

**A Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú
Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2022. augusztus 24.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.	Tájékoztatási kötelezettség, a szabályzat hatálya	6
2.	Az intézmény alapító okirata, feladatai, a feladatellátás rendje	6
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata.....	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	8
4.2.	Az intézmény vezetője.....	9
4.2.1.	A köznevelési intézmény vezetője	9
4.2.2.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	9
4.2.3.	Az intézményvezető távolléte esetén átruházott feladat- és hatáskörök.....	9
4.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	10
4.3.1.	Az intézményvezető-helyettes.....	10
4.3.2.	Az intézmény vezetőségének tagjai.....	10
4.3.3.	A munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők).....	10
4.3.4.	Az iskolafelelősök	11
4.3.5.	A gazdasági ügyintéző.....	11
5.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	11
5.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	11
5.1.1.	A nevelőtestület.....	11
5.1.2.	A nevelőtestület jogkörei.....	11
5.2.	A nevelőtestület értekezletei	11
5.2.1.	A tanév során tartott nevelőtestületi értekezletek.....	11
5.2.2.	Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	12
5.2.3.	A nevelőtestület döntései és határozatai.....	12
5.2.4.	A nevelőtestület döntési, véleményezési joga	12
5.3.	A szakmai munkaközösségek (tanszakok).....	12
5.4.	A pedagógiai munka ellenőrzése	13
6.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
6.1.	A szakmai alapidokumentum.....	14
6.2.	A Pedagógiai Program.....	14
6.3.	Az éves munkaterv.....	15
6.4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
6.4.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	16

7.	Az iskola munkarendje, működésének rendje	16
7.1.	A zeneiskola központi épületének működési rendje	16
7.2.	Az iskola munkavállalóinak munkarendje	16
7.2.1.	A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	16
7.2.2.	A pedagógusok munkarendje	16
7.2.3.	Rendkívüli tanítási rend	17
7.2.4.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	17
7.2.5.	A technikai dolgozók munkarendje	17
7.3.	Az intézmény növendékeinek munkarendje (Házirend)	18
7.4.	A tanév helyi rendje	18
7.5.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje - A belső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
7.5.1.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	18
7.5.2.	A szülők tájékoztatási formái	19
7.5.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
7.5.3.1.	Kapcsolattartás a zeneiskola telephelyeivel	20
7.5.3.2.	Kapcsolattartás a zeneiskola alapítványával	20
8.	Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a növendék jogai és kötelességei	20
8.1.	Tanulói jogviszony létesítése	20
8.2.	A vendégtanulói jogviszony létesítése	21
8.3.	A tanulói jogviszony megszűnése	21
8.4.	Vizsgák, beszámolók	22
8.5.	Osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótló vizsga	22
8.6.	A tanárválasztás és a tanárváltás lehetősége	23
9.	Intézményi védő, óvó előírások	23
9.1.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	23
10.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolása	27
11.1.	Ünnepségek, megemlékezések rendje	27
11.2.	Az intézmény hagyományai és rendezvényei	27
12.	Egészségügyi felügyelet és baleseti ellátási rend	28
12.1.	Közalkalmazottak	28
12.2.	Növendékek	28
13.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
13.1.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
13.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások	29
13.3.	Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje	29
13.4.	Az iskolai könyvtár és zeneműtár működési rendje	30
13.5.	Térítési- és tandíj fizetése	30
13.6.	Hangszerkölcsonzés	30

14.	A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§).....	31
15.	A növendékbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	32
16.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	32
17.	A fenntartó általi belső ellenőrzés rendje	32
18.	Záró rendelkezések.....	33
	Mellékletek.....	34

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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 köznevelési 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. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

Az intézmény alapvető célja, hogy megalapozza a növendékek zenei műveltségét, felkészítse őket a hangszeres játékra, a kamarazenélésre és az együttesekben együtt muzsikálásra. A kiemelkedő képességű növendékeket készítse fel szakirányú továbbtanulásra. Keresse meg a környezetében rejlő lehetőségeket a zenei kultúra terjesztésére és éljen is ezekkel!

„A lelki gazdagodás hatalmas forrásai erednek a zenéből. Azon kell lennünk, hogy minél többek számára megnyíljanak.” *(KODÁLY ZOLTÁN)*

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a növendéki tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és 2. számú melléklet)

1.2. Tájékoztatási kötelezettség, a szabályzat hatálya

Az intézmény összes szabályzata nyilvános (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, stb.), megtekinthetők az intézmény honlapján vagy a Vármegye u. 9. épület irodáiban, hivatali időben.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, növendékére – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai, a feladatellátás rendje

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve:

- Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye:

- 1051 Budapest, Vármegye utca 9.

Azonosító:

- BP0201

OM azonosító száma:

- 039663

Típusa:

- alapfokú művészeti iskola

Fenntartója, tankerülete és működtetője:

- Budapest Belső Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich u. 6.

Az intézmény székhelyén kívüli feladat ellátási helyek:

- 1051 Budapest, Nádor u. 12. (Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola)
- 1056 Budapest, Váci u. 43. (Budapest V. Kerületi Váci Utcai Ének-Zenei Általános Iskola)

- 1054 Budapest, Szemere utca 3. (Budapest V. Kerületi Szent István Magyar - Angol Két Tannyelvű Általános Iskola)
- 1054 Budapest, Szemere u. 5. (Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola és Gimnázium)

Alapítója:

- Fővárosi Tanács – 1968.

Szakmai alapdokumentumának száma:

- 273-7/2013/KLIK/190

Jogi státusza:

Az intézmény nem önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény adószáma: 19676078-41

Alapfeladata: 852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladatai: 80131-3 Alapfokú művészetoktatás

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

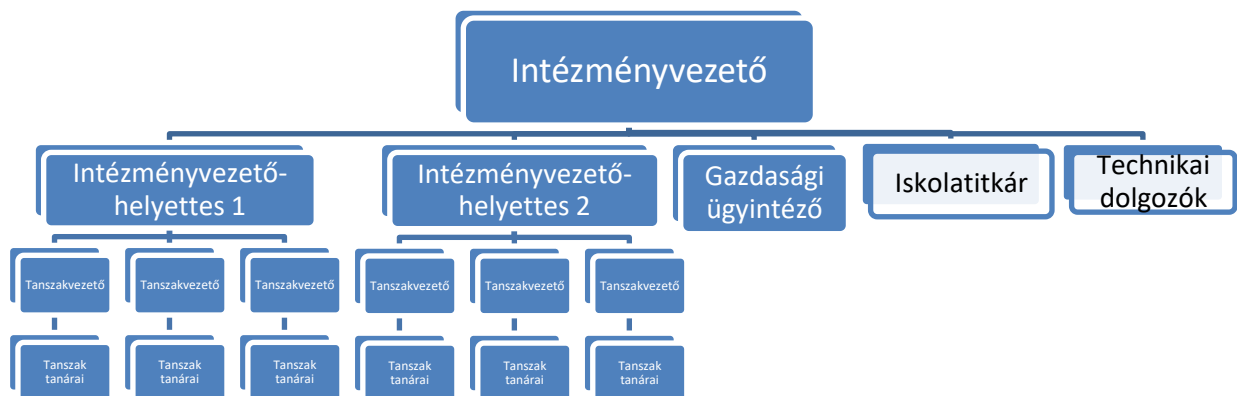
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Belső-Pesti Tankerületi Központ által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az ide vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése



Tanszakok, oktatott hangszerek és tantárgyak

- Akkordikus tanszak (gitár, lant, ütő)
- Billentyűs tanszak (zongora)
- Fúvós tanszak (fagott, fuvola, furulya, klarinét, szaxofon, trombita, harsona, vadászkürt, tenor- és baritonkürt, tuba)
- Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
- Zeneismeret tanszak (előképző, szolfézs, zeneirodalom, zeneelmélet, zeneismeret, kórus, improvizáció) és Vokális tanszak (magánének)

Az oktatás formái

A zeneiskolában egyéni és csoportos órákon folyik az oktatás.

