

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

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017. szeptember 30.

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. A Szervezeti és Működési Szabályzat (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
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

1.2. Tájékoztatási kötelezettség, a szabályzat hatálya

Az intézmény összes szabályzata nyilvános (Pedagógiai Program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirendek, stb.), megtekinthetők az intézmény honlapján vagy a Vármegye u. 9. épület irodáiban, hivatali időben.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, növendékére – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 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 alapidokumentumának száma:

- 273-7/2013/KLIK/190

jogi státusza:

Az intézmény nem önálló jogi személy, képviseletét 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.

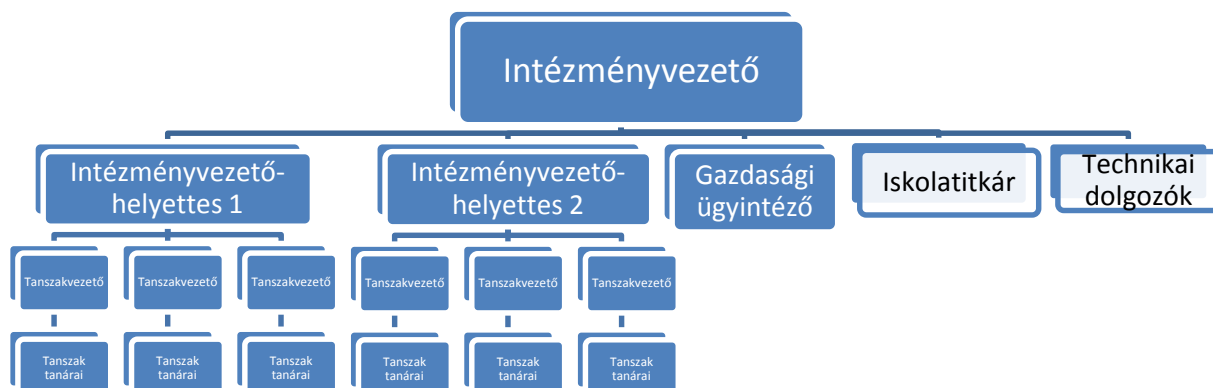
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

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 bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése



Tanszokok, oktatott hangszerek és tantárgyak

- billentyűs tanszak - zongora
- vonós tanszak – hegedű, gordonka
- fúvós tanszak – furulya, fuvola, klarinét, fagott, trombita, harsona, szaxofon, kürt
- akkordikus tanszak – gitár, ütőhangszerek
- vokális tanszak – magánének
- kamarazene tanszak – kamarazene főtárgy
- zeneismeret tanszak – előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, kórus

Az oktatás formái

A zeneiskolában egyéni és csoportos órákon folyik az oktatás.

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

A csoportos órák 2x45 percesek hetente.

A szolfézs, zeneirodalom, kórus, zenekar és kamarazene órák összevonhatóan is tarthatók.

Az előképző órák nem összevonhatóak.

A hangszeres főtárgyi órák (A és B tagozaton egyaránt) indokolt esetben vonhatóak össze.

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 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 feladat- és hatásköréből leadott 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, 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 beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukba 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 intézményvezető, 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. A tanulócsoportok beosztását elkészítik (zeneismeret tanszak).

4.3.3. 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.

4.3.4. A gazdasági ügyintéző

Adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a vezetővel együtt végzi. A köznevelés 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 értekező,lelet,
- félévi és év végi értekező,lelet,
- tájékoztató és munkaértekező,lelet,
- nevelési értekező,lelet
- rendkívüli értekező,lelet (szükség szerint).

5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekező,lelet 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 ha azt

- a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a,
- az intézmény vezetője szükségesnek tartja,
- 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 értekezletet 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-mailban. 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, melynek élén a tagok által választott tanszakvezető áll. A törvényben meghatározott létszám alatti hangszert tanítók különböző tárgyakból összevont munkaközösséget (tanszakot) alkothatnak.

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

A nevelőtestület feladat-átruházása 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 végrehajtásának belső ellenőrzésének a megszervezése az intézményvezető feladata és felelőssége.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és a pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- 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:

- a szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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 programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon 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 követelményeit és formáit, a növendék szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,
- 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 Vármegye u. 9. épület irodáiban, hivatali időben.

