

Művészeti Iskola Martonvásár

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Tartalom

Tartalom

I.	A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA.....	4
II.	INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ.....	7
	2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok.....	7
	3. Szakmai alapidokumentumok.....	10
	4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....	10
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....	12
	5. Az intézmény szervezeti egységei.....	12
	6. Az intézmény vezetője.....	15
	7. Vezető helyettes és a vezetőség.....	18
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	20
	8. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	20
	9. Általános munkarendi szabályok.....	21
	10. A dolgozók munkarendje.....	21
V.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK.....	24
	11. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend.....	24
	12. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	25
	13. Szakmai munkaközösségek.....	28
	14. Nevelőtestületi bizottságok.....	35
	15. Külső intézményi kapcsolatok.....	36
VI.	TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	37
VII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	37
	16. Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	37
	17. Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	39
VIII.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK.....	41
	19. Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	42
IX.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	43
	20. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	43
	21. Alkalomszerű foglalkozások.....	43
X.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....	45
	22. Hagyományápolási cél és tartalom.....	45

23. Hagyományörző feladatok, külsőségek	45
XI. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	45
24. Használati rend.....	45
25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	46
XII. DIJFIZETÉSEK.....	47
26. Szociális támogatás, segítség.....	47
XIII. XIII. A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	48
27. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ.....	50
XV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	55
XVI. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA.....	57
XVII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	57
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
28. Szervezeti és Működési szabályzat módosítása	59
Mellékletek.....	61
1. számú melléklet - Iratkezelési Szabályzat	61
2. számú melléklet - Órapótlás Nyilvántartás	71
3. számú melléklet - Munkaköri leírás – gyűjtemény.....	73

I. A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA

A szabályzat célja, tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Művészeti Iskola számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- ♪ a szervezeti felépítettség kialakítását,
- ♪ a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- ♪ az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza:*

- ♪ az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- ♪ a benttartózkodás és a működés belső rendjét,
- ♪ a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- ♪ a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- ♪ a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- ♪ a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- ♪ az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- ♪ a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- ♪ a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- ♪ a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- ♪ rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket
- ♪ a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 1993. évi LXXIX. törvény - a közoktatásról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 1992. évi XXII. Törvény - a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény - a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet - a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi XCIII. Törvény - a munkavédelemről
- 1996. évi LXXV. törvény - a munkaügyi ellenőrzésről
- 1996. évi XXXI. Törvény - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 39/2010. (II.26.) Korm. r. - Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. Rendelet - a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXCV. Törvény - az államháztartásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 27/1995. (VII.25.) NM rendelet - a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
- 89/1995. (VII.14.) Korm. rend. - a foglalkozás-egészségügyi. szolgálatról
- 2003. évi CXXV. törvény - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. Törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm.r. - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- a mindenkor BM rendelet a „tanév rendjéről”
- megyei, helyi fejlesztési tervek
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű:

- ♪ az intézmény vezetőire,
- ♪ minden köznevelési foglalkoztatottjára,
- ♪ dolgozójára
- ♪ az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- ♪ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- ♪ az esetleges szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és - amennyiben működik- a diákközösség képviselője egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

Intézményi adatok:

Az intézmény megnevezése: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény székhelye, címe: 2462 Martonvásár, Deák Ferenc utca 1.
Az intézmény telephelyei: 2451 Ercsi, Szent István út 8-10.
 2471 Baracska, Templom utca 19.
 2462 Martonvásár, Szent László út 2.
 2473 Vál, Szent István tér 1.

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: Alapfokú művészetoktatás

Tanított művészeti ágak:

 zeneművészet
 táncművészet
 képző- és iparművészet

Számlaszám: Az intézmény önálló számlaszámmal nem rendelkezik,
 a fenntartó számlaszáma: 10029008-00336822-00000000

OM azonosító: 039563

Intézményi engedélyezett státuszlétszám 28,85 melyen jelenleg 41 fő pedagógust, és 6 fő nem pedagógust foglalkoztatunk.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Oktatott művészeti ágak, tanszakok

Zeneművészeti ág	kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi cimbalom tanszak, népi hegedű tanszak, néprajz tanszak, népzenei ismeretek tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, szintetizátor tanszak, tambura tanszak, trombita tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak; új tanszakok: akkordikus tanszak (Népzene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Jazz-zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), fűvós tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Jazz-zene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Jazz-zene), vonós tanszak (Jazz-zene), ütő tanszak (Jazz-zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő, tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Jazz-zene)
Táncművészeti ág	kifutó tanszakok: néptánc tanszak új tanszakok: néptánc tanszak
Képzőművészeti ág	kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, kézműves tanszak, tűzzománc tanszak új tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak

Az intézmény beiratkozási körzete: Martonvásár, Ercsi, Vál, Baracska települések

Alapító és a Fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Alapítói jogkor gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ
 Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiséggel rendelkező, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.

Az intézménybe maximálisan felvehető növendékek száma: 583 fő

Az alapítás időpontja:1991.

Az intézmény gazdálkodási formája: Az intézmény a Dunaújvárosi Tankerületi Központ szervezeti egysége, a gazdálkodási feladatokat a tankerületi központ látja el.

A feladat ellátását szolgálja: Martonvásár Város Önkormányzatának tulajdonában álló Martonvásár, Szent László út 2. szám alatti iskolaépület, Martonvásár, Deák Ferenc utca 1. szám alatt működő ingatlan, valamint a Baracska, Ercsi és Vál településeken önkormányzati tulajdonban lévő, a feladatellátást biztosító ingatlanok. Az ingatlanok a Dunaújvárosi Tankerületi Központ vagyonkezelésében állnak.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézmény megszüntetésére a jogszabály által nevesített esetben az alapító szerv jogosult.

3. Szakmai alapdokumentumok

Szakmai alapdokumentum:

Az intézmény jogszerű működését a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésben leírtakra, a KIR/5521-1/2024 számú 2024. szeptember 1 napjától hatályos szakmai alapdokumentum és nyilvántartásba vétel biztosítja.

Pedagógiai (nevelési) program:

Az intézmény szakmai működését, feladatait – az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján – a pedagógiai program határozza meg.

4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

Intézményi munkaterv:

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

Tantárgyfelosztás:

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató és helyettesei tanévenként kétszer, a szorgalmi idő első és második félévének elején készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó fogadja el.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

Órarend és terembeosztás:

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

Házirend

A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A szülők és érdeklődők e-mail-ben, vagy telefonon egyeztethetnek arról, hogy személyesen milyen időpontban kaphatnak tájékoztatást az intézmény dokumentumaival kapcsolatban.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

Az intézmény titkársága. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

1. Szakmai alapidokumentum
2. Pedagógiai (nevelési) program,
3. SZMSZ,
4. Házirend,
5. Éves munkaterv,
6. Órarend, terembeosztás
7. Tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek! A dokumentumok a titkárság nyitvatartási idejében, hétfő-csütörtöki napokon 08-16 óra között elérhetők.

Az iskola nyilvános dokumentumait, és a különös közzétételi listát internetes honlapján is megjelenti.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egységek és vezetői szintek:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az intézmény vezetési szerkezete:

Az intézmény irányításáért az igazgató felelős.

Munkájában legnagyobb segítséget az igazgatóhelyettesek jelentik.

A kiváló szakmai munka eléréséhez nélkülözhetetlen segítséget adnak a tanszakvezetők.

Az intézmény gazdasági működtetését a Dunaújvárosi Tankerületi Központ látja el.

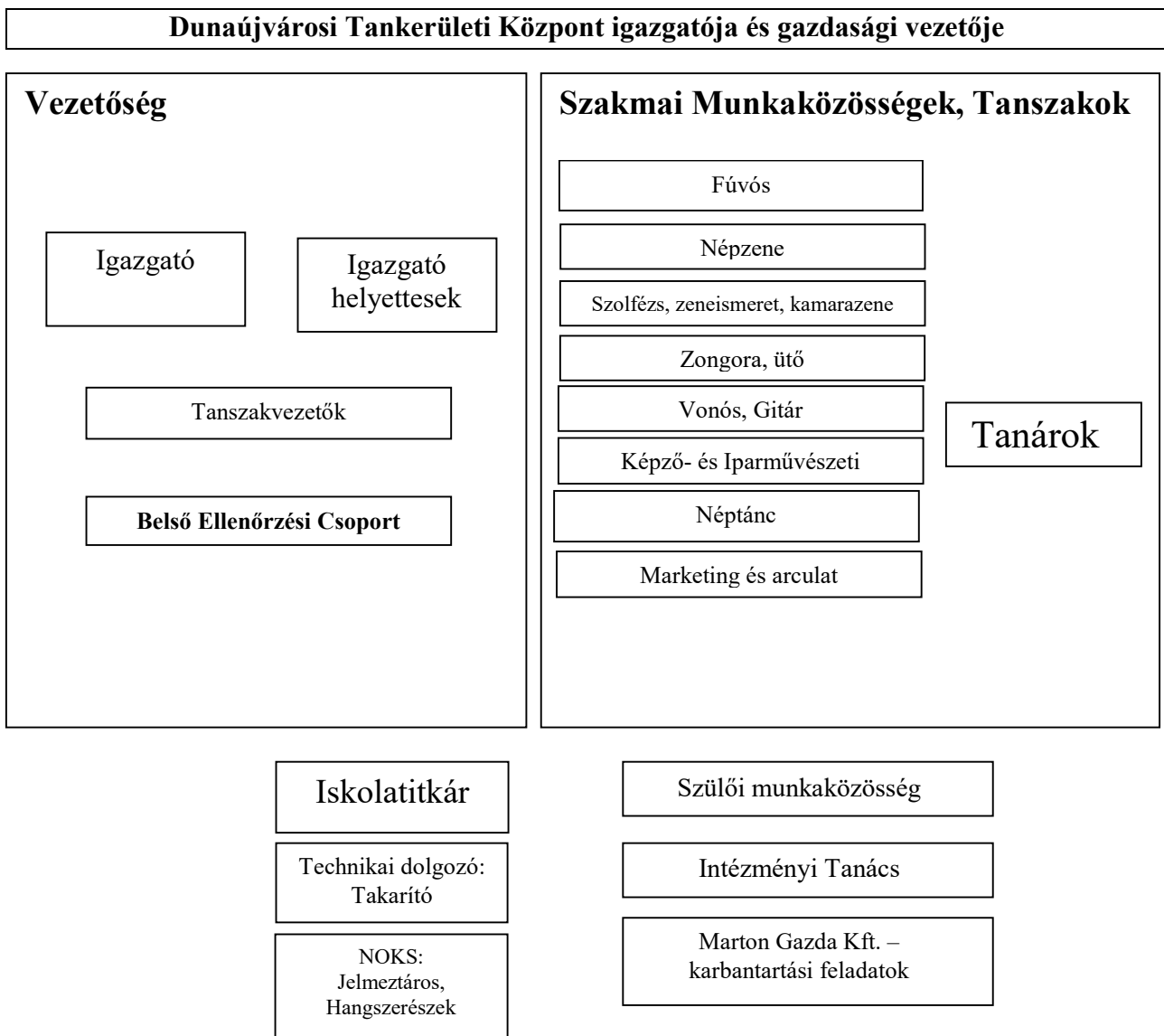
Vezetési struktúra

Az intézmény irányításáért az igazgató felelős.

Munkájában legnagyobb segítséget a szakmai helyettesek jelentik. A kiváló szakmai munka eléréséhez nélkülözhetetlen segítséget adnak a szakmai munkaközösségek, melyek feladatai az intézmény működésével, pedagógiai fejlesztésével, innovációs törekvésekkel és a stratégiai tervezéssel függnék össze.

Az intézmény gazdasági működtetését a Dunaújvárosi Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény szervezeti vázrajza bemutatja a szervezeti egységek egymásközi alá- és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.



Iskolavezetés tagjai

Az iskolavezetés tagjai a mindenkori igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, Belső Ellenőrzési Csoport tagjai.

Belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Szervezeti egységek kapcsolattartása:

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az iskola alkalmazottaival az iskola vezetése és a tanszakvezetők tartják a kapcsolatot.

Közös szakmai programok, továbbképzések szervezése formájában tanárok és nem tanárok részére.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola hirdetőtáblájára kell függeszteni /a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja/.

6. Az intézmény vezetője

A vezető személye:

Az intézményvezető a Nemzeti Köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- ♫ az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- ♫ pedagógus szakvizsga,
- ♫ pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- ♫ a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, és - amennyiben működik - a diákönkormányzat véleményét.

Intézményvezetői jogkör:

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Dunaújvárosi Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

1. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
2. A munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
3. A napi feladatok meghatározására,
4. A munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
5. A munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
7. A szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
2. Az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
3. A foglalkoztatottak kitüntetésére,
4. A nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
5. Az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
6. Köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
7. A pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakad a döntési körébe tartozik,
- Felel a házirendbe rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó jóváhagyásának beszerzéséről,
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- Az NKT.69. Paragrafusában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartó intézkedés szerint az intézmény tevékenységeiről készített átfogó beszámoló,
- Évente, illetve a központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-áig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- Véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó-a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő- döntést, amelyre vonatkozó javaslatlatterületi jogkörrel rendelkezik,
- Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- ♪ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ♪ a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- ♪ a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- ♪ a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- ♪ az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- ♪ a köznevelési intézmény képviselte,
- ♪ együttműködés a Szülői Munkaközösséggel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- ♪ a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- ♪ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- ♪ döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- ♪ a munkáltatói jogkör gyakorlása,

Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- ♪ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ♪ az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ♪ a pedagógiai munkáért,
- ♪ a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- ♪ a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- ♪ a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ♪ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ♪ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ♪ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

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

az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a záróvizsga kapcsán választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

7. Vezető helyettes és a vezetőség

A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek):

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesekkel látja el. A vezetőhelyettesi megbízást a fenntartó adja – a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével -, a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak maximum öt évre szóló határozott idejű megbízással.