„A” tagozaton heti 2x30, „B” tagozaton heti 2x45 perces főtárgyi órán vesznek részt a tanulók, egyéni foglalkozás keretében.

A csoportos órák 2x45 percesek hetente.

A szolfézs, zeneirodalom, zeneismeret, improvizáció, kórus, zenekar és kamarazene órák közvetlenül egymás után is megtarthatók.

Az előképző órák nem vonhatók össze.

A hangszeres főtárgyi órák („A” és „B” tagozaton egyaránt) indokolt esetben tarthatók meg közvetlenül egymás után.

A csoportos órák között minimum 5 perc, maximum 15 perc szünetet kell tartani.

4.2. Az intézmény vezetője

4.2.1. 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. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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 növendék- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyekben helyetteseire, tanszakvezetőire vagy más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető és helyettesei jogosultak, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár(ok) csak a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

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

4.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az adott időszakra konkrétan megjelölt intézményvezető-helyettes látja el helyettesítését. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

4.2.3. Az intézményvezető távolléte esetén átruházott feladat- és hatáskörök

A mellékelt intézményvezető-helyettesi munkaköri leírások szerint (1.sz. melléklet).

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár(ok), akik munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

4.3.1. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. Külsős pályázók esetén nyilvános pályázatot kell kiírni. A megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár(ok) beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban foglalt feladatokra.

4.3.2. Az intézmény vezetőségének tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)
- a közalkalmazott tanács tagjai
- intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője (szakszervezeti titkár)

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Rendszeresen tartják összejöveteleiket. Együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

4.3.3. A munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)

A tanszakvezetők segítik az intézményvezetőt, a szaktanácsadók és a szaktanárok szakmai, illetve szervezőmunkáját. Elkészítik a tanszak éves munkatervét. Tanszaki értekezletet tartanak évente több alkalommal a szakmai munka összehangolása, a feladatok meghatározása céljából. Javaslatot tesznek a tanulók felvételére, elutasítására, és elosztására. Megszervezik a félévi és év végi vizsgákat. Elkészítik a tanulócsoportok beosztását.

4.3.4. Az iskolafelelősök

A tanítás a zeneiskola székhelyen (1052 Bp. Vármegye u. 9.) és a telephelyeken (a kerület oktatási intézményeiben) folyik. A telephelyeken egy a zeneiskola intézményvezetője által kinevezett zenetanár, mint iskolafelelős segíti a többi ott tanító kollégája munkáját.

4.3.5. A gazdasági ügyintéző

Adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a vezetővel együtt végzi. A köznevelési intézmény gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatainak irányításakor gazdasági vezetői feladatokat is ellát. Munkáját a mindenkori jogszabályok, a fenntartói utasítások és a működtető rendeletei és határozatai, valamint munkaköri leírása alapján látja el. Feladatai elvégzésénél az intézményvezető utasításait követi.

5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

5.1.1. 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.

5.1.2. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

5.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi értekezletek,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekeztet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megtárgyalása céljából (fontos oktatási és személyi kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése), ha azt

- a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a,
- az intézmény vezetője szükségesnek tartja,
- a vezetőség többségének javaslatára.

5.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, személyi ügyekben titkosan szavaz. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az ezt tartalmazó dokumentumok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő – az értekezleten végig jelen lévő – személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést. Az értekezletek lebonyolításához szükséges dokumentumokat a meghirdetett időpontot megelőzően legalább 7 nappal az érintettekhez el kell juttatni e-mailben. Egy példány a tanári szobában kifüggesztésre kerül helyben olvasás céljából.

5.3. A szakmai munkaközösségek (tanszakok)

Azonos tárgyakat tanító tanárok önálló szakmai munkaközösségeket hoznak létre, amelyek élén a tagok által választott tanszakvezető áll. A törvényben meghatározott létszám alatti hangszeres tanítók különböző tárgyakból összevont munkaközösséget (tanszakot) alkothatnak.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- segítik az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a növendékek zenei tudását,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

5.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének a megszervezése az intézményvezető feladata és felelősége.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az intézményvezető-helyettesek, a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes(ek)
- tanszakvezetők

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettesek elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt e munkában. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Az ellenőrzésénél minden tanévben elsőbbséget élveznek a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tanszakvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyi dokumentumok,
- az igazolt és igazolatlan növendéki hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása,

A munkaközösség-vezetőkre bízott ellenőrzési feladatok elsősorban szakmai jellegűek lehetnek.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

6.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai munkáját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében foglaltakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, kották és taneszközök kiválasztásának elveit;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének, továbbá a tanulók értékelésének követelményeit és formáit;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök és a tanszakvezetők feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő növendékekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény Pedagógiai Programja megtekinthető az intézmény honlapján vagy a Vármegeye u. 9. épület irodáiban, hivatali időben.

6.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény Pedagógiai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

6.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a növendéki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei állapot szerinti pedagógus és növendék névsor.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár(ok) és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

6.4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a növendék tanulói jogviszonyának igazolását, amelyet az intézmény vezetőjének vagy valamelyik helyettesének alá kell írnia, valamint az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.

7. Az iskola munkarendje, működésének rendje

7.1. A zeneiskola központi épületének működési rendje

Az épület szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig, szombaton reggel 8 órától délután 14 óráig tart nyitva, vasárnap és ünnepnapokon zárva van.

Az intézmény tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint van nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt (rendezvények, versenyek, stb.).

7.2. Az iskola munkavállalóinak munkarendje

7.2.1. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Munkanapokon reggel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek érkezéséig a gazdasági ügyintéző a felelős. A vezetők egyéni munkarendjüket a fenntartóval egyeztetik. A beosztás alkalmával törekedni kell arra, hogy a tanítási idő alatt vezető tartózkodjék az épületben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt tanszakvezető veszi át a halaszthatatlan intézkedések jogkörét. Szombati napokon, valamint munkanapokon a vezetők hiányában az órarendje szerint amúgy is bent tartózkodó pedagógus a helyettes felelős vezető. Olyan esetekben, eseményeknél, amelyek azonnali felelős vezetői döntést igényelnek, haladéktalanul fel kell venni a telefonkapcsolatot az intézményvezetővel vagy valamelyik helyettesével.

7.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje kötelező órákból és neveléssel-oktatással lekötött feladatokból állnak. A kötelező órákon felüli munkák elvégzését előre egyeztetve, de szabadon osztják be.

A pedagógus a tanítási, foglalkoztatási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának, továbbá a szereplések kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy valamelyik helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Indokolt esetben a pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet a tanórái, vagy tanítási napjai áthelyezésére. A tanórák pótlásának napját előzetesen egyeztetni az intézményvezetővel, majd a növendékekkel és a szülőkkel. Ez rögzítésre kerül az e célra készült nyomtatványon. Tanítási nap áthelyezése esetén értesíti tanszakvezetőjét.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítéshez szükséges információkkal hiányzásának kezdetekor ellátni a helyettesítő kollégát.

A pedagógusok számára a – kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők javaslatai alapján.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepségeken a pedagógus jelenléte elvárt, az alkalomhoz illő öltözékben.

7.2.3. Rendkívüli tanítási rend

Rendkívüli helyzet esetén megengedett az online oktatási forma is.

A 2020-as év tapasztalata az, hogy előfordulhat az év során, hogy az iskola épületében személyes kontaktus keretében tanítás nem folytatható. Ebben az esetben a fenntartó és az iskola intézményvezetője által engedélyezett formában az oktatás online formában folyhat tovább, akár otthonról, akár az iskolából is.