6.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, 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 (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 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, melyet az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, 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 bennt 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.

7.2.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje kötelező óráikból és a 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, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának, illetve 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 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 óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők javaslatainak alapján.

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

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 írásos utasításával történik.

7.2.5. A technikai dolgozók munkarendje

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

Munkaidejük:

- portások: 08-16 óráig, 12-20 óráig heti váltásban;
- gondnok: 08-16 óráig, 12-20 óráig heti váltásban;

- takarítók: 08-14 óráig;
- gazdasági ügyintéző: 08-16.20 óráig;
- stúdióvezető: heti 20 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 tanulói házirend tartalmazza a tanulók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint az intézmény életének szabályait. Betartása a növendékek feladata, betartatására a pedagógusok ügyelnek.

A házirendre és annak hozzáférési helyeire a tanárok 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 ünnepellyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető terjeszti elő és a tantestület hagyja jóvá a tanévnyitó 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 vezetők 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 zeneiskolai tájékoztató füzet, melyben a főtárgyat tanító pedagógus feljegyzi a növendék tanulmányaival kapcsolatos iránymutatásait, észrevételeit stb., valamint az esetlegesen kapott érdemjegyet, ill. írásos értékelést. E füzetben lehetséges a kapcsolattartás rövidebb, szöveges üzenetek formájában is. A kapcsolattartás formája e-mail is lehet.

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 Önkormányzattal,
- 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 telephelyen tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskola intézményvezetőjének.

7.5.3.2. Kapcsolattartás az zeneiskola alapítványával

A Zeneiskola, mint alapító 1991-ben létrehozta a SZABOLCSI BENCE 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

Az alapfokú művészeti iskolába jelentkezési lap benyújtásával lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az intézmény vezetője 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 figyelembe vételével:

- 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 az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a 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 kérelemről 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

Alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt. Az iskolának a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztetnie kell mulasztása következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú növendék esetén a szülőt.

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. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, amit az intézményvezető-helyettesek őriznek. Az év végi vizsga mulasztását csak orvos igazolhatja.

8.5. Javítóvizsga

Kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a növendék pótvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető jelöli ki augusztus 25-e és szeptember 5-e között. A javítóvizsga idejéről és a tudnivalókról az intézményvezető értesíti a növendéket, kiskorú esetén a szülőt.

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 és az intézményvezető együttes konzultációja.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A szükséges teendőket a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv", valamint a Katasztrófa védelmi 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-és 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.

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gondnok

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 megérkezésükre 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 kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

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 eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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 látogatás, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek. Az alapfokú művészetoktatási intézményben 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 művészetoktatási intézmény intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz 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, téli, tavaszi, őszi) 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 iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, ill. 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 munkatervé tartalmazza a valamely jubileumhoz kötődő hangversenyt, 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– a névadó 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 ünnepségein, 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, tornatermét, 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 a pedagógusok 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 30 méteren belül a növendékek, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken növendékeink 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 aula, az épület földszintjén. Ha a szülő a szaktanárral személyesen kíván konzultálni a növendékről, akkor azt előre egyeztetett időpontban teheti meg. A tanóráról tanárt kihívni, vagy a tanítást bármilyen módon megzavarni nem szabad.

Az intézménnyel terembérleti szerződést kötött személy a megállapodás alapján bérbe veheti az épület meghatározott helyiségeit. A bérlő a bérleti idő lejárta 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. A növendékek részére csak tanár vehet ki könyvet vagy kottát, aláírásával igazolva ezt, és felelősséget vállalva értük.

Egy példányban előforduló dokumentumok maximum egy hétre kölcsönözhetők. A csak helyben használható audio és vizuális anyagok (MP,CD, magnó- és videokazetták, stb.) a nyitvatartási időben, ill. megbeszélés alapján vehetők igénybe.

Bármely dokumentum elvesztése esetén az azonos dokumentum beszerzése a kölcsönvevőt terheli.