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége:

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A vezetőhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységeiben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgatót rendkívüli esetekben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes veszi át a helyettesítési jogkört. Az ő akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők látják el a helyettesítést. Az igazgató - tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettest az igazgató döntése alapján a kijelölt tanszakvezető, vagy munkaközösségvezető helyettesíti az illető 5 napnál hosszabb távolléte esetén. Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítést végző alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, gazdálkodásával, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A beosztott dolgozók távolléte esetén a pedagógusok, az irodai, technikai dolgozók helyettesítésének megoldása az tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladata.

A vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

Az intézmény vezetősége:

A magasabb vezetőkből és a vezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A vezetők ellenőrzéseikről, tapasztalataikról közvetlen vezetőjüknek számolnak be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

♪ az intézményvezető

♪ a vezetőhelyettesek

♪ tanszakvezetők

az intézmény vezetője által megbízott:

♪ esélyegyenlőségi munkatárs

♪ valamint az alkalmazottak választott képviselője:

♪ Belső ellenőrzési csoport vezetője

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja az irányadó jogszabályokban foglaltak alapján.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízásos szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

8.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, ill. mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8.3. Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, rendszerezését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár szakkönyvtár-kottatár igénybevételenek, működési rendjének szabályait a szakkönyvtár-kottatár működési szabályzata tartalmazza.

9. Általános munkarendi szabályok

Az intézmény általános rendje:

Az intézmény főbejárata mellett címtáblát, a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épületet fel kell lobogózni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ♫ védeni a közösségi tulajdont,
- ♫ megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- ♫ takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- ♫ eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint,
- ♫ betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- ♫ rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény általános munka rendje:

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő két félévből áll. Rendszerint a szorgalmi idő kezdő napjától az első félév január 31. napjáig, a második félév február 1. napjától a szorgalmi idő befejező napjáig tart, de pontosan az adott tanévben kiadott hatályos „Tanév rendjében” foglalt miniszteri rendelet alapján.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzárási ünnepéssel fejeződik be.

Az intézmény szorgalmi időben reggel fél nyolctól, a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 22 óráig tart nyitva. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az épület bejáratainál, jól látható helyen kifüggesztjük.

10. A dolgozók munkarendje

Vezetők munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Alkalmazottak általános munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettese készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény által megbízott külső munkatárs és az intézmény munkavédelmi felelősének feladata minden tanév elején.

Pedagógusok munkarendje:

A pedagógus teljes munkaideje egész állásra vetítve heti 40 óra, mely Kötött munkaidőből (32 óra) és szabad felhasználású munkaidőből (8 óra) áll.

A részletes szabályokat a Púétv. 76-81. §-ai tartalmazzák.

Az intézményben alkalmazott pontos tevékenység leírásokat az éves munkaterv rögzíti.

Minden mellékállást és másodállást be kell jelenteni és létesítéséhez az intézményvezető írásbeli engedélye szükséges.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezheti.

Rendkívüli ok miatt elmaradt órákat pótolni kell, melyről írásbeli kérelmet kell benyújtani. A tanulókat időben tájékoztatni kell a pótlás időpontjáról. Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Tanulók munkarendje:

- ♪ A tanulók tanítási napokon órarendjük szerint tartózkodnak az intézményben.
- ♪ Tanórán kívüli tevékenység esetén a tanulók csak pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- ♪ Az intézmény szorgalmi időben reggel fél nyolctól, a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 22 óráig tart nyitva.
- ♪ Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az épület bejáratainál, jól látható helyen kifüggesztjük.
- ♪ A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- ♪ Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem álló - vagyonsbiztonsági okok miatt - csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével tartózkodhat az épületben. Eltérő esetek a szülők látogatásai, a részükre szervezett fogadóórák, értekezletek, növendékhangversenyek, bemutatók, kiállítások.
- ♪ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- ♪ Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

A többi alkalmazott munkarendje:

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az egyes alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az iskola titkárt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei:

Az intézményben az alábbi nem pedagógusok segítik a nevelő-oktató munkát:

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, jelmeztárosok, hangszerészek. és technikai dolgozó (takarító).

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- ♪ az intézmény zavartalan feladatellátása
- ♪ a dolgozók egyenletes terhelése
- ♪ a rátermettség és alkalmasság
- ♪ a szükséges szakmai felkészültség

Dolgozók útiköltség térítése:

A nem martonvásári lakosú dolgozók útiköltség térítésben részesülnek a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint. Minden eltérő esetben egyeztetés szerint.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Köznevelési foglalkoztatotti jogok:

A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a Pedagógus Új Életpályájáról szóló törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatottakat és közösségeiket. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenléténél határozatképes.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- ♪ a közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- ♪ nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- ♪ bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

12. Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület és tagjai:

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- ♪ pedagógusok,
- ♪ a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- ♪ a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- ♪ a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- ♪ a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- ♪ a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- ♪ a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- ♪ a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- ♪ a tanév munkatervének elkészítése,
- ♪ átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- ♪ a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- ♪ a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- ♪ a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ♪ az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- ♪ a tanév munkatervének elfogadása,
- ♪ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ♪ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- ♪ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ♪ a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- ♪ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- ♪ amennyiben működik- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók, a szülői szervezet, diákközösség képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- ♪ alakuló értekezlet
- ♪ tanévnyitó értekezlet
- ♪ félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- ♪ őszi nevelési értekezlet
- ♪ tavaszi nevelési értekezlet
- ♪ tanévzáró értekezlet
- ♪ rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Nevelőtestületi jogok átruházása:

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre, vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félvétenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- ♪ a tanulmányi, szorgalmi értékelést és minősítést,
 - ♪ a csoportok problémáinak megoldását.
- A beszámolási kötelezettség a pedagógus kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- ♪ a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- ♪ amennyiben szükséges: a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- ♪ a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- ♪ a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- ♪ a szakmai tanszak vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a tanszakvezetők és a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének kötelessége.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtáron igazgatóin és gazdasági ügyintézőjén keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. 37 Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközöket az igazgató-helyettesektől, illetve a gazdasági ügyintézőtől kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapotnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

13. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai tagozatokat (munkaközösségeket) hozhatnak létre.

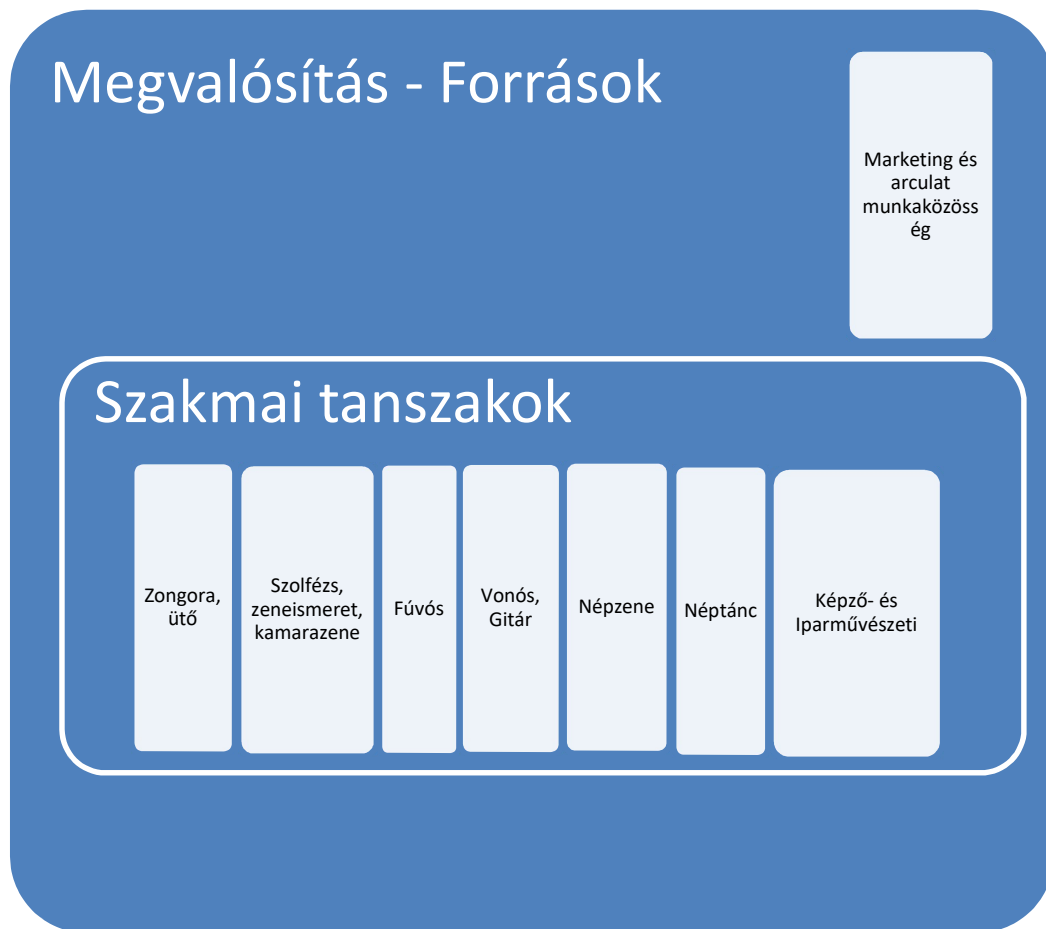
Tagozatok feladatai:

- ♪ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- ♪ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- ♪ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ♪ egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- ♪ összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, alap ill. záróvizsgák, stb. feladatit és tételsorait,
- ♪ kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- ♪ amennyiben szükséges: javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- ♪ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Az intézmény munkaközösségei (tanszakok):

- Marketing és arculat
- Szolfézs, zeneismeret, kamarazene
- Zongora, ütő
- Fúvós
- Népzene
- Vonós, Gitár
- Néptánc
- Képző- és Iparművészeti

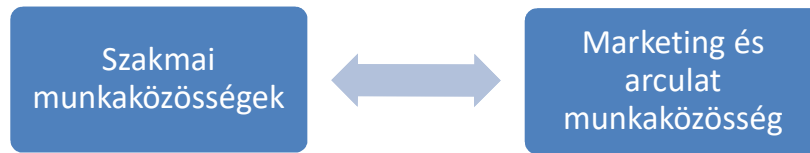
A szakmai munkaközösségek kapcsolati rendszere, egymásba ágyazottsága a következő:



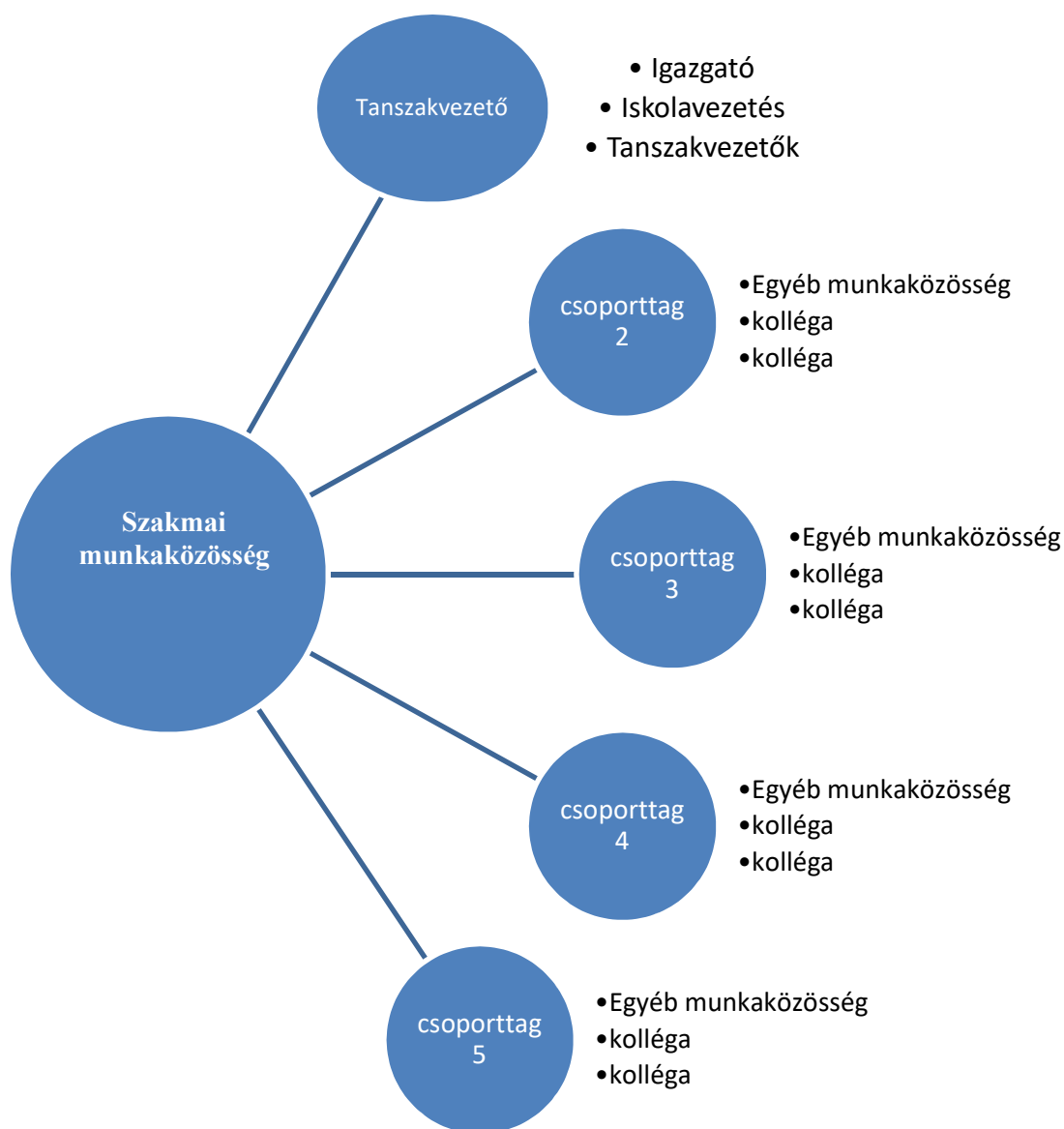
A szakmai munkaközösségek, tanszakok az alábbi sajátosságokkal bírnak:

- A munkaközösségek legalább 5 főből állhatnak
- Minden tanár több munkaközösséghez is tartozhat
- A tanszak vezetőjét a közösség tagjai választják
- A munkaközösségek legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztetnek a megoldandó feladatokról
- Minden munkaközösség kommunikációs protokollt készít, valamint tagjai számára meghatározza a kapcsolattartási feladatokat
- A tanszak vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket

A szakmai munkaközösségek, tanszakok a következő kommunikációs csatornákat és irányokat használják:



A szakmai munkaközösségek tagjai az alábbi kommunikációs szisztémában a feladatokat elosztják:



A munkaközösségek jellemző tevékenysége:

Marketing és arculat munkaközösség

- Az iskola presztízisének és imidzsének növelése és jelenléte különböző felületeken!
- Az iskola szakmailag rendkívül jól képzett és színvonalas tanári gárdával rendelkezik, ezért elsődleges feladatként a tanári csapat „láthatóságára” és vonzerejének kihangsúlyozására kell törekedni! Másrésről a célcsoport a szülők, tehát az ő felénk való imázs, és brand építése a legfontosabb!
 - Interjúk szervezése a tanárokkal, különböző megyei újságokban, rádiókban!