Egy ilyen helyzetben a beszámolók formáit is a körülményekhez és a lehetőségekhez kell igazítani.

7.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik az oktató-nevelő munkát:

- 1 fő vonós hangszerész
- 1,5 álláshelyen 2 fő iskolatitkár

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.

7.2.5. A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkáltatója (az iskolatitkárokat kivéve) a működtető Önkormányzat megbízásából a Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft.

Munkaidejük:

- portások: hétköznap 07-15 óráig, 12-20 óráig, szombaton 08 – 14 óráig

(heti váltásban)

- takarítók: 07-15 óráig
08-16 óráig
- gazdasági ügyintéző: 08-12 óráig
- stúdióvezető: heti 30 óra (igény szerint)

A különböző munkáltatóktól függetlenül a fent leírt munkarendtől való bármilyen eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

7.3. Az intézmény növendékeinek munkarendje (Házirend)

A Házirend tartalmazza a tanulók, valamint az intézmény területén tartózkodók alapvető jogait kötelezettségeit, továbbá az intézmény életének szabályait. Betartása mindenki számára kötelező, betartatására a pedagógusok ügyelnek.

A Házirendre és annak hozzáférési helyeire a pedagógusok a beiratkozáskor és minden szükséges esetben felhívják a figyelmet.

Az Házirend megtekinthető az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

7.4. A tanév helyi rendje

A tanév jogszabály szerint szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak a növendék beiratkozásával kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető terjeszti elő és a tantestület hagyja jóvá a tanévnyitói értekezleten, és ezt a munkatervben rögzítik. Ekkor döntenek:

- az oktató-nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjairól, a tanítás nélküli munkanapok idejéről, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

7.5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje - A belső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7.5.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus segítségével az intézményvezető fogja össze. Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik közösség működési területét

érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartását az iskola éves munkaterve tartalmazza.

7.5.2. A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Erre szolgál a zeneiskola elektronikus naplója (KRÉTA internetes felülete és mobil applikációja), amelyben a főtárgyat tanító pedagógus feljegyzi a növendék tanulmányaival kapcsolatos iránymutatásait, észrevételeit stb., valamint az esetlegesen kapott érdemjegyet, illetve írásos értékelést. Ezen a felületen lehetséges a kapcsolattartás rövidebb, szöveges üzenetek formájában is. A kapcsolattartás e-mail is történhet.

Ha a pedagógus szükségesnek látja, szülői értekezletet tarthat a tanév elején vagy egyéb alkalmakkor.

7.5.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel, vagy konkrét esetekre vonatkozó megbízással.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a Belváros-Lipótváros V. Kerületi Önkormányzatával,
- a kerületi önkormányzat Oktatási és Emberjogi (Kulturális) Bizottságával,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a kerület közművelődési intézményeivel,
- a diákokkal, szülőkkel,
- az oktatás feladatellátási helyeinek vezetőivel,
- szakmai szervezetekkel: a fővárosi szakmai szolgáltatást is végző Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, Fővárosi Zeneiskolák Intézményvezetői Munkaközössége, Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezete,
- külföldi zene- és művészeti iskolákkal, zenekarokkal,
- a kerület lakosaival, társadalmi szervezeteivel, egyházaival.

7.5.3.1. Kapcsolattartás a zeneiskola telephelyeivel

Az intézményvezető-helyettesek a megválasztott iskolafelelősök útján gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek azokban az általános iskolákban, óvodákban, ahol zeneoktatás folyik.

Az intézményvezetők közvetlen munkakapcsolatot tartanak, a szükséges feladatokat minden tanév elején egyeztetik, a felmerülő problémákat folyamatosan nyomon követik, megoldásukat elősegítik.

A telephelyeken tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskolák intézményvezetőinek.

7.5.3.2. Kapcsolattartás az zeneiskola alapítványával

A zeneiskola, mint alapító 1991-ben létrehozta a SZABOLCSI BENEC ZENEISKOLAI ALAPÍTVÁNY-t (a továbbiakban Alapítvány). Ennek kuratóriuma a tantestület által választott tanárokból, felkért szülőkből és független felkért tagokból áll. Az iskola dolgozói, a szülők vagy a növendékek javaslatokat terjesztenek az Alapítvány kuratóriuma elé, mely szervezet az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően dönt az előterjesztés támogatásáról vagy elvetéséről.

8. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a növendék jogai és kötelességei

8.1. Tanulói jogviszony létesítése

Zeneiskolánkba jelentkezési lap benyújtásával lehet jelentkezni. A tanulók felvételét a munkaközösség-vezetőkkel történő egyeztetés mellett – az intézmény vezetője, valamint a zeneiskola felvételi eljárásrendje határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra, tanszakra és tagozatra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést a helyben szokásos módon (honlap, kifüggesztés) közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel.

A felvételiző tanulókat bizottság hallgatja meg és véleményezi. A felvételik helyszíne a zeneiskola központi épülete.

A felvételi meghallgatás a következőkre terjed ki az életkori sajátosságok figyelembevételével:

- zenei hallás
- ritmusérzék
- hangszerre való alkalmasság
- értelmi képesség

A felvételi meghallgatás idejéről és helyéről a helyben szokásos módon kell tájékoztatást adni. A felvett növendékek névsora a tanév végén kifüggesztésre kerül a központi épületben és a tagiskolákban.

Üres hely esetén az intézmény pótfelvételt tart a tanév első napjaiban.

8.2. A vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője a tanszakvezető véleményének kikérése mellett engedélyezheti, hogy a tanuló ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Az alapfokú művészeti iskola tanulója a kötelező, kötelezően választható és választható tantárgyak előírt követelményét - az iskolák közötti megállapodás alapján - másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola vezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét. Az intézmény vezetője a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval jogviszonyban álló iskola vezetője a benyújtott kérelemtől meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

8.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban bejelenti, hogy zeneiskolai tanulmányait nem folytatja,
- tandíj/térítési díj fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget,
- ugyanannak az évfolyamnak a követelményeit második alkalommal sem teljesíti,
- a 6. évfolyam végén nem tett művészeti alapvizsgát,
- másik alapfokú művészeti iskola átvette,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
- ha a tanuló egy tanítási éven belül igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt. Az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt 3, majd 8 igazolatlanul mulasztott óra után írásban értesíti. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, illetve szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4. Vizsgák, beszámolók

A szorgalmi idő utolsó négy hetében tartandók az év végi vizsgák. Ezek részletes beosztását a tanszakvezetők készítik el, az intézményvezetővel egyeztetett napokra. A beszámolók javasolt sorrendje: szolfézs, hangszeresek, előképző.

Rendkívüli haladás esetén a szaktanár javaslata és a munkaközösség-vezető véleménye alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló összevont beszámolót tegyen. A beszámoló anyagának 2/3 részben a magasabb osztály anyagából kell állnia.

A vizsgákról jegyzőkönyvek készülnek, amelyeket az irattárban őrzünk. Az év végi vizsgák mulasztását igazolni kell.

8.5. Osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótló vizsga

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák egyharmadát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Ha a vizsgázó neki fel nem róható ok miatt nem vett részt a tanulmányok alatti vizsgán, akkor pótló vizsgát tehet. A pótló vizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulót, kiskorú tanuló esetén annak szüleit értesíteni kell.

8.6. A tanárválasztás és a tanárváltás lehetősége

Beiratkozáskor a szülő kérheti, hogy melyik főtárgy tanárhoz kerüljön gyermeke. (Kivételes esetben a növendék is kinyilváníthatja ilyen irányú kérését.) Az iskola vezetése mérlegeli a körülményeket és az adottságokat, és lehetőség szerint eleget tesz a kérésnek.