A nyitvatartási rendet a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

13.5. Térítési- és tandíj fizetése

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

13.6. Hangszerkölcsonzés

Az intézményben tanulmányaik idejére a tanulók hangszert kölcsönözhetnek. A kölcsönzéssel egyidejűleg az iskola kötelezvényt állít ki, kiskorú tanuló esetében a szülő kötelezettségével. A kötelezvény aláírásával létrejövő megállapodás az adott tanévre szól. 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. Az igazolásokat a pedagógus a tanév végéig megőrzi.

A mulasztást igazoltnak tekinthetjük a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró növendék érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a növendék hibáján kívüli ok miatt történik késés (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, hangverseny látogatás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A növendékbalesetek bejelentése növendékek és 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.

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

16. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelemi eljárás indítható a tanulóra rótt köteleességszegés megjelölésével.

A fegyelmi eljárás szabályait az Nkt 58. és 59. §-sa tartalmazza részletesen.

Munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén az MT 56.§ (1-5) fejezete az irányadó, melyet 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 Zeneiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2017. szeptember 21-én elfogadta.

Hatálybalépésének napja 2017. szeptember 30.

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

Az SZMSZ módosítása jogszabályi kötelezettség miatt történt.

Budapest, 2017. szeptember 21.

Mellékletek

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES ÁLTALÁNOS HELYETTES

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

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Beosztásának megnevezése:	intézményvezető-helyettes
3. Közvetlen felettese:	intézményvezető
4. Munkavégzés helye:	változó
5. Heti munkaideje:	40 óra
6. Munkavégzés ideje:	órarend és a munkaköri köteleességek ellátása szerint
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
8. Képesítési előírások:	Szakirányú főiskola, egyetem

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkáját segíti az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek jelen munkaköri leírásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása. Az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, 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.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alábbi szakmai munkaközösségek (tanszakok) munkáját: vonós, akkordikus és kamarazene
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felelős a hangversenyek, vizsgák, rendezvények, házi versenyek, ünnepélyek és fesztiválok előkészítéséért, színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a felvételi meghallgatások megszervezéséért és lebonyolításáért, a szülők és az iskolák kiértékeléséért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, ezeket e-mailben is továbbítja.

- Gondoskodik a zeneiskolai hangszerek karbantartásától.
- Gondoskodik a zeneiskolai hangszerek szabályszerű kölcsönzéséről és naprakész nyilvántartásáról.
- Tantestületi értekezleteken felszólal, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az intézményvezetővel egyeztetve látogatja a tanítási órákat, szervezi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.

Adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a statisztikát.
- Felelős a Kréta Információs Rendszer naprakész nyilvántartásáért.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és koordinálja a pedagógus minősítéseket.
- Figyelemmel kíséri a tanulói lemorzsolódást, cserét, tanárváltást, tanszakváltást és két tanszakosságot.
- Összegyűjti a különböző szülői kérelmeket (felmentés, fakultáció, stb.)
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok, statisztikai lapok pontos vezetését.
- Ellenőrzi az év végi vizsgák jegyzőkönyveit.
- Félévkor és év végén egyeztetni az összes tanügyi dokumentációt a tanárokkal, lezárja a tanévet.
- Gondoskodik az intézmény – megőrzésre kötelezett - dokumentumainak irattározásáról, selejtezéséről.
- Összegyűjti és rendszerezi az óráthelyezési kérelmeket.
- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
- Ellenőrzi az iskolai hangversenyek és programok műsorának összeállítását, szórólapok, programfüzetek, műsorismertető nyomdai előkészítését.
- Közreműködik az önértékelési program és az éves tervek elkészítésében és feltöltésében az Oktatási Hivatal által működtetett online felületre.
- Részt vesz a tanárok, szülők és diákok tájékoztatásában, az önértékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében.
- A KIR adatbázist naprakészen kezeli.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat és rendeleteket.
- Gondoskodik az intézmény internetes honlapjának naprakészen tartásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellenőrzi az iskolai hangszer- és taneszköz ellátását, a tanárokkal való egyeztetés után javaslatot tesz beszerzésükre.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

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

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 fentieken túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti megbízásokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre a vezetőtől 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.

A munkaköri leírás

napján lép életbe.