- A tanárokról a lehető legtöbb, és célszerű információk megjelenítése az iskolai honlapon! (eredmények, díjak, koncertek stb...) A személyesség és közvetlenség kihangsúlyozása!
- Az iskoláról, tanárok egy-két mondatos interjú részleteivel egy rövid promóciós videó készítése a youtube-ra.
- Egyéb koncertek, események rövid videóinak feltöltése!
- Egy rövid promóciós flyer, prospektus készítése az iskoláról,
- Hirdetés újságokban.
- Kommunikációs csatornák kialakítása:
Faliújság (aktuális információk megjelenítése, központilag egy helyen elérhető információk közlése)
- Internetes felületeken való megjelenés:
 - Iskolai honlap
 - hírlevélre való feliratkozás
 - automatikus e-mail címek gyűjtés
 - kommunikáció a szülőkkel
 - Facebook: Az iskola tanárai és diákjai egy közös kommunikációs felületen való megjelenése, események, koncert meghívók megosztása, tanári fellépések, kiállításokról hír közlése. Minden eseményről képek és videók készítése és megosztása! Egy önmagát fejlesztő internetes közösség kialakítása!
 - A Brunszvik-Beethoven Művelődési Központtal programegyeztetés
 - Az iskola kommunikációs rendszerének figyelése, fejlesztése (e-mail rendszer)

Egyéb tanszakok, szakmai munkaközösségek

- Alapvető feladata a pedagógiai problémák felszínre hozása
- Megoldáskeresés az oktatás közben felmerülő kérdésekre
- Innovatív pedagógiai irányok figyelemmel követése, megismertetése az iskola tantestületével
- Új módszerek fejlesztése, tesztelése, kísérletek összeállítása és futtatása
- Szakmai javaslatok megfogalmazása az iskolavezetés felé
- Az éves munkaterv összeállításában és megvalósításában való közreműködés
- Közösségi programok előkészítése, lebonyolítása
- Szakmai programok szervezése
- Módszertani egyeztetések
- Diákok előrehaladásának figyelemmel tartása
- Kiemelkedően tehetséges diákok segítése
- Versenyek monitorozása, azokon való részvétel előkészítése
- Belépő és pályakezdő kollégák támogatása, mentorálása
- Szakmai táborszervezés
- Családi nap részleteinek kidolgozása, közreműködés a lebonyolításban
- „B” tagozatos meghallgatások anyagának, vizsga anyagának egyeztetése
- Művészeti pályára készülő előrehaladásának követése, a diákok kiemelt szakmai támogatása
- Projektek összegyűjtése
- Az ötletek egyeztetése a stratégiai célokkal
- Pályázati kiírások figyelése
- Pályázati figyelő rendszer kialakítása, fenntartása
- Egyéb források keresése
- Az iskolavezetés tájékoztatása a források és pályázatok lehetőségeiről

Tanszakvezetői feladatok és jogok:

A tagozatok (munkaközösségek) tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező tanszakvezetőt választanak.

A tanszakok vezetőit az intézményvezető bízta meg feladataiknak ellátásával, akik tevékenységükért havonta fizetendő pótlékban és órakedvezményben részesülnek.

A tanszakok vezetői képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A tanszakvezető feladatai:

- ♪ Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- ♪ Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ♪ Összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszak/munkaközösség éves munkaprogramját,
- ♪ Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ♪ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- ♪ Projektek összegyűjtése
- ♪ Az ötletek egyeztetése a stratégiai célokkal
- ♪ Pályázati kiírások figyelése
- ♪ Pályázati figyelő rendszer kialakítása, fenntartása
- ♪ Egyéb források keresése
- ♪ Az iskolavezetés tájékoztatása a források és pályázatok lehetőségeiről
- ♪ Program ötletek továbbítása az iskolavezetés felé
- ♪ Az iskola belső programjainak szervezése, koordinálása - tanszakvezetők
 - Tanszaki hangversenyek
 - Rendezvények
 - Hangversenyek
 - Vizsgák
- ♪ Versenykiírások számon tartása, követése
- ♪ A telephelyeken zárt facebook csoportok létrehozása
- ♪ Fesztiválok kapcsán (utazás, szállás, ellátás, számlázás, stb.), akár a rendezvények tekintetében (zenekar, öltözetek, szállítás, stb) ellenőrzés és adatgyűjtés
- ♪ A tanszaki koncertek berendezése
- ♪ A programokkal kapcsolatban visszaellenőrzés: a szülők megfelelő tájékoztatása megtörtént-e.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- ♪ Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- ♪ A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- ♪ közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- ♪ Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- ♪ Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- ♪ Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- ♪ Szülői értekezlet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán.

14. Nevelőtestületi bizottságok

A bizottsági munkavégzés előnyei:

A nevelőtestület feladat-és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- ♪ a bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- ♪ a kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet, hatékony (team) munkát tesz lehetővé.
- ♪ a feladattal való érdemi kapcsolat
- ♪ a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
- ♪ a konkrét helyzetmegítélés
- ♪ elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Felvételi és vizsgabizottságok:

Felvételi Bizottság feladatai:

- ♪ az iskolába jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- ♪ A tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása
 - Tagok: a felvételi tantárgyak szaktanárai: - az igazgatóhelyettesek, és 2 pedagógus

Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

- ♪ az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- ♪ a határidők pontos betartása,
- ♪ az előírás szerinti dokumentáció elkészítése,
- ♪ tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően az igazgató bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Alap ill. záró Vizsgabizottság feladatai:

- ♪ az alap ill. záró vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az előírások alapján,
- ♪ a határidők pontos betartása,
- ♪ az előírás szerinti dokumentáció elkészítése,
- ♪ tagok: az előírásoknak megfelelően az igazgató bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Fegyelmi Bizottság feladatai:

- ♫ A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- ♫ A tárgyilagos döntéshozatal és indoklása, dokumentálás.
- ♫ Tagok: - az intézmény vezetője, vagy vezetőhelyettese,
az érintett tanulót oktató pedagógus,
egy, a tanuló által felkért pedagógus,
ha működik: a diákközösség képviselője

15. Külső intézményi kapcsolatok

Külső kapcsolatok célja és módjai:

Az intézmény feladatainak ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. A továbbtanulás, pályaválasztás, fesztiválok, kiállítások stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- ♫ Közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- ♫ Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- ♫ Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- ♫ Intézményi rendezvények látogatása,
- ♫ Hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon,
- ♫ Hangszeres- néptánc bemutatók, kiállítások, óvodákban, iskolában.

2. Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- ♫ A fenntartóval,
- ♫ A telephelyek településeinek Általános Iskoláival,
- ♫ A gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- ♫ A gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ♫ A családsegítő központtal,
- ♫ A történelmi egyházak szervezeteivel,
- ♫ Az intézményt támogató alapítvánnyal,
- ♫ A telephelyek településein működő egyéb oktató-nevelő intézményekkel (óvodák)
- ♫ A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- ♫ A martonvásári MTA Mezőgazdasági Kutató Intézettel,
- ♫ A martonvásári Százszorszép Táncegyüttessel,
- ♫ Martonvásári Fúvószenesi Egyesület,
- ♫ Patronáló cégekkel,
- ♫ Helyi civil szervezetekkel
- ♫ Egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)
- ♫ A Város Testvértelepüléseivel, (Baienfurt, Saint Avertin, Mezőkölpény)
- ♫ A Géniusz Projektiroda folyamatosan információval látja el az iskolát

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Tanuló jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák:

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével és vizsgakötelezettséggel jár. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek az óratervezet kapcsolódó vizsgaterve a pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az állami vizsgákat (művészeti alap- ill. záróvizsga), az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a helyi tantervben meghatározott vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét a művészeti alap-és záróvizsga-szabályzatok határozzák meg.

A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. A vizsgabizottság elnöke olyan elismert külső szakember, aki nem áll munkaviszonyban az intézménnyel, szakmai értékelése nem részrehajló.

Tanulói közösség szervezete: Diákönkormányzat

A diákok jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

A diákönkormányzattal a Diákönkormányzatot segítő pedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A diákok véleményét, javaslatait a csoportközösség vezetője, képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi Diákönkormányzat képviseleti úton választott diák szervezet. Ezért a Diákönkormányzat jogosult eljárni valamennyi diák képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

Jelenleg az intézményben nem működik Diákönkormányzat.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

16. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Belső ellenőrzési célok és típusok:

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,

- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A téma ellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- ♪ a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása
- ♪ a *helyi tanterv* megvalósítása
- ♪ a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása
- ♪ a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez*
- ♪ a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata, valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- ♪ a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességeinek*, magatartásának és szorgalmának *felmérése, értékelése*
- ♪ a *törzskönyvek*, haladási és gyakorlati *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- ♪ a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- ♪ a felvételi, osztályozó, különbözeti, alpműveltségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- ♪ a szakmai *felszerelések*, tantermek berendezéseinek szabályszerűhasználata
- ♪ a tanulók *egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása*,
- ♪ a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása
- ♪ az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Értékelő (realizáló) megbeszélés:

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- ♪ a hibák és a mulasztások jellegére,
- ♪ a rendszerbeli okokra,
- ♪ az előidéző körülményekre

♫ a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni*. Intézkedni:

- ♫ a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- ♫ a káros következmények ellensúlyozásáról,
- ♫ a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- ♫ a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- ♫ az intézményvezető és az érintett kollegák tájékoztatásáról,
- ♫ a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismerésről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezető helyettesek javaslatára – az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek vélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

17. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- ♫ *biztosítja az ellenőrzési rendszer* tárgyi és személyi feltételeit,
- ♫ *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- ♫ *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- ♫ *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- ♫ *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezetőhelyettesek ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményiműködést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- ♫ a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- ♫ az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- ♫ tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és

- ♪ egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- ♪ a határidős feladatok teljesítése,
- ♪ az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- ♪ utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

3. A igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- ♪ a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- ♪ a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme.
- ♪ a tanterv színvonalas megvalósítása,
- ♪ a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- ♪ a munkaközösségi munkaterv megvalósításának nyomon követése
- ♪ tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- ♪ tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvételsegítése,
- ♪ a tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása
- ♪ az eszközök fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- ♪ a taneszközök karbantartási, rendelési listájának összeállítása,
- ♪ az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- ♪ a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások,
- ♪ Az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik a naplókat
- ♪ statisztikák, értékelések vezetése,
- ♪ a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

A pedagógiai program megvalósítására:

- ♪ a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására
- ♪ a helyi tanterv szerinti haladására,
- ♪ a foglalkozások, tantórák eredményességére, a pedagógus viselkedésére:
 - a tanulókkal való törődésre,
 - ♪ a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - ♪ a tanulói munka, az ellenőrző füzetek vezetésének értékelése,
 - ♪ a pedagógus feladatellátása, pontossága,
 - ♪ a határidők pontos betartása,
 - ♪ a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételére,
 - ♪ gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
 - ♪ az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
 - ♪ az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
 - ♪ a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - ♪ a tanulói adminisztráció ellátására,
 - ♪ a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére
 - ♪ az értékelések készítésére

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

18.

Szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A tanszakok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a csoportvezető vagy pedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a pedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatiról. Ekkor be kell mutatni a csoportban oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2-szer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a pedagógus írásban is behívhatja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül. Írásban értesítjük a szülőket gyermekük:

- ♪ tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról
- ♪ az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- ♪ a szükséges aktuális információkról
- ♪ hiányzásokról.

19. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy – egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető csoportvezető pedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a csoportközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Testület képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott szülői szervezet. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Munkaközösség jogköre:

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- ♪ Kezdeményezheti iskolaszék felállítását.
- ♪ Figyeli:
 - ♪ a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - ♪ a pedagógiai program megvalósulását,
 - ♪ a tanári, nevelői munka eredményességét.
- ♪ Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- ♪ Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- ♪ Tájékoztatást kérhet: az intézményvezetőtől gyermekközösségek
 - ♪ nagyobb csoportjairól: a csoportközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel:

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető egyeztetett időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Munkaközösség álláspontjáról:

- ♪ a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- ♪ a pedagógiai munka eredményességéről,
- ♪ a közösségi élet színvonaláról,
- ♪ az intézményi szervezethez és működés rendjéről,
- ♪ a pedagógusok munkájáról,
- ♪ és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,

♫ a szülői közösség tevékenységéről.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

20. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező!

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Zenekar, önképzőkörök:

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképző körök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (pl. zenekar). Az önképző körök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola zenekara sajátos önképző körként működhet, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A zenekar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és pódiumképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott tanár. Alapvető cél ifjúsági zenekar működtetése az iskola jelenlegi és volt növendékeivel. Jelenlegi növendékeink motivációja és volt növendékeink megtartása az amatőr zenei életben kiemelt jelentőséggel bír.

21. Alkalomszerű foglalkozások

Versenyekek, fesztiválok stb.:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, fesztiválokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési, megyei, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a pedagógusok ajánlása alapján a vezetőség határozza meg. A szervezést az igazgató helyettesek irányítják. Az országos döntők költségeit az intézmény viseli.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melynek célja (a pedagógiai program alapján):

- ♪ a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- ♪ a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulások úti célját, programjait az igények alapján kell összeállítani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket a KRÉTA tanügyi felületén kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az utazások szervezésekor figyelembe kell venni az aktuális jogszabályokat és a Dunaújvárosi Tankerület rendeleteit, utasításait.

Kulturális programok látogatása:

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a csoportközösségek/ tanszakok, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött. A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások rendszabályai:

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az utazások szervezésekor figyelembe kell venni az aktuális jogszabályokat és a Dunaújvárosi Tankerület rendeleteit, utasításait.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

22. Hagyományápolási cél és tartalom

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek:

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az intézmény hagyományos rendezvényeit részletesen az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

23. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket részletesen a munkaterv határozza meg. Az alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözképpen!

XI. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

24. Használati rend

Reklámtevékenység szabályai az iskolában:

Az intézményben a gyermekeknek, tanulóknak szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységekkel összefüggésben lévő plakátokat, hirdetményeket csak az intézmény bélyegzőjével ellátva lehet elhelyezni. Egyébként mindennemű reklámtevékenység tilos.

Karbantartás és kártérítés:

Az igazgató felelős a tantermek, szaktantermek, aula, alkotóház és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásának biztosításáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételéről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- **Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult**
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

XII. DIJFIZETÉSEK

26. Szociális támogatás, segítség

:

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ 1/2018. (VII.8.) számú térítési díj és tandíj szabályzatának 8. §. alapján.

8. A térítési díj és tandíjkedvezmény, -mentesség

8. § (1) A gyermeket, tanulót, illetve kollégiumi szolgáltatást igénybe vevőt a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkedvezmény illeti meg. Ha a gyermek, a tanuló, illetve a kollégiumi szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj

- a) 135%-át nem haladja meg, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 10%-a,
- b) 135%-át meghaladja, de maximum 140%-a, a 6-7. §-ban meghatározott díj 20%-a,
- c) 140%-át meghaladja, de maximum 150%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 30%-a,
- d) 150%-át meghaladja, de maximum 160%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 40%-a,
- e) 160%-át meghaladja, de maximum 170%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 50%-a,
- f) 170%-át meghaladja, de maximum 180%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 60%-a,
- g) 180%-át meghaladja, de maximum 190%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 70%-a,
- h) 190%-át meghaladja, de maximum 200%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 80%-a,
- i) 200%-át meghaladja, de maximum 210%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 90%-a

a fizetendő díj.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott díjkedvezményre való jogosultságot jövedelemigazolással kell igazolni.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként egy alkalommal kell benyújtani. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül napon belül az intézmény vezetője bírálja el. A kérelem mellé csatolni kell a jövedelemigazolásokat a beadást megelőző háromhavi nettó átlagjövedelemről és egyéb jövedelmekről.

(4) A díjkedvezmény iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti formában, egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig.

Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos és az autista tanuló egy művészeti ágban történő oktatásban történő részvétele.

XIII. A FEGYELMI ELJÁRÁS

27. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény alapján:

Ha a tanuló a köteleességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető - vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a

tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg:

20/2012. (08.31.) EMMI 4§ rendelet

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Hatály nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön - külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ

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 különösen:

- ♫ a természeti katasztrófa (pl.: 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ♫ igazgató
- ♫ igazgatóhelyettes
- ♫ személyi ügyekért felelős iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ♫ a fenntartót,
- ♫ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ♫ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ♫ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ♫ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, és hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

Teendők tűz- és bombariadó esetén:

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskola, ill. az együttműködő intézmény tűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, azonnal köteles az igazgató vagy az együttműködő intézmény igazgatója egyidejű értesítése mellett a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése, ill. a tűz- és bombariadó (hang)jelzés leadása iránt akár saját hatáskörében is intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés adja az iskolaépületben tartózkodók tudtára.

A pedagógus minden eszközt hátrahagyva, kivéve tanügy-igazgatási dokumentumot (napló), tanulóival vagy tanulócsoportjával, haladéktalanul köteles a levonulási terv szerint az iskolaépületet elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az igazgató, ill. a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat a pedagógusok veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára a pedagógusok felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére.

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, szertárban 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- ♫ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

- ♫ Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkor helyettesét

- ♫ a vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- ♫ az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a vezető vagy helyettese dönt
- ♫ a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről
- ♫ további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- ♫ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az iskola tanulóira vagy dolgozóira háruló kötelességek a következők:

Ha tüzet észlel, vagy bomba elhelyezéséről tudomást szerez, haladéktalanul jelentse be az iskola titkárságán.

Tűz esetén:

- ♫ nevezze meg azt a helyet, ahol a tüzet észlelte;
- ♫ mondja el, hogy mi ég;
- ♫ a tűz mit veszélyeztet;
- ♫ emberek tartózkodnak-e a helyiségben tudomása szerint.

Mindkét esetben az iskola vezetői illetve a tűzrendészeti felelős rendelhet el szaggatott csengő jelzésével vagy más módon (pl. kézi csengő használatával) riadót.

A jelzésre mindenki, aki az épületben tartózkodik haladéktalanul vonuljon ki a helyiségből a folyosón kifüggesztett és előzetesen megismert terv alapján.

A telefonügyeletről a gazdasági vezető gondoskodik.

Tűz esetén és bombariadókor a városi tűzoltó-parancsnokság illetve a rendőrség visszajelzéséig az osztályokat a kijelölt helyre az órát tartó tanárok vezetik le. Az ő kötelességük annak ellenőrzése, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét. (Létszámellenőrzés a hetesek jelentése alapján.) Az épületet utolsóként az iskola igazgatója hagyja el.

A gázfőkapcsoló és a villanyfőkapcsoló kikapcsolásáért felelősek: a jelenlévő karbantartók.

A tűzoltók értesítésért elsősorban felelős: intézményvezető.

A tűz- és bombariadó szabály betartása az iskola minden tanulója és alkalmazottjára kötelező. Megsértése fegyelmi következményekkel jár.

Teendők baleset esetén:

- ♪ elsősegnyújtás,
- ♪ szükség esetén a mentők értesítése,
- ♪ mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- ♪ szülő, hozzátartozó értesítése,
- ♪ az igazgató értesítése,
- ♪ 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetokról bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógusnak ismernie kell

XV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmények minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodását.
2. Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.
3. Minden pedagógus kötelezett a foglalkozás, rendezvény előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulókat, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat.
4. Minden tanév indításakor az első tanítási napon a tanulókkal, ismertetni kell a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok tartalmát. Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni
5. Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal
6. Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az intézményvezetőt és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A tanulót orvoshoz, kórházba a pedagógus kötelezett elkísérni. A tanulót ellátása után haza kell kísérni
7. A beteg, lázas gyermeket a főtárgy tanárnak (vagy az általa megkért pedagógusnak) orvoshoz kell vinni, ellátását az orvos utasításai szerint kell biztosítani. Értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte
8. A tanuló kötelessége, hogy:
 - körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben.
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; •
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

9. A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, műteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az intézményvezető egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát. (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére)
- a táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözkében kell megjelenniük, (pl. tornaruha, balettcipő, táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb.)
- a táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

Biztonsági intézkedések:

- Az iskola egész területén dohányozni tilos,
- A tantermeket biztonsági okokból, - amennyiben nem tartózkodik bent senki – zárva kell tartani.

A tantermek kulcsát a portán le kell adni.

- A tantermek elhagyása előtt az ablakokat be kell csukni.
- A tantermekben a villanyt és az elektromos készülékeket használat után ki kell kapcsolni.
- A mellékhelyiségekben a vizet és a villanyt használat után el kell zárni.
- A tantermek berendezési tárgyaira és a hangszerek épségére fokozottan ügyelni kell.
- Az egész épület területén ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.
- Amennyiben valamilyen meghibásodást észlelnek, azonnal szólni kell az iskola egyik alkalmazottjának, aki gondoskodik a hiba mielőbbi kijavításáról.

XVI. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola igazgatóján és az iskolatitkárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja a következő informatikai eszközöket:

- az iskola adathordozóit,
- okostáblát,
- tanári szoba számítógépét,
- a titkársági nyomtatót-scannert
- projektorokat
- igény szerint tanári lap-top-ot

Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapotnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:

Az iskolánkban használatos digitális elektronikus napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – a működtető cég e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal rögzíteni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, a körbélyegzővel le kell pecsételni és irattározni kell.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A kiadványozás eljárás rendje, kiadványozási jogkör:

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettesítés rendje szerint meghatározott személy írja alá. A gyermekekkel, az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében kiadványozási jogkörrel rendelkezik.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Szervezeti és Működési szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a Nemzeti Köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *igazgatói utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik, a következő tárgykörökben:

1. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Órapótlás Nyilvántartás
3. számú melléklet: Munkaköri leírás – gyűjtemény

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 26. napján elfogadta.

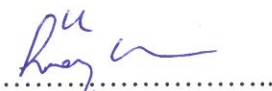
Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Martonvásár, 2024. augusztus 30.

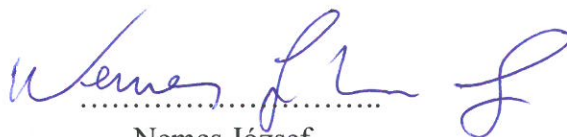


Farkas Tamás

a nevelőtestület képviselői



Csögör Róbert



Nemes József

intézményvezető



A fenti Szervezeti és működési szabályzat módosításával kapcsolatban és a melléklet elfogadásában a szülői szervezet *egyetértési jogot* gyakorolt.

Martonvásár, 2024. augusztus 30.



Fodor-Adorjáni Edit

a szülői szervezet képviselője

A fenti Szervezeti és működési szabályzat módosításával kapcsolatban és a melléklet elfogadásában az Intézményi Tanács *egyetértési jogot* gyakorolt.

Martonvásár, 2024. augusztus 30.



Horváth Bálint

az intézményi tanács képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó**
.....napján.....számú
határozatával
jóváhagyta.

Dátum.....

.....

Fenntartó

P.H.

Mellékletek

1. számú melléklet - Iratkezelési Szabályzat

A Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról

szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: 2021. október 5.

Nemes József Attila
intézményvezető

Melléklet:

Irattári Terv

A Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola irattári terve

I.

Irattári terv

Irattári

<i>tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy, pedagógus minősítés	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10

8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Intézményi tanács működése	nem selejtezhető
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel, beiratkozási lap	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
28.	Versenyes, továbbképzések	10
29.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

36. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek *határidő nélküli*

2. számú melléklet - Órapótlás Nyilvántartás

ÓRAPÓTLÁSI NYILVÁNTARTÁS

MARTONVÁSÁRI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Az óraáthelyezés rendje:

- Óraáthelyezés igazgatói engedéllyel történhet.
- Pedagógus a mellékletben szereplő „Kérelem” című nyomtatványon kérvényezheti az áthelyezni/pótolni kívánt óráit.
- A nyomtatvány tartalmazza:
 - áthelyezendő órák dátuma (év, hó, nap, pontos időtartam)
 - pótlás dátuma (év, hó, nap, pontos időtartam)
 - áthelyezés indoka
 - dátum
 - aláírás
- Intézményvezető határozatban engedélyezi/nem engedélyezi az áthelyezési kérelmet, erről pedagógus szóban kap tájékoztatást.

A kérelmek tárolása a tanügyi összesítők között történik.

Az órák pótlásának nyilvántartása a naplóban és a jelenléti íven történik, melynek rögzítéséről az iskolatitkár, naplózásáról a pedagógus gondoskodik.

Martonvásár, 2018.09.06.

Nemes József
intézményvezető

KÉRELEM

Én a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusa azzal a kéréssel fordulok Önhöz,
 hogy a 20..... év hónap nap -tól -ig tartó
 tanórát át helyezzem 20..... év hónap nap -tól
 -ig.

Az áthelyezés indoka:

Aláírás

Martonvásár, 20.....

HATÁROZAT

A fent nevezett pedagógus tanóra áthelyezési kérését engedélyezem.

Martonvásár, 20.....

Nemes József
 intézmény vezető

3. számú melléklet - Munkaköri leírás – gyűjtemény

Tartalom

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Igazgató	74
IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	81
Iskolatitkár.....	89
Szaktanár munkaköri leírás	93
Szaktanár – fúvós tanszakvezető munkaköri leírás	99
Szaktanár – képző- és iparművészeti tanszakvezetői munkaköri leírás	106
Szaktanár – néptánc tanszakvezető munkaköri leírás	112
Szaktanár - népzene tanszakvezető munkaköri leírás	120
Szolfézs szaktanári munkaköri leírás.....	127
Szolfézs, zeneismeret, kamarazene tanszakvezető munkaköri leírás.....	134
Szaktanár – vonós, gitár tanszakvezető munkaköri leírás.....	142
Szaktanár – Zongora, ütő tanszakvezető munkaköri leírás.....	149
Hangszerkarbantartó munkaköri leírása	156
Munkaköri leírás – Jelmeztáros	159
Munkaköri leírás – Takarító	161
Pedagógiai asszisztens.....	164
Szaktanár - Marketing és arculat munkaközösség munkaköri leírás	168



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

részére

Munkáltató megnevezése	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Munkavégzés helye	 (címe:.....)
Munkakör megnevezése	tanár
Beosztás megnevezése	igazgató
A beosztás időtartama	
Kinevezési jogkör gyakorlója	belügyminiszter (megbízott esetén: tankerületi igazgató)
Munkaidő, munkarend	teljes munkaidő (heti 40 óra) kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgató
Közvetlen vezetője	Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgató
A munkakör és beosztás betöltéséhez a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ és a 401/2023. Kormányrendelet 26. § által előírt iskolai végzettség szükséges.	

A munkakör célja

Az intézmény szakmai, gazdasági-műszaki feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

Függelmi kapcsolata

Beosztottai az intézmény pedagógusai és egyéb intézményi feladatot ellátó alkalmazottak.

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg, *közfeladatot ellátó személy*.

Munkarendre vonatkozó előírások

Munkaidő: **heti 40 óra**, melyből a 2011. évi CXCV. törvény 5. mellékletében meghatározottak szerinti óraszámban kötelező tanórai foglalkozást tart, amelyet köteles az intézményben, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás keretében ellátni.

A munkáltató által előírt munkaidő nyilvántartást köteles naprakészen vezetni. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében az intézmény vezetésével kapcsolatos teendőit látja el, melyet az intézményben és szükség esetén az intézményen kívül végez.

Jogosultságai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- az intézmény képviselője.
- az intézmény belső ellenőrzése.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

- pedagógiai - szakmai ismeretek,
- szakirányú gyakorlat,
- vezetési ismeretek.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- A vezetővel szemben követelmény a magánéletben való feddhetetlenség. Vele szemben támasztott elvárás a folyamatos szakmai önképzés, a jogszabályismeretben naprakészség, etikai követelmények példamutató megtartása.
- Az intézmény vezetője az intézményt egy személyben képviseli. Vezetői munkáját a világnézeti és politikai elkötelezettsége mellőzésével végzi. Világnézetre, etnikai és politikai hovatartozásra való tekintet nélkül biztosítja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak és tanulóközösség törvényes jogait.
- Pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés,
- Kreativitás,
- Probléma megoldás,
- Önállóság, a munka megszervezése,
- Megbízhatóság,
- Fegyelmezettség, udvariasság,
- Döntési képesség,
- Felelősségvállalás.

Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség,
- Együttműködési készség,
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás.

Ellátandó feladatok

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról és fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ kihirdetéséről és közzétételéről.
- Részt vesz az intézmény Házi rendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében, az intézményében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekvédelem lehetőségét.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról és a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- A tanévnek az oktatásért felelős miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti az intézmény éves munkatervét és rendezvénytervét. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére. A tanítási napok átrendezéséhez és a rendkívüli szünet elrendeléséhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.
- Tanítási napokon és az intézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani.
- Végrehajtja az intézmény fenntartói ellenőrzése során szükséges feladatokat.
- Megszervezi az intézmény országos méréseit, azok eredményét nyilvánosságra hozza, elemzi.
- Közreműködik a pedagógus-életpályamodellel minősítési és a pedagógusok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos folyamatok lebonyolításában.
- Évente a teljesítményértékelési időszakokra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
- Javaslatot tesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Megszervezi és ellenőrzi a felmentett tanulók konzultációját, beszámoltatását.

- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
 - A munkaközösségek bevonásával megtervezi az alsós és felsős tagozat szakmai és pedagógiai munkáját.
 - Segíti a tanárok gyakoronoki idejét.
 - Megszervezi és dokumentálja a pedagógusok helyettesítését.
 - Elrendeli és elszámolásra benyújtja a túlmunkát.
 - A tantárgyfelosztás alapján órarendet készít.
 - Megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.
 - Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik.
 - Megszervezi és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját.
 - A munkaközösségekkel egyeztetve bemutatóórákat, szakmai és szaktárgyi értekezleteket szervez.
 - Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására.
 - Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, szükség esetén kezdeményezi a nyomtatványok beszerzését.
 - Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
 - Megszervezi és segíti a pályaválasztási teendőket.
 - Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve megszervezi a szükséges ellátásokat.
 - Megszervezi a balesetvédelmi feladatokat.
 - Nyilvántartja a dolgozói jubileumi jutalmakat.
 - Beosztja a szülői kérelmek, munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz.
 - Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz.
 - Előkészíti a tanév rendjében megjelölt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint.
 - A művészeti nevelő-oktató munkájának célja a különböző kultúrák iránti nyitottság megteremtése, különös tekintettel a saját, nemzeti hagyományainak ápolására, felelevenítésére, nemzeti értékeink megőrzésére.
 - Kiemelt figyelmet fordít a tehetségigéreket individuális fejlesztésére, a kisgyermek, a tanulók művészi kifejező képességeinek kibontakoztatására, az eredetiség megőrzésére.
 - Visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségei, melyeket a Dunaújvárosi Tankerületi Központ részére kell küldenie:
- a) A tanév munkatervét (szeptember 20-ig).
 - b) Az éves tantárgyfelosztásokat (a Dunaújvárosi Tankerület által meghatározott időpontig, illetve bármely változtatást követően azonnal).

- c) Beszámolót a tanév munkájáról (jogszámban meghatározott időben).
- d) Tájékoztatót – az 1. évfolyamra felvett tanulókról (április 30-ig, illetve a beíratást követő 5. nap).
- e) A tanulókat érintő fegyelmi – vagy büntető eljárásokról (az eljárás megkezdésekor, ill. az eljárás lezárását követően azonnal).
- f) A költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat - a költségvetési rendeletben megfogalmazottak szerint.
- g) Az intézményben szükségessé váló felújítási igényeket.
- h) A fenntartó által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten az intézmény megfelelő képviseléről.

Munkáltatói feladatok:

- Intézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban előírtak szerint a tankerületi igazgató, illetve az intézményvezető gyakorolja.
- Az alábbi munkáltatói jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak:
 - a) rendes szabadság engedélyezése,
 - b) rendkívüli szabadság engedélyezése,
 - c) munkaidő- beosztás (munkarend) megállapítása,
 - d) napi feladatok meghatározása,
 - e) munkaköri leírás elkészítése az intézmény alkalmazottai részére,
 - f) jutalmazásra javaslattétel,
 - g) nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására javaslattétel,
 - h) pótlékok differenciálására javaslattétel,
 - i) javaslattétel minden egyéb, kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntésre.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen az intézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Minőségügy:

Feladata az intézményi önértékelés folyamatainak koordinálása, megszervezése, az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése az intézmény vonatkozásában.

Felelőssége

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik az intézményére vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért. Felelősséggel tartozik az intézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt

feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésére álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni a fenntartónak.

- Felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - a) A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - b) A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
 - c) A tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.
 - d) A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
 - e) A diákönkormányzat, szülői szervezet és az iskolaszék működéséért, a velük való kapcsolattartásért.
- A vezető a rá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.), jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más közalkalmazottjára átruházhatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

Hatásköre

Kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

Munkakapcsolatai

- Köznevelési, tanügy igazgatási kérdésekben: tankerület vezetője és munkatársai, közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói;
- Pénzügyi, fenntartási és működtetési témában: tankerület vezetője és munkatársai;
- Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben: a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és a tankerületi igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dunaújváros, 20.....

tankerületi igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dunaújváros, 20.....

iskola igazgató

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja– mely visszavonásig érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Kinevezési jogkör gyakorlója: Martonvásári tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye: Baracska, Ercsi, Martonvásár, Vál

Munkavállaló:

Név:

FEOR-szám:

Munkakör:

Beosztás: vezető helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettes: igazgató

HETI MUNKAIIDŐ: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Munkaidő beosztás: felhasználását saját maga határozza meg - rugalmas

II. rész

Követelmények:

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvart ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

Részt vesz az éves Statisztikai jelentés, Éves költségvetés, Állami normatív támogatás igénylésének, Tantárgyfelosztás, Munkaterv, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Minőség irányítási Program, Házirend, Beírási Napló kidolgozásában, elkészítésében valamint KIR rendszerbe történő pedagógusok és tanulók bejelentésében.

Ellenőrzi és koordinálja a Térítési – illetve Tandíj mérséklési, felmentési kérelmek elbírálását, valamint kimutatást készít a megítél kedvezményekről, felmentésekről.

Különös gonddal segíti a kezdő tanárok munkáját, gondoskodik, hogy valamennyien megismerjék az iskola jól kialakult gyakorlatával, a belső szabályzati rendszerrel.

Gondoskodik a nyomtatványok, beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi, hogy egész tanévben naprakész állapotban legyenek.

Figyelemmel kíséri a tanári órarend, a terembeosztás elkészítését, valamint szükség esetén, változásokkor módosítja azokat.

A tanszakvezetőkkel közösen szervezi meg a félévi és az év végi vizsgák rendjét.

Tanév végén megszervezi a és ellenőrzi a bizonyítványok, Törzslapok és Naplók egyeztetését, begyűjtését és kiosztását.

Év közti naplók ellenőrzésekor figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, kimaradását, a főtárgy tanárral egyeztetve, megteszi a szükséges írásos intézkedéseket.

A tanulókat érintő minden kérdésben segítséget és útmutatást nyújt a szülőknek, tanulóknak,

Részt vesz a nagyobb iskolai rendezvények szervezésében lebonyolításában.

Esetenként reprezentatívan képviseli az iskolát – értekezletek, rendezvények-.

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.

Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.

Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.

Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről. – félévi? – évvégi beszámolóban

Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.

Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.

Bármiféle rendellenességet, szabálytalanságot tapasztal, azonnal értesíti az igazgatót, annak távollétében az észlelt rendellenességet, szabálytalanságot saját hatáskörében megszünteti.

Az itt felsorolt feladatokon kívül csak arra kötelezhető, amire az igazgató írásban utasítást ad részére, a feladat elvégzéséhez szükséges idő és határidő figyelembevételével.

Tájékoztatja az igazgatót, a tantestület tagjait az iskolát, őket érintő jogszabályok változásáról.

A tantárgyfelosztás elkészítésekor, valamint a tanév folyamán folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok munkaügyi ügyiratait, és munkaügyi változásait.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, nyomtatványok megnyitására, lezárására, ellenőrzésére, számlák teljesítésigazolásának aláírására

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- ✓ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A helyettesítések ellátásáért
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- ✓ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

III. rész

Pedagógus munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyezteti.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távozása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.

- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét

- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét

- átadja a különféle ismereteket

- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagossággal ismereteket növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteinek mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- 2.) Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- 3.) A tanórák megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- 4.) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 5.) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- 6.) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- 7.) A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- 8.) Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

Az iskola honlapjának adminisztratív felügyelete

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Martonvásár, 20.....

.....

munkavállaló

Iskolatitkár**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész**Munkáltató:**

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/a

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör: iskolatitkár

Cél: az iskolában folyó adminisztratív feladatok összefogása, kommunikáció írásban és szóban, kapcsolattartás a Tankerülettel és a Magyar Államkincstárral, gazdasági ügyek kezelése.

II. rész**Követelmények:****Elvárt ismeretek:**

A közoktatásra vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, objektív ítélőképesség, határozottság, lényeglátás

Elvárt személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munka beosztás: hétfő-péntek: 8.00-16.30

III. rész

Munkakör tartalma:

- a beírási napló napra kész vezetése, új növendékek beírása, kimaradt növendékek kivezetése
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos iratok iktatása, megőrzése, rendszerezése
- az igazgató útmutatása alapján előkészíti a dolgozók kinevezését, kinevezés módosítását, átsorolását, adatfelvételi lapokat, munkáltatói igazolásokat, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetőket, elszámoló lapokat és továbbítja a Tankerület felé, vezeti a személyi anyagot, figyelemmel kíséri a sorosan lépő, vagy egyéb okok (pedagógus továbbképzés) miatt lépő pedagógusok kinevezését, átsorolását
- a dolgozók adóval kapcsolatos és egyéb nyomtatványait és továbbítja a Tankerület felé
- kezeli a túlórák elszámolásához szükséges nyomtatványokat, a helyettesítési kimutatást, távolléti, útiköltség nyomtatványokat
- nyilván tartja a munkából való távolmaradást.
- útmutatás alapján intézi a levelezést (posta és e-mail)
- gépirói teendőket lát el
- a postáról elhozza a postát, felveszi az ajánlott és egyéb küldeményeket, szortírozza az érkezett postát
- előkészíti a postára feladandó, illetve a „kiosztandó” leveleket, iratokat stb.
- értekezleten jegyzőkönyvet vezet, melyet később legépel, leiktat, igény szerint másolatot küld a Tankerület részére
- sokszorosítási feladatokat lát el (kizárólag iskolai célokra)
- megrendeléseket készít elő az e-tankeren
- telefonüzeneteket vesz át és továbbít
- feladata a pedagógusok órapótlásának nyomon követése, nyilvántartása
- bizonyítványok beszedése, megőrzése, rendszerezése

- KRÉTA rendszer adatfeltöltésében közreműködik
- KIR rendszer adatfeltöltésében közreműködik
- meghívók, plakátok, szórólapok, tájékoztatók sokszorosítása
- kiosztja a pedagógusok részére a bérjegyzéket, Magyar Államkincstárból érkező hivatalos iratokat
- megszervezi a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok, irodaszerek, takarítószeres raktározását
- vezeti a szabadság nyilvántartólapokat
- az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos teendőket lát el
- a hiányzó tanárok a tájékoztatást ír ki
- közreműködik a tárgyi eszközök leltározásánál, illetve selejtezésénél
- összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltárhiányt-többletet
- vezeti a különféle analitikai kimutatásokat, nyilvántartásokat. (pl.: tárgyi eszköznyilvántartásokat.)
- vezeti a kottatár és a hangszernyilvántartást
- mindenben segíti az igazgatóság munkáját
- segít az évenkénti költségvetés elkészítésében
- segít a Tankerület által kért anyagok elkészítésében, továbbításában
- segít a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek, valamint a tantestületi értekezletek szervezésében, előkészítésében
- rendszerezi az információhordozókat
- jelenléti ívet készít
- segít az évenkénti munkaterv, beszámoló elkészítésében
- a beérkező számlákhoz elkészíti a teljesítési igazolásokat és továbbítja a Tankerület felé
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt
- beszerzi, kiállítja, érvényesíti a pedagógus-igazolványokat
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli
- adminisztrációs tevékenységgel segíti az iskolában működő segítő testületek, szervek, közösségek munkáját

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, hatásköre az intézmény egészére fennáll

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, pedagógusokkal, kollégákkal, a vezetőkkel a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Kérdéseivel közvetlen az igazgatóhoz vagy az igazgató helyetteshez fordulhat, kérhet segítséget. A különféle ellenőrzésekben ő is részt vesz. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

IV. rész**Egyéb feladatok, megbízások:**

.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 202.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS –tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak.

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyezteti.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár. Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.

- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét

- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét

- átadja a különféle ismereteket

- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- csoportokhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a főtárgy tanárokkal, a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részét vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórák megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár – fűvós tanszakvezető munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő: év...gyakornoki vizsga időpontja:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- [2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről](#)
- [229/2012. \(VIII. 28.\) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról](#)
- [326/2013. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. \(VIII. 30.\) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról](#)
- [2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról](#)
- [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen azsz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztetni.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár. Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Fűvös munkaközösség vezetőjeként:

- közös órák, óralátogatások (fűvös hangszereken belül)
 - hangszerismeret
 - hospitálás
- szolfézssal párhuzamban
 - 1-1 szolfézs tanult aktuális dal hangszereken való megtanulása
- szolfézs órára hangszerrel bemenni (az aktuális darabot meghallgathatja a csoport)
- korrepetíciós kérdések
 - kinek-ki a korrepetítora?
- hangszer kérdések (Van-e hibás hangszer?) stb.
- vizsgakövetelmények átbeszélése, egyeztetése
- alapvizsgálattal kapcsolatos kérdések
- versenyek
- A munkaközösség vezető a tagokkal legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztet a megoldandó feladatokról
- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket
- Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az intézmény életének irányításában

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízta.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanórán a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetésére felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettestől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórak megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész**Egyéb feladatok, megbízások:**

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár – képző- és iparművészeti tanszakvezetői munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Kinevezési jogkör gyakorlója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – képzőművész tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az sz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztet.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távozása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Képző- és iparművészet tanszakvezetőjeként:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszak/munkaközösség éves munkaprogramját,
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Projektek összegyűjtése
- Az ötletek egyeztetése a stratégiai célokkal
- Pályázati kiírások figyelése
- Pályázati figyelő rendszer kialakítása, fenntartása
- Egyéb források keresése
- Az iskolavezetés tájékoztatása a források és pályázatok lehetőségeiről
- Program ötletek továbbítása az iskolavezetés felé
- Az iskola belső programjainak szervezése, koordinálása - tanszakvezetők
- Rendezvények
- Vizsgák
- Versenykiírások számon tartása, követése
- A telephelyeken zárt facebook csoportok létrehozása
- Fesztiválok kapcsán (utazás, szállás, ellátás, számlázás, stb.), akár a rendezvények tekintetében (szállítók, stb) ellenőrzés és adatgyűjtés
- A programokkal kapcsolatban visszaellenőrzés: a szülők megfelelő tájékoztatása megtörtént-e.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteltetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat a csoportokhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a főtárgy tanárokkal, a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)

- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétvévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartató felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórak megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész**Egyéb feladatok, megbízások:**

.....

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár – néptánc tanszakvezető munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész**Munkáltató:**

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – néptánc tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életműjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házi rend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az sz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztet.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távozása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Néptánc tanszakvezetője:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,

- Összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszak/munkaközösség éves munkaprogramját,
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Projektek összegyűjtése
- Az ötletek egyeztetése a stratégiai célokkal
- Pályázati kiírások figyelése
- Pályázati figyelő rendszer kialakítása, fenntartása
- Egyéb források keresése
- Az iskolavezetés tájékoztatása a források és pályázatok lehetőségeiről
- Program ötletek továbbítása az iskolavezetés felé
- Az iskola belső programjainak szervezése, koordinálása - tanszakvezetők
- Rendezvények
- Vizsgák
- Versenykiírások számon tartása, követése
- A telephelyeken zárt facebook csoportok létrehozása
- Fesztiválok kapcsán (utazás, szállás, ellátás, számlázás, stb.), akár a rendezvények tekintetében (zenekar, öltözetek, szállítás, stb) ellenőrzés és adatgyűjtés
- A programokkal kapcsolatban visszaellenőrzés: a szülők megfelelő tájékoztatása megtörtént-e.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- csoportokhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a főtárgy tanárokkal, a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknél az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteinek mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórák megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....
Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár - népzene tanszakvezető munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Martonvásári tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyezteti.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár. Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Népzene tanszakvezetőjeként:

- közös órák, óralátogatások (fűvös hangszereken belül)
 - hangszerismeret
 - hospitálás
- szolfézssal párhuzamban
 - 1-1 szolfézs tanult aktuális dal hangszereken való megtanulása
- szolfézs órára hangszerrel bemenni (az aktuális darabot meghallgathatja a csoport)
- korrepetíciós kérdések
 - kinek-ki a korrepetítora?
- hangszer kérdések (Van-e hibás hangszer?) stb.
- vizsgakövetelmények átbeszélése, egyeztetése
- alapvizsgával kapcsolatos kérdések
- versenyek
- A munkaközösség vezető a tagokkal legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztet a megoldandó feladatokról
- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket
- Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az intézmény életének irányításában

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteltetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanórán a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növédkhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetésére felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétvévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórak megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész**Egyéb feladatok, megbízások:**

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

Munkavállaló

Martonvásár, 2025.....

Szolfézs szaktanári munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **szakoktatást ellátó pedagógus– szolfézs**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zeneművészet klasszikus zene területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa szolfézs - zeneelmélet oktatását, ezzel a tanulók zenei képességének sokoldalú fejlesztését és olyan zenei gondolkodás kialakítását, amely segíti a tanulókat a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában. Valamint támogatni kell a zenetörténelem, zeneirodalom oktatását, ezzel a tanulók képessé válnak a további (egyéni) önművelésre, valamint zene aktív (öntevékeny) művelésére, továbbá legyen lehetőségük zenei műveltségre azoknak is, akik nem tanulnak hangszeren, illetve egyéb elfoglaltságaik miatt már nem, vagy csak kisebb intenzitással képesek hangszeres tanulmányokat folytatni. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az melléklet tartalmazza.

III. rész**Munkakör tartalma****Általános feladatok:**

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézmény vezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztet.

A növendéklétszám változásáról 5 munkanapon belül tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Fejlesztőpedagógiai tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálásának eszközkezt kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megismeretltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a zeneművészetben ötvöződnek.

- a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét

- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét

- átadja a zenei ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny, koncertek stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon szakközépiskolai, valamint középfokon felsőfokú továbbtanulásra.

A tanulót rendszeres zenehallgatásra neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékes zenét, s formálja a tanulók zenei ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A szolfézs – zeneelmélet tanítás szakirányú feladatai:

Segít kialakítani az átfogó zenei műveltséget, segíti a hangszer tanulást.

Segíti a zenei kompetenciák fejlesztését, készségek kiművelését, a képességek fejlesztését a zenei írás-olvasás hatékony elsajátításában (mind befogadásában, mind reprodukálásban) az alábbi területeken:

- ritmus – metrum
- tiszta intonáció
- tájékozódás a magassági viszonyokban (relációk, hangközök)
- dallamhallás - akkordhallás
- többszólamúság, harmónia-azonosítás
- zenei írás – olvasás
- zenei szerkezet (forma, frazeálás)
- zenei memória
- rögtönzés.

A zenetörténelem, zeneirodalom tanítás szakirányú feladatai:

A zene iránti fogékonyság elmélyítése, a zenei ismeretek bővítése.

Hosszú távon a teljes zenetörténet átfogó megismertetése (az egyes zenetörténeti stíluskorszakok mestereinek, műfajainak, alkotásainak részletesebb megismertetése, elemzése, széles körű kitekintéssel az adott kor főbb tendenciáira, stílusjegyeire, társzművészeire).

Neveljen az értékes zene szeretetére: ösztönözze a tanulókat

- rendszeres hangverseny és operalátogatásra,
- a média zenei műsorainak meghallgatására,
- a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre,
- értékes hangfelvételek meghallgatására és gyűjtésére,
- aktív társas muzsikálásra.

Alakítson ki szilárd értékrendet a tanulóban, melynek segítségével a későbbiekben a zene bármely műfajában és korszakában biztosan tájékozódni tud.

Tegye nyitottá és érdeklődővé a tanulót minden újdonság iránt a kortárs zenében (és társművészetekben).

Fejlessze a tanulók esztétikai érzékét és érzelmi fogékonyságát.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat a csoportokhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a főtárgy tanárokkal, a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, valamint közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik középfolon az osztályfőnökökkel, illetve a többi tárgyat tanító kollégákkal. Alapfolon figyeli a növendék főtárgyi, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagosa ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezet a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétvévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesektől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben a az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartató felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

Munkavállaló

Martonvásár, 202.....

Szolfézs – zeneelmélet – zenetörténelem – zeneirodalom tanár -

Szolfézs, zeneismeret, kamarazene tanszakvezető munkaköri leírás

szaktanári munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaujvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaujváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **szakoktatást ellátó pedagógus– szolfézs – zeneelmélet – zenetörténelem – zeneirodalom tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zeneművészet klasszikus zene területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa szolfézs - zeneelmélet oktatását, ezzel a tanulók zenei képességének sokoldalú fejlesztését és olyan zenei gondolkodás kialakítását, amely segíti a tanulókat a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában. Valamint támogatni kell a zenetörténelem, zeneirodalom oktatását, ezzel a tanulók képessé válnak a további (egyéni) önművelésre, valamint zene aktív (öntevékeny) művelésére, továbbá legyen lehetőségük zenei műveltségre azoknak is, akik nem tanulnak hangszer, illetve egyéb elfoglaltságaik miatt már nem, vagy csak kisebb intenzitással képesek hangszeres tanulmányokat folytatni. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az sz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézmény vezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztetni.

A növekedéklétszám változásáról 5 munkanapon belül tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Szolfézs, zeneismeret és kamara tanszak vezetőjeként:

- Egyéni és csoportos oktatás kommunikációja
- Alapvizsgával kapcsolatos kérdések tisztázása
- Zeneóvodai tevékenységek követése
- Korrepetíciós kérdések
- Szolfézs, zeneismeret és kamara szakmai koncepciók
- Problémagyűjtés
- Szakmai versenyek
- Hospitálás, óralátogatás szervezése
- Szakmai látogatások látogatása
- A munkaközösségek legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztetnek a megoldandó feladatokról
- Minden munkaközösség kommunikációs protokollt készít, valamint tagjai számára meghatározza a kapcsolattartási feladatokat

- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Fejlesztőpedagógiai tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálásának eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a zeneművészetben ötvöződnek.

- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrzítő, átörökítő szerepét

- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét

- átadja a zenei ismereteket

- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny, koncertek stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon szakközépiskolai, valamint középfokon felsőfokú továbbtanulásra.

A tanulót rendszeres zenehallgatásra neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékes zenét, s formálja a tanulók zenei ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A szolfézs – zeneelmélet tanítás szakirányú feladatai:

Segít kialakítani az átfogó zenei műveltséget, segíti a hangszer tanulást.

Segíti a zenei kompetenciák fejlesztését, készségek kiművelését, a képességek fejlesztését a zenei írás-olvasás hatékony elsajátításában (mind befogadásában, mind reprodukálásban) az alábbi területeken:

- ritmus – metrum
- tiszta intonáció
- tájékozódás a magassági viszonyokban (relációk, hangközök)
- dallamhallás - akkordhallás
- többszólamúság, harmónia-azonosítás
- zenei írás – olvasás
- zenei szerkezet (forma, frazeálás)
- zenei memória
- rögtönzés.

A zenetörténelem, zeneirodalom tanítás szakirányú feladatai:

A zene iránti fogékonyság elmélyítése, a zenei ismeretek bővítése.

Hosszú távon a teljes zenetörténet átfogó megismertetése (az egyes zenetörténeti stíluskorszakok mestereinek, műfajainak, alkotásainak részletesebb megismertetése, elemzése, széles körű kitekintéssel az adott kor főbb tendenciáira, stílusjegyeire, társművészeire).

Neveljen az értékes zene szeretetére: ösztönözze a tanulókat

- rendszeres hangverseny és operalátogatásra,
- a média zenei műsorainak meghallgatására,
- a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre,
- értékes hangfelvételek meghallgatására és gyűjtésére,
- aktív társas muzsikálásra.

Alakítson ki szilárd értékrendet a tanulóban, melynek segítségével a későbbiekben a zene bármely műfajában és korszakában biztosan tájékozódni tud.

Tegye nyitottá és érdeklődővé a tanulót minden újdonság iránt a kortárs zenében (és társművészetekben).

Fejlessze a tanulók esztétikai érzékét és érzelmi fogékonyságát.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat a csoportokhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.

- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a főtárgy tanárokkal, a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, valamint közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik középfokon az osztályfőnökökkel, illetve a többi tárgyat tanító kollégákkal. Alapfokon figyeli a növendék főtárgyi, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesektől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben a az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Szaktanár – vonós, gitár tanszakvezető munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő: év

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztetni.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távoztása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Vonós, gitár tanszakvezetőjeként:

- közös órák, óralátogatások
 - hangszerismeret
 - hospitálás
- szolfézssal párhuzamban
 - 1-1 szolfézsra tanult aktuális dal hangszereken való megtanulása
- szolfézs órára hangszerezéssel bemenni (az aktuális darabot meghallgathatja a csoport)
- korrepetíciós kérdések
 - kinek-kik a korrepetítora?
- hangszer kérdések (Van-e hibás hangszer?) stb.
- vizsgakövetelmények áttekintése, egyeztetése
- alapvizsgálattal kapcsolatos kérdések
- versenyek
- A munkaközösség vezetője a tagokkal legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztet a megoldandó feladatokról
- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket
- Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az intézmény életének irányításában

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteltetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)

- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétvévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórak megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész**Egyéb feladatok, megbízások:**

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

Munkavállaló

Martonvásár, 20

Szaktanár – Zongora, ütő tanszakvezető munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Kinevezési jogkör gyakorlója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS –tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az sz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak.

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyezteti.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár. Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távozása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Zongora, ütő tanszakvezetőjeként:

- Egyéni és csoportos oktatás kommunikációja
- Alapvizsgával kapcsolatos kérdések tisztázása
- Zeneóvodai tevékenységek követése
- Korrepetíciós kérdések
- Szolfézs és Zeneirodalom szakmai koncepciók
- Problémagyűjtés
- Szakmai versenyek
- Hospitálás, óralátogatás szervezése
- Szakmai látogatások látogatása
- A munkaközösségek legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztetnek a megoldandó feladatokról
- Minden munkaközösség kommunikációs protokollt készít, valamint tagjai számára meghatározza a kapcsolattartási feladatokat
- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)
- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettesétől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartozó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórák megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Az intézmény neve/címe:

Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

2462 Martonvásár, Deák Ferenc utca 1.

Név

Hangszerkarbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Hangszerkarbantartó**

FEOR száma:

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola, Martonvásár, Deák Ferenc u.1.

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A hangszerkarbantartó gondoskodik arról, hogy a hangszerek folyamatos karbantartása biztosított legyen.

Megkeresi a meghibásodást és annak okát. Megszünteti a hibákat.

Helyettesítés rendje: nincs

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

A hangszerkarbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A hangszerkarbantartással kapcsolatos általános feladatok

- Munkája során alkalmazza a hangszerkarbantartás szakmai ismereteit.
- A hangszerkarbantartás során a gyakorlatban is alkalmazza, használja az adott hangszer történeti, esztétikai, akusztikai és egyéb alap- és szakismereti tudását.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Részletes szakmai feladatok

Hangszerkarbantartással kapcsolatos feladatok

- A hangszerek természetes és baleseti meghibásodása esetén gondoskodik azok korhű és szakszerű javításáról.
- Feladata a hiányzó vagy hibás alkatrészek és fődarabok egyedi megtervezése, műhelyrajzok, sablonok alapján gépi és kézi szerszámokkal történő elkészítése, ezek beépítése a hangszer stílusának megfelelően.
- Feladata az új és javított hangszerek intonálása és hangolása (hangszín és hangolási problémák megoldása).
- Feladatellátása során alkalmazza a hangszerekre vonatkozó akusztikai szabályokat és a különböző hangmódosító eljárásokat. A szakmához tartozó egyszerűbb számítási feladatokat készség szinten tudja elvégezni.
- Ismeri és alkalmazza a különböző temperatura fajtákat, hangolási és intonálási lehetőségeket.
- Ismeri az egyes hangszerek fontosabb hangszer- és alkatrészgyárait, műhelyeit, a különböző újításokat.
- Szükség szerint gondoskodik – a kifejezetten múzeumi hangszerek kivételével – a restaurálás egyszerűbb technológiájú munkálatainak elvégzéséről.
- Elvégzi a hangszeren játszó muzikusok egyéni kívánsága, igénye szerinti módosításokat, illetve a hangszereken a különböző ésszerű átalakításokat és korszerűsítéseket.
- Felismeri a hangszerek hibáit, és ismeri ezen hibák javításának lehetőségeit.
- Képes a hangszer minden funkciójának kipróbálására.
- Képes a javításhoz, illetve karbantartáshoz szükséges anyagokat – azok minőségi és méretbeli tulajdonságait figyelembe véve – kiválasztani.
- Képes a hangszer különböző egységeit, alkatrészeit szétszedni, kicserélni, összeállítani és beállítani, illetve beszabályozni.
- Képes a hangszert a muzikus igényei szerint behangolni, intonálni.
- Képes a javításhoz szükséges általános és speciális szerszámokat, gépeket, céleszközöket és mérőeszközöket használni, karbantartani és beállítani. Szükség esetén saját munkája elvégzéséhez egyszerű kézi szerszámokat készít. Képes műszaki és műhelyrajzokat készíteni és olvasni. Munkája során alkalmazza a különböző szerkesztési és számítási műveleteket.
- A különböző védőeszközöket használja, rendelkezik elsősegély-nyújtási ismeretekkel.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Martonvásár, 20.....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás – Jelmeztáros

I. Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve: | |
| | Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése: | jelmeztáros |
| jelmeztári feladatok ellátása | |
| 5. Munkaidő tartama: | óra/hét |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgatóhelyettes |
| 8. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |
| 9. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jelmeztárosi feladatok

- ♪ Gondoskodik a jelmezek szakszerű és higiénikus tárolásáról, karbantartásáról, kiadásáról, bevételezéséről, nyilvántartásáról,
 - ♪ A jelmezek rendszerezése, megfelelő helyen történő tárolása.
 - ♪ Jelmeztár tisztán és rendben tartása
 - ♪ A jelmezek színpadra kész állapotban tartása (gombozás, szalagozás, varrás, vasalás).
 - ♪ A szereplések alkalmával a néptáncosok által benyújtott jelmezigényt engedélyeztetni az igazgatóhelyetttel, ezután aláírás ellenében adja ki az igénylő tanárnak, aki anyagi felelősséggel tartozik az elvitt jelmezekért. Kiadások vezetése kötelező a hitelesített, sorszámozott kölcsönzési füzetben! A nyilvántartást naprakészen vezeti.
 - ♪ A kiadott jelmezeket a szereplés után azonnal (vidékiek a következő napon) vissza kell vételezni a jelmeztárosnak, ill. a tanárnak kiadott jelmezt a tanár szedje be és a kiadáskor egyeztetett időpontban a jelmeztárosnak aláírás ellenében átadja. Ha a kiadott jelmez határidőre nem érkezik vissza, azonnal jelzi a vezetőségnek. A visszavételezés vezetése a hitelesített, sorszámozott kölcsönzési füzetben kötelező!
 - ♪ A jelmezeket számmal kell ellátni, melynek egyeznie kell nyilvántartási számmal.(leltári kódszámmal) Nyilvántartásuk hitelesített nyilvántartó füzetben történik. A nyilvántartásba vétel a gazdasági ügyintézővel közösen történik
 - ♪ Szereplések, bel-és külföldi fesztiválok alkalmával felkérhető a táncsoport viseletének előkészítésére, (öltöztetés, vasalás, karbantartás), kíséretére
- Közvetlen felettese: tagozatvezető
- Munkáját az igazgatóhelyettes és gazdasági vezető irányításával végzi.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ♪ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- ♪ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- ♪ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- ♪ anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.
1 példányt átvettem.

Martonvásár, 202.....

.....
aláírás

Munkaköri leírás – Takarító

I.

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye: 2462 Martonvásár, Deák Ferenc utca 1.

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése: | takarító |
| takarítási feladatok ellátása | |
| 5. Munkaidő tartama: | |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 8. Közvetlen felettese: | igazgató |
| 9. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben)

- ♫ a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- ♫ a padlózat felporszívózása, felseprése, felmosása;
- ♫ a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- ♫ a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- ♫ a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása, (vegyszeres mosással, esetleg súrolással); törülközők cseréje.
- ♫ a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- ♫ a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- ♫ a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- ♫ a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- ♫ pókhálók leszedése
- ♫ a lambéria lemosása;

- ♪ a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- ♪ a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.
- ♪ Ablakok tisztítása, függönyök mosása
- ♪ Az iskola által a székhelyen szervezett programok helyszínének takarítása
- ♪ Szezonális takarítási feladatok
- ♪ Tanévkezdésre a termék rendbetétele (nyári nagytakarítás)
- ♪ Őszi, tavaszi szezonális takarítás

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ♪ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- ♪ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- ♪ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- ♪ anyagiilag felelős a nem körülmintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Martonvásár, 20.....

Jóváhagyom

.....

igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Martonvásár, 20.....

.....

aláírás

Az intézmény neve/címe:

Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Martonvásár, Deák Ferenc u. 1.

Pedagógiai asszisztens

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Munkáltató:

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/a

Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye: Martonvásár, Deák Ferenc u. 1.

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az iskolai oktatás során, a pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Nevelési program.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Pedagógiával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során a pedagógus irányításával segíti a pedagógusok munkáját.
- A pedagógiai asszisztens mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- **Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.**

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a tanuló testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában.
- Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.

- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Pedagógust közvetlenül segítő feladatok

- Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében.
- A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítja, illetve önállóan végrehajtatja, begyakoroltatja.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.

Szervezési feladatok (a tanuló napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani a tanulók tanulásához és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők osztálytermi és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Szaktanár - Marketing és arculat munkaközösség munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a köznevelési foglalkoztatott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési jogköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát a munkáltató utasításának minősül. A munkaköri leírásban a munkáltató határozza meg a kinevezéssel megállapított munkakör keretei között a köznevelési foglalkoztatott feladatait, a munkaköri leírás a kinevezés sérelme nélkül a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet, emiatt jogvitát nem kezdeményezhet. A munkaköri leírást jegyzőkönyvkészítésével kell átadni az alkalmazott részére.

I. rész

Munkáltató:

Név, cím: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Martonvásári tankerület igazgatója

Szervezeti egység: Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

Név:.....

FEOR-száma:

Munkakör:

Beosztás: **SAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS – tanár**

Cél: Az alapfokú művészetoktatás keretén belül a zene, képző és néptánc területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését. A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján – zenetanár, néptánc tanár, képzőtanár

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki idő:, gyakornoki vizsga időpontja:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, valamint szakmai ismeretek.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendje (OKM rendelet)
- Belső Szabályzati rendszer: SZMSZ és Mellékletei
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Pedagógiai Program
- Munkaterv

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Elvárt személyi tulajdonságok:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, pozitív gondolkodás, egyéni kisugárzás, türelem, kreativitás.

Munkavégzés:

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

A bent tartózkodás mértékét és feladatait részletesen az sz. melléklet tartalmazza.

III. rész

Munkakör tartalma

Általános feladatok:

A főállású pedagógusnak kötelessége a további jogviszony létesítése előtt az intézményvezetőjétől engedélyt kérni, valamint a mellékállásban foglalkoztatottak a főálláson kiállított engedélyt bemutatni.

Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A vezetők utasítására helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Köteles jelen lenni a tantestületi értekezleteken valamint az intézményi munkatervben rögzített programokon, és beosztás alapján felügyel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát köteles tárgynapon 9 óráig, de legkésőbb a tanítási órája előtt 1 órával jelenteni az igazgatóságnak

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változásokat (óracsere, óra elmaradása, órapótlása), az iskola igazgatóságával az esedékességet megelőzően egyeztet.

A növendéklétszám változásáról azonnal tájékoztatja az iskola vezetését, mert az munkaügyi változásokkal jár.

Rendkívüli esetben az iskola vezetése a túlórák, helyettesítés ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatóak meg (betegség, pedagógus évközi távozása).

Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, a kapott feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskola vezetése elrendel, és amelyek az oktatással – neveléssel, az eredeti munkakörrel összefüggésben vannak.

Marketing és arculat munkaközösség vezetőjeként:

- Az iskola presztízsének és imidzsének növelése és jelenléte különböző felületeken!
- Az iskola szakmailag rendkívül jól képzett és színvonalas tanári gárdával rendelkezik! Ezért elsődleges feladatként a tanári csapat „láthatóságára” és vonzerejének kihangsúlyozására kell törekedni! Másrészt a célcsoport a szülők, tehát az ő felénk való imázs, és brand építése a legfontosabb!
- Interjúk szervezése a tanárokkal, különböző megyei újságokban, rádiókban!
- A tanárokról a lehető legtöbb, és célszerű információk megjelenítése az iskolai honlapon! (eredmények, díjak, koncertek stb...) A személyesség és közvetlenség kihangsúlyozása!
- Az iskoláról, tanárok egy-két mondatos interjú részleteivel egy rövid promóciós videó készítése a youtube-ra.
- Egyéb koncertek, események rövid videóinak feltöltése!
- Egy rövid promóciós flyer, prospektus készítése az iskoláról,
- Hirdetés újságokban.
- Kommunikációs csatornák kialakítása:
Faliújság (aktuális információk megjelenítése, központilag egy helyen elérhető információk közlése)
- Internetes felületeken való megjelenés:
 - Iskolai honlap
 - hírlevélre való feliratkozás
 - automatikus e-mail címek gyűjtés
 - kommunikáció a szülőkkel
 - Facebook: Az iskola tanárai és diákjai egy közös kommunikációs felületen való megjelenése, események, koncert meghívók megosztása, tanári fellépések, kiállításokról hír közlése. Minden eseményről képek és videók készítése és megosztása! Egy önmagát fejlesztő internetes közösség kialakítása!
- A munkaközösség vezető a tagokkal legalább havonta egyszer, de szükség szerint gyakrabban egyeztet a megoldandó feladatokról
- A munkaközösség vezetője havonta összefoglalja az iskolavezetés számára javaslatait, megfigyeléseit és a következő időszakra vonatkozó teendőket
- Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az intézmény életének irányításában

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

Tevékenysége során tiszteltben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A tanulók folyamatos fejlesztése mellett, törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; szakmai véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

A pedagógust munkakörével összefüggésben a jogokat és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a tartalmazza.

A művészeti neveléssel kapcsolatos - szakmai feladatok:

Művészeti nevelő - oktató tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő fejlesztésen van. A művészetoktatási tevékenysége során a készségek- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.

Feladata, hogy:

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezésformákat, amelyek a művészetekben ötvöződnek.
- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- átadja a különféle ismereteket
- gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban – írásban).

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulónkat tehetségét fejleszti (tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, és alapfokon.

A tanulót a művészetek megszerettetésére neveli, illetve törekszik arra, hogy megszerettesse az értékeset, s formálja a tanulók ízlését.

A tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Osztályfőnöki feladatok és jogok:

- Rendszeres kapcsolat az egy tanárhoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó és digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint.
- A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- közös foglalkozások (növevényhangverseny, kiállítás, színművészeti, vagy táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, összeolvasása)

- Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátása, ezek terén kapcsolattartás az esélyegyenlőségi munkatárssal, pszichológussal. Balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése.
- Tanévenként min. 2 szülői értekezletet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán. Szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, egyeztetés után egyéni fogadó órákat tart.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók, a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok:

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Figyeli a növendék, kötelező, illetve választott tárgyakon történő részvételét, előrehaladását, fejlődését.

A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és értékes foglalkozásokkal fejleszti képességeit.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet, melyben vezeti a tanulók jelenlétét, illetve hiányzását, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is).

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Haladéktalanul értesíti az iskola vezetését arról, ha a tanuló veszélyeztettségét (fizikai, lelki – erkölcsi) tapasztalja, vagy gyanítja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Betegség tüneteit mutató tanuló szüleit, illetve a vezetőséget azonnal értesíti. Vészhelyzet esetén azonnal értesíti a Mentőket, Orvosi Ügyeletet.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

Szakmai ismereteit, tudását akkreditált szakirányú továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésen).

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Szakmai kérdésekben a tanszak vezetőjétől, tanügyi kérdésekben az igazgató helyettestől, kérhet segítséget, valamint a fenti ügyekben az ellenőrzést ők végzik.

Munkakörhöz tartó felelősség:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl történő elkészítésért, elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A tanórak megtartásának pontatlanságáért (késés, óra elmaradása,)
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak

megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

IV. rész

Egyéb feladatok, megbízások:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Martonvásár, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Martonvásár, 20.....

Jegyzőkönyv

Készült a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola 2024/25-ös tanévnyitó értekezletén

2024. augusztus 26-án 16.00 óra Malom épület tanári szobájában

Jelen vannak a mellékelt jelenléti íven aláíró személyek. (1. sz. melléklet)
Jegyzőkönyvvezető: Pimperné Farkas Tímea iskolatitkár

Napirendi pont:

1. Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás
2. *Pedagógiai Program* módosítás
3. *SZMSZ* módosítás
4. Nyári élménybeszámolók
5. Tanév elei programok, feladatok

Nemes József felkérte Pimperné Farkas Tímeát jegyzőkönyvvezetésre, jegyzőkönyv hitelesítőnek Farkas Tamást és Csögör Róbertet.

Mindhárman elfogadták a felkérést, a nevelőtestület pedig egyhangúlag megszavazta személyüket és a napirendi pontokat.

Nagy József Attila munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítette a jelenlévőket, amit aláírásukkal igazoltak.

Nemes József: köszöntötte a megjelenteket, felsorolta az elment dolgozókat: Hámori Zsófia, Lipics Viola, Stollár Xénia, Nagy Sándor felmentési idejét tölti. Bemutatta az új kollégákat: Csejtej-Varga Júlia – ének, Orza Erzsébet Délia – korrepetíció, Enyedi Gergely – klarinét, Balogh Botyán – kürt, Kaszab Sebő – zeneelmélet. GYES-en lévő: Némethy Ramóna, Horváth Tamara. Sudár-Janda Katalin pedig visszatért szülési szabadságáról.

Nemes József tájékoztat, hogy a Klebelsberg Központ elnökének KK/07/00578-3/2024 iktatószámú döntése értelmében a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskolában a zeneművészeti ágban Vonós tanszak (Jazz zene) és Ütős tanszak (jazz-zene) indítását engedélyezte, ezért az intézmény Pedagógiai Programját és Szervezeti és Működési szabályzatát módosítani, illetve kiegészíteni kell.

Kérte, hogy a Pedagógiai Program módosításáról, azaz a Jazz-zene tanszakai bővüljenek a Vonós és az Ütős tanszakkal, a Jazz-zene főtárgyai a jazz-basszusgitár, a jazz-bőgő és a jazz-dob főtárgyakkal, a Klasszikus zene főtárgyai pedig a tenorkürt-baritonkürt, tuba és a szaxofon tárgyakkal valamint a tantárgyakhoz tartozó helyi tantervekkel bővüljenek, szavazzanak.

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

2024. AUG. 30



A tantestület egyhangúan megszavazta a Pedagógiai Program módosítását.

Kérte, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról, azaz a Jazz-zene tanszakai bővüljenek a Vonós és az Ütős tanszakkal, a Jazz-zene főtárgyai a jazz-basszusgitár, a jazz-bőgő és a jazz-dob főtárgyakkal, a Klasszikus zene főtárgyai pedig a tenorkürt-baritonkürt, tuba és a szaxofon tárggyal bővüljenek, szavazzanak.

A tantestület egyhangúan megszavazta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Nemes József emlékeztetett, hogy a TÉR témakörben kiküldésre kerültek a tájékoztató anyagok, amelyeket 2024.09.04-én 15 órakor tartandó értekezletre kérte átnézni, majd kérte a nyári tábor vezetőit beszámolójuk megtartására.

Wagnerné Orisek Judit elmondta, hogy Burián Norberttel közösen 20 alsó tagozatos képzőművész növendéket táboroztatott a Malom épületben. Új helyen történt az ebédeltetés, minden rendben volt. A táborhét témája a természet volt, ami köré építették az egész hét foglalkozásait. Az 5. napon Érdre mentek kirándulni.

Burián Norbert a 4-5 régi növendéket hívott vissza egy találkozóra, beszélgetésre.

Balogh Ákos sikeresnek mondta a nyári népművészeti tábort. Idén is együtt voltak a néptáncos és népzenei gyerekek, kezdők a haladókkal, vendég előadókkal.

Nemes József ismertette, hogy a nyári felújítás keretében padlócsiszolás és festés volt az alsó szinteken. A néptánc teremben beázás miatt az ablak és a padló csere és a festés szeptember első hetében fog megtörténni, a finanszírozását a tankerület és az önkormányzat együtt fogja megoldani. Tájékoztató, hogy a munkavédelmi felelős továbbra is Farkas Tamás lesz. Az új kollégák tájékoztatásának időpontja szeptember 5.-e 11 óra. A pótbeirakozással kapcsolatban kérte, hogy mindenki keresse fel Jakab Annamáriát másnap 17 óráig. A csoportbeosztásokat augusztus 29-ére kérte leadni. A terembejárásokat és terembeosztásokat a tanszakvezetőktől kérte, Tímeának kell egyeztetni. Tájékoztató elsősegélynyújtó tanfolyamról, kéri a jelentkezéseket.

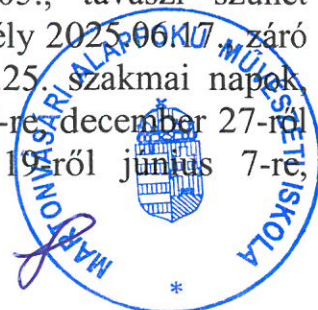
Jelentkezett: Darabos Eszter, Csögör Róbert, Rézmann Ágnes, Wagnerné Orisek Judit, Nemesné Sólyom Emese, Juhász Judit, Pimperné Farkas Tímea és Szijártó Bernadett.

Nemes József ismertette a tanév főbb dátumait:

A Zenei világnapja október 1. délelőtt a BBK-ban az alsó tagozatosoknak, este Tanári koncert; Karácsonyi koncert december 14.; Családi nap május 10.; Ki mit tud? tavasszal; őszi szünet 2024.10.26-11.03., téli szünet 2024.12.21-2025.01.05., tavaszi szünet 2025.04.17-04.27., utolsó tanítási nap 2025.06.13., tanévzáró ünnepély 2025.06.17. záró értekezlet 2025.06.19., tanítás nélküli munkanapok 2024.10.24,10.25. szakmai napok 12.16.,12.17. Áthelyezett munkanapok december 24-ről december 7-re, december 27-ről december 14-re, december 18-ról november 16-ra, december 19-ről június 7-re, december 20-ról január 25-re.

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

2024. AUG. 30



Nemes József örült, hogy így együtt van a tantestület, jó munkát kívánt és bezárta az értekezletet.

k. m. f.



Nemes József

Igazgató



Pimperné Farkas Tímea

jkv.

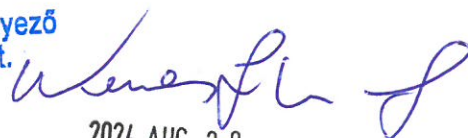


Farkas Tamás
jegyzőkönyv hitelesítő



Csögör Róbert
jegyzőkönyv hitelesítő

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.



2024 AUG. 3 0



Jelenléti ív

1	Balogh Ákos Bence	<i>[Signature]</i>	1
2	Bíró-Kovács Enikő	Tartóstan távol	2
3	Bódi Árpád	<i>[Signature]</i>	3
4	Bögöthy Ádám	<i>[Signature]</i>	4
5	Burián Norbert	Burián Norbert	5
6	Csögör Róbert	Csögör Róbert	6
7	Darabos Eszter	<i>[Signature]</i>	7
8	Enyedi Ágnes	<i>[Signature]</i>	8
9	Farkas Tamás	<i>[Signature]</i>	9
10	Gergics Anna	Gergics Anna	10
11	Gólya Márton	Gólya Márton	11
12	Horváth Gábor Tamás	Tartóstan távol	12
13	Horváth Tamara	Tartóstan távol	Tartóstan távol
14	Jakab Annamária	<i>[Signature]</i>	13
15	Juhász Judit	<i>[Signature]</i>	14
16	Koloniczné Sándor Zsuzsanna	Tartóstan távol	15
17	Kolostori Ráhel Csenge	Tartóstan távol	16
18	Kovács Tibor	<i>[Signature]</i>	17
19	Kovács Tibor Levente	<i>[Signature]</i>	18
20	Molnárné Karafa Zsuzsa	<i>[Signature]</i>	19
21	Móga Bence János	<i>[Signature]</i>	20
22	Nagy Sándor Endre	Tartóstan távol	21
23	Nemes József	<i>[Signature]</i>	22
24	Nemesné S. Emese	<i>[Signature]</i>	23
25	Némethy Ramóna	Tartóstan távol	24
26	Pimperné Farkas Tímea	<i>[Signature]</i>	-----
27	Rézmann Ágnes	Rézmann Ágnes	25
28	Simon András József	Simon András	26
29	Sudár-Janda Katalin	Tartóstan távol	27
30	Szabó Annamária	<i>[Signature]</i>	28
31	Szakály Szilvia	<i>[Signature]</i>	29
32	Szalóki Roland	Szalóki Roland	30
33	Tóth Levente	<i>[Signature]</i>	31
34	Tóth Máté	<i>[Signature]</i>	32
35	Wagnerné Orisek Judit	<i>[Signature]</i>	33

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

[Signature]

2024 AUG. 30



36	Csizmár Zsolt		Megbízási jogviszony
37	Fábry Adonisz		Megbízási jogviszony
38	Kaszab Sebő		Megbízási jogviszony
39	Szegedi Dávid Máté		Megbízási jogviszony
40	Szijártó Bernadett	<i>Bernadett Szijártó</i>	Áttanító

41	Balogh Bottyán Zoltán	<i>Balogh Bottyán Zoltán</i>	
42	Csejte-Varga Júlia	<i>Csejte-Varga Júlia</i>	
43	Enyedi Gergely	<i>Enyedi Gergely</i>	
44	Szegedi Eszter	<i>Szegedi Eszter</i>	

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

[Handwritten signature]

2024. AUG. 30





Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Nemes József Attila
részére

**Martonvásári Alapfokú Művészeti
Iskola**

Iktatószám: TK/065/513- *12*/2024.
Ügyintéző: Kubicza Márta
Telefonszám: 25/747-151
E-mail: marta.kubicza@kk.gov.hu

Martonvásár
Deák Ferenc utca 1.
2462

Elektronikusan továbbítva
nemesnaptar@gmail.com

Tárgy: Átszervezés eredménye miatti intézkedések

Tisztelt Igazgató Úr!

Hivatkozva a Klebelsberg Központ elnökének KK/07/00578-3/2024 iktatószámú döntési táblázatában a **151.** sorszámon meghozott döntésére, melynek értelmében a **Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskolában** a zeneművészeti ágban Vonós tanszak (Jazz zene) és Ütős tanszak (jazz-zene) indítását engedélyezte, kérem, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg:

- tájékoztatás a változásról (köznevelési foglalkoztatottak, tanulók, szülők, intézményi partnerek),
- intézményi alapidokumentum módosítása (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv),

A módosított Pedagógiai Programot szíveskedjenek megküldeni tájékoztatásul a Dunaújvárosi Tankerületi Központ részére is.

Dunaújváros, 2024. június 21.

Tisztelettel:



Kalamán Ferencné
Kalamán Ferencné
tankerületi igazgató

Eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

Kalamán Ferenc

2024. AUG. 30



Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A
E-mail: dunaujvaros@kk.gov.hu
Telefon: +36-25/795-213

Nemes József intézményvezető

részére

Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

2462 Martonvásár, Deák Ferenc u. 1.

Tárgy: A Szülői Munkaközösség véleménye a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Tisztelt Intézményvezető Úr!

A Szülői Munkaközösség a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvasta, tartalmát megismerte, és egyhangúlag elfogadja.

Martonvásár, 2024. augusztus 28.


Fodor-Adorjáni Edit

elnök

Nemes József intézményvezető

részére

Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola

2462 Martonvásár, Deák Ferenc u. 1.

Tárgy: Az Intézményi Tanács véleménye a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Tisztelt Intézményvezető Úr!

Az Intézményi Tanács a Martonvásári Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvasta, tartalmát megismerte, és egyhangúlag elfogadja.

Martonvásár, 2024. augusztus 28.



Horváth Bálint

elnök