Indokolt esetben a zenei tanulmányok folytatása alatt lehetőség van tanárváltásra, ennek előfeltétele a volt és a leendő tanár, a szülő, továbbá a munkaközösség-vezető és az intézményvezető együttes konzultációja.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A szükséges teendőket a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv", valamint a Katasztrófavédelmi Szabályzat tartalmazza.

9.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- járvány

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Járvány esetén kiemelt feladata az intézmény vezetésének a tanulók és a pedagógusok egészségének védelme. Ezt részletesebben a Házirend taglalja, azonban az alkalmazandó szabályokat a mindenkori helyzetnek megfelelően kell kialakítani.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettesek

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézményvezetőt
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,

- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) értesítése és fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,
- az épületben található veszélyes anyagok (mérgek),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helye,
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora,
- az épület kiürítése.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseket illetően.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az alapfokú művészeti iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. Ezek bel- és külföldi tanulmányi kirándulások, zenei táborok, hangverseny-látogatások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek. Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi az esemény zavartalan lebonyolításához szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő jelenléte kell.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők

kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Iskolai szünetekben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezettel, intézményekkel közösen zenei táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulmányi kirándulásokon és a táborokban a tanulók önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi szakmai versenyek részei az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. iskolai hirdetőtáblán, honlapon, közleményekben).

Az iskola intézményvezetőjének engedélyével, az iskolai munkaterv alapján, az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

Szakmai versenyek

- A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: zeneiskolai, fővárosi, országos, nemzetközi versenyek.
- Az intézményvezető a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján dönt arról, hogy tanulmányi versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik elért eredményeik, készségük alapján méltón képviselik a zeneiskolát. Fővárosi, országos versenyen résztvevő növendékeket a verseny idejére közismereti iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve a helyezést elért növendék eredményét mind a zeneiskolában, mind pedig a növendék közismereti iskolájában megismerjék.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyekre, fesztiválokra vonatkozó felhívásokat a tanárok és a növendékek időben megismerjék.
- A versenyeken résztvevő tanulók, tanárok és korrepetitorok költségeiről – lehetőség szerint – az iskola gondoskodik.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolása

11.1. Ünnepségek, megemlékezések rendje

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a valamely jubileumhoz kötődő hangversenyeket, megemlékezéseket.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

- Zene világnapja – október 1.
- Tanári hangverseny január 21-én – névadónk, Szabolcsi Bence halálának évfordulóján, egyben a Magyar Kultúra Napja ünneplése is
- Tanévzáró hangverseny

11.2. Az intézmény hagyományai és rendezvényei

- növendékhangversenyek,
- kicsinyek hangversenye,
- hangszerbemutató hangverseny a kerületi óvodásoknak,
- Iskolahívogató - nyílt nap,
- Kamarazenei Napok rendezése,
- tanári zenekari hangverseny
- különböző iskolaszintű versenyek és rendezvények,
- a kerület ünnepein, megemlékezésein való részvétel,
- országos, regionális és fővárosi fesztiválokon és rendezvényeken való részvétel,
- nyári táborok,
- külföldi kapcsolatok ápolása,
- karácsonykor, és a tanév végén, pedagógus napon tanári összejövetel vendéglátással összekötve,
- a tartósan távol lévő és nyugdíjas kollégák meghívása rendezvényeinkre,
- kapcsolatok keresése, ill. megtartása társ- és egyéb intézményekkel.

A hagyományápolás célja az intézmény szakmai színvonalának és hírnevének megőrzése és növelése. Ez az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának a feladata.

12. Egészségügyi felügyelet és baleseti ellátási rend

Az egészséges és biztonságos tanulói, illetve oktatási körülmények kialakítása, a megfelelő műszaki és higiéniai követelmények biztosítása az intézményvezető és a fenntartó feladata.

12.1. Közalkalmazottak

A közalkalmazottak éves rendszeres egészségügyi felülvizsgálata kötelező, amelyet a Fenntartóval kötött szerződés alapján a Fenntartó által kijelölt egészségügyi szolgálat végez. A dolgozó a szolgálat által aláírt és lepecsételt, kitöltött űrlappal igazolja, hogy eleget tett kötelezettségének.

12.2. Növendékek

- A zeneiskolában iskolaorvosi szolgálat nem működik, hiszen növendékeink közismereti iskolájukban részesülnek ilyen ellátásban, valamint a növendékek egy alkalommal való benntartózkodása az épületben átlag egy órát tesz ki.
- A tanulói balesetek megelőzésének legfőbb eszköze a Házirend betartása és betartatása. A fegyelmezés és a helytelen viselkedésre való figyelmeztetés minden intézményi dolgozó kötelessége.
- Baleset esetén azonnal értesítendő a legközelebbi iskolai alkalmazott, aki többek bevonásával eldönti, hogy elegendő-e a helyi elsősegély-nyújtás (mentőláda a portán található) vagy a mentők kihívására van szükség.

Tanulói és közalkalmazotti baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

13.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és növendéke 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 növendékek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása növendékeink és pedagógusaink számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

13.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény főbejárata előtti 5 méteren belül a növendékek, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken növendékink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

13.3. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó növendékek szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja a tartózkodás céljának megnevezésével.

A növendékek hozzátartozói, kísérői számára a kijelölt várakozási hely az épület földszintjén lévő aula.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, a helyettesei vagy a szakmai munkaközösség vezetője tehet. A tanítási óra zavartalansága érdekében a pedagógust és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát – rendkívüli eset kivételével – más módon zavarni nem szabad. Ha a szülő a szaktanárral személyesen kíván konzultálni a növendékről, akkor azt előre egyeztetett időpontban teheti meg.

Az intézménnyel terembérleti szerződést kötött személy a megállapodás alapján bérbe veheti az épület meghatározott helyiségeit. A bérlő a bérleti idő lejáratá után köteles eltávozni az épületből. A benntartózkodás ideje alatt anyagi felelősséggel tartozik a helyiség és a berendezési tárgyak épségéért.

A javítási vagy karbantartási feladattal érkező személy (pl. a Városüzemeltető Kft. vagy egyéb cégek alkalmazottai) tartózkodási helye kizárólag a munkálatok helyszíne lehet. Azok elvégzése után köteles elhagyni az épületet.

A tanórát, hangversenyt a szülő vagy hozzátartozó nem zavarhatja meg viselkedésével.

A hangversenyteremben a mobiltelefon használata, valamint az étkezés tilos!

13.4 Az iskolai könyvtár és zeneműtár működési rendje

A zeneiskola könyvtárát minden intézményben dolgozó igénybe veheti kölcsönzés vagy helyben olvasás céljára. Az iskola tanulói csak az őket tanító pedagóguson keresztül kölcsönözhetnek. A pedagógus az aláírásával felelősséget vállal a dokumentumokért. Lehetőség van arra is, hogy a pedagógus helyett a szülők vállalják a felelősséget a dokumentumokért, ebben az esetben a pedagógus "Kötelezvény"-t ad a szülők részére, akik azt, kitöltve és aláírva visszajuttatják a pedagógushoz, átvállalva ezzel a felelősséget.

Az egy példányban előforduló dokumentumok maximum 2 hétre kölcsönözhetők. Az elektronikus adathordozók esetén a kölcsönzési idő 1 hét.

A csak helyben használható audio és vizuális anyagok (MP, CD, magnó- és videokazetták, stb.) a nyitvatartási időben, illetve megbeszélés alapján vehetők igénybe.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot a kölcsönző személy köteles pótolni, a könyvtáros által meghatározott módon.

A nyitvatartási rendet a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

13.5. Térítési- és tandíj fizetése

A zeneiskola tanulói térítési, illetve tandíjat fizetnek, amelyek mértékét az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza. A fizetés módját, a kötelezettségre vonatkozó eljárási szabályokat a Házirend tartalmazza.

13.6. Hangszerkölcsönzés

Az intézményben tanulmányaik idejére a tanulók hangszert kölcsönözhetnek. A kölcsönzéssel egyidejűleg az iskola kötelezvényt állít ki, a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő kötelezettségével. A kötelezvény aláírásával létrejövő megállapodás a hangszer leadásáig érvényes. A tanuló vagy kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője teljes körű felelősséget vállal a hangszerért és a tartozékokért. A hangszerraktár nyitvatartási rendjét tanévenként az intézményvezető határozza meg.

14. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§)

A növendék köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére, ha engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt igazolja,
- a növendék hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést:

- ha a tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt később érkezik,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt késik (pl. baleset, rendkívüli időjárás, stb.).

A növendék mulasztásával kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

15. A növendékbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, hangversenylátogatás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A növendékbalesetek bejelentése mind a tanulók, mind a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az intézmény minden alkalmazottja tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi képzésen vesz részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

16. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás szabályait a Köznevelési törvény 58. és 59.§-a tartalmazza részletesen.

Munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a Munka törvénykönyve 56.§-a az irányadó, amelyet a 2013. november 22-én elfogadott Klebelsberg Központ Kollektív Szerződésének 7. pontja tárgyal.

17. A fenntartó általi belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a fenntartó és működtető utasításai, rendeletei és a vonatkozó jogszabályok alapján történik a belső ellenőrzés.

18. Záró rendelkezések

A Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022. augusztus 24-én elfogadta.

Hatálybalépésének napja 2022. szeptember 1.

Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítása jogszabályi kötelezettség miatt történt.

Budapest, 2022. augusztus 24.

Peltzer Ferenc
intézményvezető

Mellékletek

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: intézményvezető-helyettes
6. Közvetlen felettese: intézményvezető
7. Heti munkaideje: 40 óra
8. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei munkaköri feladatok szerint
9. Munkavégzésének ideje:
10. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
14. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
12. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és 2. számú melléklet)

III. A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek jelen munkaköri leírásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

IV. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai légkör kialakításához. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezető távollétében az adott időszakra konkrétan megjelölt intézményvezető-helyettes látja el helyettesítését. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

V. A nevelő-oktató munka irányításával összefüggő feladatok:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek (tanszakok) munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs feladatok ellátását.
- Előkészíti a rendezvényeket, vizsgákat, irányítja azok lebonyolítását, gondoskodik az információk közzétételéről.
- Közreműködik az iskolai hangversenyek műsorának összeállításában.
- Megszervezi a felvételi meghallgatásokat, koordinálja azok lebonyolítását, gondoskodik az időpontok közzétételéről.
- Együttműködik az intézményvezetővel a helyettesítések megszervezésében.
- Gondoskodik a pedagógusok részére történő információátadásról, elektronikus úton való továbbításáról.
- Gondoskodik a zeneiskolai hangszerek karbantartásától.
- Gondoskodik a zeneiskolai hangszerek szabályszerű kölcsönzéséről és naprakész nyilvántartásáról.
- Nevelőtestületi értekezleteken felszólal.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására.

VI. Adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
- Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a statisztikát.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és koordinálja a pedagógusminősítéseket.
- Figyelemmel kíséri a tanulói lemorzsolódást, tanárváltást, tanszakváltást és két tanszakosságot.
- Összegyűjti a különböző szülői kérelmeket (felmentés, stb.)
- Ellenőrzi az elektronikus napló (KRÉTA), bizonyítványok, statisztikai lapok pontos vezetését.
- Részt vesz az év végi vizsgák jegyzőkönyveinek elkészítésében.
- Félévkor és év végén egyeztetni az összes tanügyi dokumentációt a pedagógusokkal, lezárja, illetve lezárítja a tanévet.
- Gondoskodik az intézmény – megőrzésre kötelezett - dokumentumainak irattározásáról, selejtezéséről.
- Összegyűjti és rendszerezi az óráthelyezési kérelmeket.
- Ellenőrzi az iskolai hangversenyek és programok műsorának összeállítását, szórólapok, programfüzetek, műsorismertetőik nyomdai előkészítését.
- Közreműködik az önértékelési program és az éves tervek elkészítésében és feltöltésében az Oktatási Hivatal által működtetett online felületre.

- Részt vesz a pedagógusok, szülők és diákok tájékoztatásában, az önértékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében.
- A KIR és KRÉTA adatbázist naprakészen kezeli.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat és rendeleteket.
- Gondoskodik az intézmény honlapjának és közösségi oldalának naprakészen tartásáról.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.

VII. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Ellenőrzi az iskolai hangszer- és taneszköz ellátását, a pedagógusokkal való egyeztetés után javaslatot tesz beszerzésükre.
- Részt vesz az iskola által rendezett és lebonyolított országos verseny(ek) költségvetésének megtervezésében.

VIII. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt az elvégzett feladatokról és munkáról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Gondoskodik a napi e-mailek továbbításáról, megválaszolásáról.
- Kapcsolatot tart a telephelyekkel, a kerület oktatási, kulturális és egyéb intézményeivel.
- Összehangolja az intézményvezető által megbízott felelősök tevékenységét.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén részt vesz a kerületi és budapesti értekezleteken.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Jelen van a pedagógiai, szakmai és törvényességi ellenőrzéseken.

IX. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása.
- Másodlatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele.
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a hatályos jogszabályok alapján megőrzi.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti megbízásokat, ha annak szükségessége felmerül, és/vagy erre az intézményvezetőtől utasítást kap.

X. Elvárások:

- Munkahelyén munkaképes állapotban jelenik meg. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezetőt.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Munkaidejének felhasználásáról az intézményben használatos munkaidő-elszámoló lapot havonta kitölti.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- A munkavállaló a fentiekben túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre az intézményvezetőtől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

XII. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírásommal láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: tanár
6. Közvetlen felettese (i): intézményvezető-helyettes (ek)
7. Felettese: intézményvezető
8. Szakmai irányítója: munkaközösség-vezető
9. Helyettesítési rendje: az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes (ek) által meghatározott/kijelölt tanórák helyettesítése
10. Heti munkaideje: óra
11. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei
12. Munkavégzésének ideje: órarend és munkaköri feladatok szerint
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
14. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
15. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok
előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak
jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
köznevelési intézményekben történő
végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak
jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és
2. számú melléklet)

III. A pedagógus kötelezései:

- A pedagógus a nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított Pedagógiai Program alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat, tankönyveket és kottákat, ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a szakmai tantervek segítségével, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti. Oktatómunkáját a tanítványaihoz vagy a tanulócsoporthoz igazítva végzi éves és tanórai szinten megtervezve.
- Szakmai és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket megismeri és a szakmódszertani fejlesztések körében tájékozódik.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Aktívan részt vesz tanszaka foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az iskola vezetésével, az elmélet- és hangszeres tanárokkal, szülőkkel.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Tanulóit felkészíti a vizsgákra, beszámolókra, osztálykoncertekre és a zeneiskolai hangversenyekre. Kamaraóra esetén az iskola kamarazenei versenyére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (hangversenyekre, országos és nemzetközi tanulmányi versenyekre való felkészítés). A zenei pályát választó tanulókat felkészíti a felvételire, amelynek során együttműködik tanszaka munkaközösség-vezetőjével, a vezetőség tagjaival, valamint a fogadó intézménnyel.
- Munkakörében felelősséggel ellátja a tanszaka tanulóival, beosztásával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát:
 - o tanév elején határidőre összegyűjti a tanulói adatlapokat, nyilatkozatokat és bizonyítványokat,
 - o elkészíti a statisztikai lapot, a tanulói térítési díj/tandíj összesítőt,
 - o gondoskodik arról, hogy a tanulók részt vegyenek a törvényben meghatározott számú foglalkozáson,
 - o a tanév folyamán naprakészen és pontosan vezeti az elektronikus naplót (KRÉTA),
 - o rendszeresen ellenőrzi és havonta értékeli a tanulók teljesítményét,
 - o ellenőrzi a tanulók hiányzásait és szükség esetén értesíti a szülőket,
 - o kimaradó növendékeiről értesíti feletteseit,
 - o elvégzi a félévi és év végi értékelést, megírja a bizonyítványokat,
 - o a munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig aláírja,
 - o adatokat szolgáltat a statisztikák elkészítéséhez,
 - o elvégzi minden olyan egyéb adminisztrációs feladatot, amely munkaköréhez tartozik.
- Megfelelő számú korrepetíciós (zongorakiséretes) órát biztosít a tanulók számára.
- Segíti a kiegészítő hangszertervezőket (húrok, nádak stb.) beszerzését.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken, hangversenyeken, ünnepségeken, azok szervezésében és lebonyolításában aktív szerepet vállal.
- Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.

- A jogszabályban meghatározottak szerint, hétévenkénti továbbképzésen vesz részt.
- A jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusminősítési eljárásban.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen, naponta figyeli internetes e-mail fiókját (@szabezi.eu), valamint hetente ellenőrzi a tanári szobában lévő fahját.
- A tanterem kulcsát személyesen a portástól veszi fel és részére adja vissza, amelyet aláírásával igazol.
- Az iskolai telefon és fénymásoló használatánál a mindenkor megállapított normákat betartja, ezeket iskolai célra használja.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért felelősséggel tartozik. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó saját használatú hangszerekről és eszközökről, a hangszerek és eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról.
- Osztályfőnöki és csoportvezetői feladatokat lát el.
- Tájékoztatja tanszakvezetőjét a hatáskörébe tartozó eseményekről, ügyekről.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában, illetőleg a foglalkozás, fellépés helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetőségét.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy valamelyik intézményvezető-helyettest.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos oktatásban, vizsgakötelezettségének határidőre eleget tesz.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
 - A személyi adataiban történő változást bejelenti.
 - Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- A munkavállaló a fentiekben túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől vagy helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- az alapfokú művészetoktatás alapprogramja, valamint a helyi tanterv(ek) alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében, elfogadásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- javaslatot tegyen szakmai, pedagógiai kérdésekben.
- szakmai, szervezési és az iskola életét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazotti tanácshoz forduljon,
- jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

V. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI KIEGÉSZÍTÉSE

I. Személyi adatok:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkaközösségének megnevezése:
6. Munkakörének megnevezése: tanár
7. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
8. Felettese: intézményvezető

II. A munkaközösség-vezető feladatai:

- Évente - a tanszak minden pedagógusának aktív részvételével - tanszaki munkatervet állít össze, figyelembe véve az országos és fővárosi szintű rendezvényeket, hangversenyeket, versenyeket, továbbképzéseket, valamint az adott tanév helyi feladatait, céljait.
- A közösen megtervezett munkaterv feladatait folyamatosan szervezi, vezeti, ellenőrzi és értékeli. E munkáról beszámol az illetékes intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.
- A tanszaki értekezletek időpontjáról elektronikus úton tájékoztatja tanszakának pedagógusait, valamint az intézményvezetőt.
- Előzetes megbeszélés alapján óralátogatásokkal segíti a pedagógusok szakmai munkáját, eredményességét. Az órai munka tapasztalatait megbeszéli a meglátogatott pedagógussal és a vezetőséggel.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre.
- Külön figyelmet fordít a pályakezdő pedagógusokra és az új kollégákra, mentorálással segíti munkájukat.
- Kiemelt feladata a tehetséggondozás, különös tekintettel a "B" tagozatos, pályára készülő, továbbá versenyeken induló tanulók segítése.
- Félévenként tanszaki beszámolót szervez, amelyet értékel. (Kivéve a zeneismeret tanszakon.)
- Év végén megszervezi a vizsgákat, lehetőség szerint elnökként levezeti, majd értékeli.
- Tanszakának munkájáról a félévi és év végi értekezleten beszámolót tart, amelyet elektronikus úton eljuttat az intézményvezetőnek.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok pedagógiai munkájának elismerésére (kitüntetés).
- Tanszakának hangszerparkját felmérve, javaslatot tesz új hangszerek, eszközök vásárlására.

- Részt vesz a fontosabb budapesti és országos rendezvényeken és tapasztalatairól beszámol.
- Részt vehet és javaslatot tehet új kolléga felvételi eljárásában.

III. Hatályba lép:

A munkaköri leírás kiegészítése napján lép hatályba.
Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát aláírásommal láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkaközösség-vezető

ÓRAADÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: tanár
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
8. Szakmai irányítója: munkaközösség-vezető
9. Heti munkaideje: a megbízási szerződés szerint
10. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei
órarend és munkaköri feladatok szerint
11. Munkavégzésének ideje: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
12. A munkáltatói jogkör gyakorlója: szakirányú főiskola, egyetem
13. Képesítési előírások:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok
előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak
jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
köznevelési intézményekben történő
végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak
jogállásáról
 - 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és
2. számú melléklet)
14. A munkavállaló foglalkoztatását
meghatározó jogszabályok:

III. A pedagógus kötelességei:

- A pedagógus a nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított Pedagógiai Program alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat, tankönyveket és kottákat, ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a szakmai tantervek segítségével, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti. Oktatómunkáját a tanítványaihoz vagy a tanulócsoporthoz igazítva végzi éves és tanórai szinten megtervezve.

- Szakmai és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket megismeri és a szakmódszertani fejlesztések körében tájékozódik.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Részt vesz tanszaka foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az iskola vezetésével, az elmélet- és hangszeres tanárokkal, szülőkkel.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Tanulóit felkészíti a vizsgákra, beszámolókra, osztálykoncertekre és a zeneiskolai hangversenyekre. Kamaraóra esetén az iskola kamarazenei versenyére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (hangversenyekre, országos és nemzetközi tanulmányi versenyekre való felkészítés). A zenei pályát választó tanulókat felkészíti a felvételire, amelynek során együttműködik tanszaka munkaközösség-vezetőjével, a vezetés tagjaival, valamint a fogadó intézménnyel.
- Munkakörében felelősséggel ellátja a tanszaka tanulóival, beosztásával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát:
 - o tanév elején határidőre összegyűjti a tanulói adatlapokat, nyilatkozatokat és bizonyítványokat,
 - o elkészíti a statisztikai lapot, a tanulói térítési díj/tandíj összesítőt,
 - o gondoskodik arról, hogy a tanulók részt vegyenek a törvényben meghatározott számú foglalkozáson,
 - o a tanév folyamán naprakészen és pontosan vezeti az elektronikus naplót (KRÉTA).
 - o rendszeresen ellenőrzi és havonta értékeli a tanulók teljesítményét,
 - o ellenőrzi a tanulók hiányzásait és szükség esetén értesíti a szülőket,
 - o kimaradó növendékeiről értesíti feletteseit,
 - o elvégzi a félévi és év végi értékelést, megírja a bizonyítványokat,
 - o a munkaidő-elszámoló lapokat az intézményvezető által kijelölt határidőig kitölti, illetve aláírja,
 - o adatokat szolgáltat a statisztikák elkészítéséhez.
- Megfelelő számú korrepetíciós (zongorakíséretes) órát biztosít a tanulók számára.
- Segíti a kiegészítő hangszerartozékok (húrok, nádak stb.) beszerzését.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken, hangversenyeken, ünnepségeken, amelyeken növendékeivel is képviselteti magát.
- Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.
- A jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusminősítési eljárásban.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját (@szabezi.eu), valamint hetente ellenőrzi a tanári szobában lévő fahajtót.

- A tanterem kulcsát személyesen a portástól veszi fel és részére adja vissza, amelyet aláírásával igazol.
- Az iskolai telefon és fénymásoló használatánál a mindenkor megállapított normákat betartja, ezeket iskolai célra használja.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért felelősséggel tartozik. /Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó saját használatú hangszerekről és eszközökről, a hangszerek és eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról.
- Osztályfőnöki és csoportvezetői feladatokat lát el.
- Tájékoztatja tanszakvezetőjét a hatáskörébe tartozó eseményekről, ügyekről.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában, illetőleg a foglalkozás, fellépés helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy valamelyik intézményvezető-helyettesét.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos oktatásban, vizsgakötelezettségének határidőre eleget tesz.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
 - A személyi adataiban történő változást bejelenti.
 - Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiaának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől vagy helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- az alapfokú művészetoktatás alapprogramja, valamint a helyi tanterv(ek) alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében, elfogadásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- javaslatot tegyen szakmai, pedagógiai kérdésekben.
- szakmai, szervezési és az iskola életét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazotti tanácshoz forduljon,
- jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

V. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

KORREPETITOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: korrepetitor
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
8. Helyettesítési rendje: az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes(ek) által meghatározott tanórák helyettesítése
9. Heti munkaideje: óra
10. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei
11. Munkavégzésének ideje: órarend és munkaköri feladatok szerint
12. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
13. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
14. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és 2. számú melléklet)

III. A pedagógus kötelességei:

- A pedagógus a nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított Pedagógiai Program alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat, tankönyveket és kottákat, ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a szakmai tantervek segítségével, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti. Oktatómunkáját a tanítványaihoz vagy a tanulócsoporthoz igazítva végzi éves és tanórai szinten megtervezve.
- Szakmai és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket megismeri és a szakmódszertani fejlesztések körében tájékozódik.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Aktívan részt vesz tanszaka foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az iskola vezetésével, az elmélet- és hangszeres tanárokkal, szülőkkel.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (hangversenyekre, országos és nemzetközi tanulmányi versenyekre való felkészítés és közreműködés). A zenei pályát választó tanulókat felkészíti a felvételire, amelynek során együttműködik a tanulók hangszeres tanáraival, valamint a vezetés tagjaival.
- A tanév folyamán naprakészen és pontosan vezeti az elektronikus naplót (KRÉTA).
 - A munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig aláírja.
 - Adatokat szolgáltat a statisztikák elkészítéséhez.
- Megfelelő számú korrepetíciós (zongorakíséretes) órát biztosít a tanulók számára.
 - Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken, hangversenyeken, ünnepségeken, azok szervezésében és lebonyolításában aktív szerepet vállal.
 - Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.
 - A pedagógus a jogszabályban meghatározottak szerint, hétévenkénti továbbképzésen vesz részt.
 - A jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusminősítési eljárásban.
 - Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
 - Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját (@szabezi.eu), valamint ellenőrzi a tanári szobában lévő fachját.
 - A tanterem kulcsát személyesen a portástól veszi fel és részére adja vissza, amelyet aláírásával igazol.
 - Az iskolai telefon és fénymásoló használatánál a mindenkor megállapított normákat betartja, ezeket iskolai célra használja.

- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért felelősséggel tartozik. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tájékoztatja tanszakvezetőjét a hatáskörébe tartozó eseményekről, ügyekről.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó saját használatú hangszerekről és eszközökről, a hangszerek és eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában, illetőleg a foglalkozás, fellépés helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy valamelyik intézményvezető-helyettest.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos oktatásban, vizsgakötelezettségének határidőre eleget tesz.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiáknak az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől vagy helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- az alapfokú művészetoktatás alapprogramja, valamint a helyi tanterv(ek) alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket.

- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében, elfogadásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- javaslatot tegyen szakmai, pedagógiai kérdésekben.
- szakmai, szervezési és az iskola életét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazotti tanácshoz forduljon.
- jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

V. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.
Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: könyvtáros
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
10. Heti munkaideje: 20 óra
11. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye
12. Munkavégzésének ideje: nyitvatartási és munkaköri feladatok szerint
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
14. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
15. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és 2. számú melléklet)

III. A könyvtáros feladatai:

- Intézkedik a könyvtár használatának rendjéről.
- A hét öt munkanapján biztosítja a napi nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.

- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Rendszeresen felméri a pedagógusok nevelő-oktató munkájához szükséges tankönyv- és kottaigényeket, lehetőség szerint gondoskodik azok beszerzéséről.
- Tájékoztatót ad az érdeklődőknek.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes(ek) megbízzák.
- Felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a Könyvtári Szabályzatot.
- Aktívan részt vesz az iskola életében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájárul az iskola, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez.
- A pedagógus a jogszabályban meghatározottak szerint, hétévenkénti továbbképzésen vesz részt.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját, valamint ellenőrzi a tanári szobában lévő fahját.
- A tanterem kulcsát személyesen a portástól veszi fel és részére adja vissza, amelyet aláírásával igazol.
- A munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig kitölti és aláírja.
- A munkavállaló a fentiekben túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől és/vagy helyettesétől/helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. Elvárások:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetőjét.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettes(ek)t.
- Munkahelyén munkára képes állapotban végzi munkáját.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, a könyvtári állományra, leltári tárgyakra.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médianak az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.

V. A könyvtáros jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között lássa el feladatát.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazotti tanácshoz forduljon.
- jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírásommal láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: könyvtáros
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
10. Heti munkaideje: órarend és munkaköri feladatok szerint
11. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye
12. Munkavégzésének ideje: nyitvatartási idő és munkaköri feladatok szerint
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
14. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
15. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
 - Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja (1. és 2. számú melléklet)

III. A könyvtáros feladatai:

- Intézkedik a könyvtár használatának rendjéről.
- Órarendje szerint biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.

- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Rendszeresen felméri a pedagógusok nevelő-oktató munkájához szükséges tankönyv- és kottaigényeket, lehetőség szerint gondoskodik azok beszerzéséről.
- Tájékoztatást ad az érdeklődőknek.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes(ek) megbízzák.
- Felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a Könyvtári Szabályzatot.
- Aktívan részt vesz az iskola életében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájárul az iskola, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját, valamint ellenőrzi a tanári szobában lévő fahját.
- A tanterem kulcsát személyesen a portástól veszi fel és részére adja vissza, amelyet aláírásával igazol.
- Munkaidejének felhasználását naprakészen és pontosan vezeti a KRÉTA felületen.
- A munkavállaló a fentiekben túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől és/vagy helyettesétől/helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. Elvárások:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettes(ek)e)t.
- Munkahelyén munkára képes állapotban végzi munkáját.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.

- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, a könyvtári állományra, leltári tárgyakra.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.

V. A könyvtáros jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között lássa el feladatát.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazotti tanácshoz forduljon.
- jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

HANGSZERÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: hangszerész
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
10. Heti munkaideje: 40 óra
11. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei
12. Munkavégzésének ideje: munkaköri feladatok szerint
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
14. Képesítési előírások: szakirányú főiskola, egyetem
15. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

III. A hangszerész feladatai:

- A rábízott, hangszerraktárban elhelyezett hangszerekről, hangszertokokról, hangszertartozékokról naprakész leltárt vezet.
- Nyilvántartást vezet a hangszerek beveteléről, kölcsönzéséről, javíttatásáról.
- Nyitvatartási idejében fogadja és segíti a hozzá forduló pedagógusokat, tanulókat, szülőket.
- A javításokat – a hibák mértékétől és sajátosságától függően – az intézmény műhelyében végzi el, lehetőség szerint a nyitvatartási időben.
- A gondatlan használatból eredő hibákról és azok javításáról tájékoztatja az intézményvezetőt, pedagógusokat, szülőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart (személyesen, elektronikusán) a munkaközösségek tagjaival.