Kelt:

PH

intézményvezető

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

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

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Beosztásának megnevezése:	intézményvezető-helyettes
3. Közvetlen felettese:	intézményvezető
4. Munkavégzés helye:	változó
5. Heti munkaideje:	40 óra
6. Munkavégzés ideje:	órarend és a munkaköri kötelességek ellátása szerint
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
8. Képesítési előírások:	Szakirányú főiskola, egyetem

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, 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.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alábbi szakmai munkaközösségek (tanszakok) munkáját: zeneismeret, fúvós, billentyűs.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Felelős a hangversenyek, vizsgák, rendezvények, házi versenyek, ünnepélyek és fesztiválok előkészítéséért, színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a felvételi meghallgatások megszervezéséért és lebonyolításáért, a szülők és az iskolák kiértékeléséért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, ezeket e-mailben is továbbítja.
- Gondoskodik a zeneiskolai hangszerek karbantartásától, a zongorák hangolásáról.
- Felügyeli a kottatár szabályszerű működését.

- Tantestületi értekezleteken felszólal, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az intézményvezetővel egyeztetve látogatja a tanítási órákat, szervezi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Közreműködik az önértékelési program és az éves tervek elkészítésében és feltöltésében az Oktatási Hivatal által működtetett online felületre.
- Részt vesz a tanárok, szülők és diákok tájékoztatásában, az önértékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében.

Adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az iskolai órarendet és a terembeosztást.
- Közreműködik az iskolai tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulói lemorzsolódást, cserét, tanárváltást, tanszakváltást és két tanszakosságot.
- Összegyűjti a különböző szülői kérelmeket (felmentés, fakultáció, stb.)
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok, statisztikai lapok pontos vezetését.
- A tanszakvezetőkkel egyeztetve elkészíti és megszervezi az év végi vizsgákat, az alapfokú művészeti vizsgát és záróvizsgát.
- Ellenőrzi az év végi vizsgák jegyzőkönyveit.
- Félévkor és év végén egyeztet a tanügyi dokumentációt a tanárokkal, lezárja a tanévet.
- Gondoskodik az intézmény – megőrzésre kötelezett - dokumentumainak irattározásáról, selejtezéséről.
- Összegyűjti és rendszerezi az óráthelyezési kérelmeket.
- Közreműködik az önértékelési program és az éves tervek elkészítésében és feltöltésében az Oktatási Hivatal által működtetett online felületre.
- Részt vesz a tanárok, szülők és diákok tájékoztatásában, az önértékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében.
- Ellenőrzi az iskolai hangversenyek és programok műsorának összeállítását, szórólapok, programfüzetek, műsorismertető nyomdai előkészítését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat és rendeleteket.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellenőrzi az iskolai hangszer- és taneszköz ellátását, a tanárokkal való egyeztetés után javaslatot tesz beszerzésükre
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről, tárolásáról.
- Közreműködik az iskolai költségvetés elkészítésében.
- Aktívan részt vesz pályázatok felkutatásában és megírásában.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

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

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 fentieken túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti megbízásokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre a vezetőtől 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.

A munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt:

