, berendezési tárgyait, a falakat,
- tanári és tanulói mosdókban elhelyezi és pótolja WC-papírokat, folyékony szappant, papírkéztörölkőt, 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, ottlétét,
- szükség szerint portalanítja, tisztítja a szőnyegeket, lábtörölkőt,
- 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 segítkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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 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 igazgató 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.....

.....
igazgató

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: igazgató

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 igazgató 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, fénycsővek, 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 igazgatót.
- az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetés szerűen használja, megóvja.
- tervezi az ezzel összefüggő szerszám-, és anyagigényét, ezt összeírja és jelzi az igazgatójának.
- 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 igazgató megbízza.

Munkaidő, munkarend:

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

Kelt: Budapest, 20.....

.....
igazgató

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: igazgató

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**), 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108. ügyvitel helyen, a 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 igazgató 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 igazgatót.
- 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 igazgató 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 azt intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató 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 igazgató 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 igazgatót 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 igazgató 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.

.....
igazgató

.....
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 szervezetileg részben önálló Szín-Pad-kép Tagintézmény (továbbiakban **Tagintézmény**) 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108. ügyvitel helyen, a 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 igazgató 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 jogviszonnyal 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 javaslattevésre 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:

Erkölcileg és anyagiilag 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.

.....
igazgató

.....
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 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.
- Egyeztet 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.
- Össze gyűjti 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 igazgatóval 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 felettesével, adminisztratív kérdésekben a Tagintézményvezető- helyettessel.

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 igazgató 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.

.....
igazgató

.....
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 értekező.
- 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 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-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 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 igazgatóhelyetttel.

3. Hatásköre:

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

4. Véleményezésre és javaslattevésre 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 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, továbbképzéseiben, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti módszertani eljárásait.

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató 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 óras 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, rászorulókat 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 javaslattételre 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:

Erkölcileg 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. Aláírási 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 Háziarendjét 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 iratselejtezt.

- 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 igazgatóhelyettes 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 javaslattevésre 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. 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.

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, egyeztet 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, varrási 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 Házi rendjét 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

Örzési 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,

Örzési hely: az intézmény titkársága.

d) érkeztető bélyegző
(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok,

Örzési 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,

Örzési 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

Örzési 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,

Örzési hely: az intézmény titkársága.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, 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:

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

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

Profiljában kiemelt fontosságú a szolgáltatás.

3.1 A Zeneműtár alapfeladatai

A Zeneiskolai hangszeres és énekképzés alapdokumentumainak: hangszer- és énekképzés, egyéb zeneiskolai tankönyvek, szolfézs-könyvek, füzetek, az ének és hangszerirodalom - beleértve a kamarazeneit és zenekari 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 megőrző 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 megőrzése.

A Csepeli Fasang Árpád AMI történetével, működésével, tagjainak 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 bejegyzí

a leltári számot a dokumentumba jegyzí

a dokumentumot tulajdonbélyegzővel megjelölí

az állományba vétel tényét a leltári szám számlára történő felvezetésével igazoljá

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 megővására.

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, fölös példány, 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 fegyelem 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, munkafolyamatok: 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 kölcsönözhető:

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 kölcsönözhetők:

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 mindenkori 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.