- Rendszeresen egyeztet az illetékes intézményvezető-helyetttessel.
- Amennyiben a munkakörébe tartozó valamely munka anyagköltséggel, költségekkel, vagy bármilyen beszerzéssel jár, egyeztet az intézményvezetővel.
- A pedagógusokkal és intézményvezetővel való egyeztetést követően összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári vagyontárgyakért.
- Szakmai tudását folyamatosan fejleszti.
- A munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig kitölti és aláírja.
- Adatokat szolgáltat a statisztikák elkészítéséhez.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől és/vagy helyettesétől/helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. Elvárások:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenik meg az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettes(ek)e)t.
- Munkahelyén munkára képes állapotban végzi munkáját.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.

V. A munkavállaló jogai:

A munkavállalót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- jogos sérelme esetén jogi segítséget kérjen és kapjon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
8. Heti munkaideje: 40 óra
9. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye
10. Munkavégzésének ideje: munkaköri feladatok szerint
11. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
12. Képesítési előírások: minimum érettségi
13. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

III. Az iskolatitkár feladatai:

- Intézi az intézmény pedagógusaival kapcsolatos munkaügyeket.
- Lebonyolítja a munkájához kapcsolódó levelezést.
- Figyelemmel kíséri a határidőket, továbbítja az e-maileket, üzeneteket.
- Gondoskodik a dokumentumok iktatásáról.
- A dokumentumokat az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint tárolja.
- Kezeli az iskola irattárát.
- A személyi anyagokat naprakészen kezeli.

- Összeállítja a napi postát, gondoskodik az iratok és küldemények rendszeres kézbesítéséről.
- Intézi a térítési és tandíjakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Elkészíti a Tankerület részére beküldendő kötelezettségvállalásokat.
- Elkészíti a Tankerület részére elküldendő távolléti jelentéseket.
- Nyilvántartja a pedagógusok szabadságát és betegállományát, gondoskodik azok lejelentéséről.
- Intézi az iskola helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az iskola pénzügyeivel kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a szigorú számadású nyomtatványok megrendelését.
- Részt vesz a fenntartó vagyonának leltározásában.
- Az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes(ek) iránymutatása alapján részt vesz a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.
- Segíti az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek) és pedagógusok munkáját.
- Szakmai tudását folyamatosan fejleszti.
- A munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig kitölti és aláírja.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől és/vagy helyettesétől/helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. Elvárások:

- Munkahelyén munkaképes állapotban jelenik meg. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezetőt.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettes(ek)e)t.
- Munkahelyén munkára képes állapotban végzi munkáját.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.

- Feladatait az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes(ek) utasításainak megfelelően végzi.
- Munkaidejének felhasználásáról az intézményben használatos munkaidő-elszámoló lapot havonta kitölti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.
- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- Szabadságát a mindenkori rendelkezések értelmében az intézményvezető állapítja meg. A szabadság kiadása a szorgalmi időn kívül történik, ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.

V. A munkavállaó jogai:

A munkavállalót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- jogos sérelme esetén jogi segítséget kérjen és kapjon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Oktatási azonosítója:
3. Születési helye és ideje:
4. Lakcíme:
5. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
6. Közvetlen felettese(i): intézményvezető-helyettes(ek)
7. Felettese: intézményvezető
8. Heti munkaideje: 20 óra
9. Munkavégzésének helye: a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zene Alapfokú Művészeti Iskola székhelye
10. Munkavégzésének ideje: munkaköri feladatok szerint
11. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
12. Képesítési előírások: minimum érettségi
13. A munkavállaló foglalkoztatását meghatározó jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

III. Az iskolatitkár feladata:

- Kezeli a pedagógusok adminisztrációs dokumentumait.
- Kezeli az intézmény tanulóinak jogviszonnal kapcsolatos dokumentumait.
- Nyilvántartást vezet a bizonyítványokról.
- Lebonyolítja a munkájához kapcsolódó levelezést.
- Figyelemmel kíséri a határidőket, továbbítja az e-maileket, üzeneteket.
- Kezeli az iskola irattárát.
- Intézi a szigorú számadású nyomtatványok megrendelését.
- Részt vesz a fenntartó vagyonának leltározásában.
- Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes(ek) akadályoztatása esetén gondoskodik a munkaidő-elszámoló lapok KRÉTA felületről való kinyomtatásáról és aláírásáról.

- Gondoskodik a munkaidő-elszámoló lapok fenntartó részére történő eljuttatásáról.
- Az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes(ek) iránymutatása alapján részt vesz a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményvezető által kötelezően elrendelt programokon, eseményeken.
- Elkészíti az iskola rendezvényeinek plakátjait, összeállítja azok műsorait.
- Kapcsolatot tart az iskola honlapját kezelő informatikussal, eljuttatja részére a szükséges anyagokat.
- Segíti az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek) és pedagógusok munkáját.
- Szakmai tudását folyamatosan fejleszti.
- A munkaidő-elszámoló lapot az intézményvezető által kijelölt határidőig kitölti és aláírja.
- Az iskola írásos értesítőjén (elektronikus levelezés) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját.
- A munkavállaló a fentiekén túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, továbbá ha erre a vezetőtől és/vagy helyettesétől/helyetteseitől írásbeli, illetve szóbeli utasítást kap.

IV. Elvárások:

- Munkahelyén munkaképes állapotban jelenik meg. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezetőt.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 10:00 óráig értesíti az intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettes(ek)e)t.
- Munkahelyén munkára képes állapotban végzi munkáját.
- Kötelezően részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi vizsgálaton, annak eredményéről igazolást hoz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja az iskola működését meghatározó és szabályozó dokumentumokban foglaltakat.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyja el az intézményt.
- Feladatait az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettesek utasításainak megfelelően végzeze.
- Betartja az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Feladatait az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes(ek) utasításainak megfelelően végzi.
- Munkaidejének felhasználását naprakészen és pontosan vezeti a KRÉTA felületen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A személyi adataiban történő változást bejelenti.

- Megőrzi a hivatali titkot. Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.
- Médiának az intézménnyel kapcsolatos témában kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.
- Szabadságát a mindenkori rendelkezések értelmében az intézményvezető állapítja meg. A szabadság kiadása a szorgalmi időn kívül történik, ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.

V. A munkavállaló jogai:

A munkavállalót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, tevékenységét értékelik és elismerik.
- hozzájusson a munkájához és tevékenységéhez szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, valamint a munkavégzéséhez szükséges alapvető tárgyi feltételek a rendelkezésére álljanak.
- egészséges és biztonságos munkakörülmények között taníthasson.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban.
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- jogos sérelme esetén jogi segítséget kérjen és kapjon.

Fenti intézkedésem ellen a jogviszonyából származó igénye érvényesítésére az elévülési határidőn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás napján lép hatályba.

Budapest,

P.H.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát aláírással láttam el, egy másik, az eredetivel megegyező példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

Jegyzőkönyv kivonat

Készült: a Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tantestületi értekezletén, 2022. augusztus 24-én.

Tárgy: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

A tantestület a módosítani kívánt Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és megvitatta, majd **egyhangú igennel** megszavazta.

K.m.f.

Peltzer Ferenc
intézményvezető