PH

intézményvezető

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

munkavállaló

Munkaköri leírás tanszakvezetői kiegészítése

1. Dolgozó neve:
 2. Születési hely, idő:
 3. Lakcíme:
 4. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes
 5. Szakmai irányítója: intézményvezető
- Évente - a tanszak minden tanárának aktív részvételével - tanszaki munkatervet állít össze, figyelembe véve az országos, fővárosi szintű rendezvényeket, hangversenyeket, versenyeket, továbbképzéseket, valamint az adott tanév helyi feladatait, céljait.
 - A közösen megtervezett munkaterv feladatait folyamatosan szervezi, vezeti, ellenőrzi és értékeli. Munkájáról folyamatosan beszámol az illetékes intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.
 - Részt vesz az iskola vezetőségi értekezletein és azokon szakmai, szervezési és az iskola életét érintő ügyekben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
 - A tanszaki értekezleteket megszervezi, időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, és tartalmáról emlékeztetőt készít.
 - A tanszakvezető a tanszakot érintő versenyekről a kollégáit tájékoztatja, érdeklődés esetén a helyi versenyek lebonyolításáról gondoskodik.
 - Óralátogatásokkal segíti a tanárok pedagógiai munkáját, eredményességét. Az órai munka tapasztalatait megbeszéli a látogatott tanárral és a vezetőséggel.
 - Javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre.
 - Külön figyelmet fordít a pályakezdő pedagógusokra, az új kollégákra.
 - Kiemelt figyelemmel kíséri a "B" tanszacosok, a pályára készülők és a versenyeken indulók felkészültségét és szakmai fejlődését.
 - Év végén a vizsgákat megszervezi, és a vizsgarendben foglaltak szerint elnökként levezeti, majd értékeli.
 - Tanszakának munkájáról a félévi és év végi értekezleten beszámolót tart.
 - Javaslatot tesz tanárai munkájának elismerésére (jutalom, dicséret, kitüntetés).
 - Tanszakának hangszerparkját reálisan felmérve, javaslatot tesz új hangszerek vásárlására.
 - Kiemelt rendezvényeken - szakmai fórum, szakközépiskolai felvételik, országos versenyek budapesti válogatója stb. – lehetőség szerint részt vesz, tapasztalatairól tanszakának és az igazgatóságnak beszámol.

Budapest,

.....
intézményvezető

.....
tanszakvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézmény: Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

1052 Budapest, Vármegye u. 9.

II. Személyi adatok és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|--|---|
| 6. Dolgozó neve: | |
| 7. Születési hely, idő: | |
| 8. Lakcíme: | |
| 9. Munkakörének megnevezése: | |
| 10. Közvetlen felettese: | intézményvezető helyettes |
| 11. Szakmai irányítója: | tanszakvezető |
| 12. Helyettesítési rendje: | az intézményvezető helyettes beosztása alapján szakórák helyettesítése |
| 13. Heti munkaideje: | 40 óra |
| 14. Munkavégzés helye: | a Budapest V. Kerületi Szabolcsi Bence Zenei Alapfokú Művészeti Iskola székhelye és telephelyei |
| 15. Munkavégzés ideje: | órarend és a munkaköri feladatok szerint |
| 16. A munkáltatói jogkör gyakorlója: | Belső-Pesti Tankerület Igazgatója |
| 17. Képesítési előírások: | Szakirányú főiskola, egyetem |
| 18. A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) számú Kormányrendelet |

III. A pedagógus kötelessége

- A pedagógus a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megteszi minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Nevelő-oktatómunkáját 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 tanulócsoportokhoz 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 vagy hangszerstanárokkal, zenekar vagy kórusvezetőivel, 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).
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkakörében felelősséggel ellátja a tanszaka tanulóival, beosztásával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a naplót, az összesítőt, a tanulók törzslapját, a tájékoztató füzetet. Adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit (havi osztályzat).
- Megfelelő számú korrepetíciós (zongorakíséretes) órát biztosít számukra.
- Segíti a kiegészítő hangszerartozékok (húrok, nádak stb.) beszerzését.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken, hangversenyeken, ünnepségeken, azok szervezésében aktív szerepet vállal.
- A pedagógus a jogszabályban meghatározottak szerint, hétévenkénti továbbképzésen vesz részt.
- Az iskola írásos értesítőjén (köröző) figyelemmel kíséri a programokat, az elvégzendő feladatokat, betartja a határidőket.
- Rendszeresen figyeli internetes e-mail fiókját, 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, a megadott kvóták felhasználásával.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó saját használatú hangszerekről és eszközökről.
- Osztályfőnöki és csoportvezetői feladatokat lát el.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel munkaképes állapotban jelenjen 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 intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár heti munkaidejének beosztásáról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet hatályos rendelkezései szólnak.
- Munkaidejének felhasználásáról az intézményben használatos munkaidő nyilvántartó lapot tölti ki havonta. Ebből megállapíthatóak az oktatás-neveléssel lekötött idő és a fennmaradó kötött munkaidő terhére végzendő tevékenységek.
- Médiaújság kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyével nyilatkozhat.

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 tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv 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 a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett 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.
- Jogos sérelme esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A munkavállaló a fentiekben túl köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre a vezetőtől utasítást kap.

VI. Hatályba lép:

A munkaköri leírás
Budapest,

napján lép hatályba.

PH

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló