

A
HANKÓ LÁSZLÓ ZENEI
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette: Kaczári István

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

Véleményezte: Szülői Szervezet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2008. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről Az SzMSz jogi egyéb forrásai:
- a pedagógiai program
- az intézmény korábbi elfogadott SzMSz-ei

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény munkáját a szakmai alapdokumentumban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok) személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára.

Területi hatálya kiterjed a telephely területére, illetve az intézményegységek területén kívül szervezett iskolai programokra

Időbeli hatálya csak a tanítási, és iskolában eltöltött időre vonatkozik, illetve arra az időszakra, amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a dolgozók és tanulók.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánosságra hozatala

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Véleményezési jogát gyakorolja az intézményi tanács. Az egyetértési és véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták.

A szabályzat (módosításaival) a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SzMSz-t az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

Az SzMSz és Pedagógiai Program az alábbi helyeken található meg:

- az intézmény vezetőjénél
- az intézményi irodában

Megtekinthető az intézményi iroda nyitvatartási idejében előre egyeztetett időpontban.

Jelen szabályzat tartalmáról és előírásairól az intézményvezető és a helyettese adnak felvilágosítást.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemzői, jogállása

Az intézmény jellemző adatai, tevékenységei

1. Az intézmény neve:	Hankó László Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
a) székhelye:	4440 Tiszavasvári Báthory u. 1.
b) típusa:	Állami fenntartású alapfokú művészeti iskola– zeneművészeti ág működik.
c) OM azonosító:	040082

Telephely:	4455 Tiszadada Kossuth tér 3.
2. Az intézmény alapító szerve: Jogutódja:	Tiszavasvári Városi tanács Nyíregyházi Tankerületi Központ
címe:	4400, Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személyként működő állami intézmény
Feladata az alapfokú művészeti nevelés keretében:	<p>az alapfokú művészeti nevelés és oktatás megalapozza a művészeti kifejező készségeket, illetve előkészít a szakirányú továbbtanulásra;</p> <p>segíti a zenei képességek fejlesztését (hallás, ritmusérzék, intonációs érzékenység, fogékonyság a dinamika és a hangszín különbségeire, a zenei memória és fantázia, előadói és manuális készség, a zenei karakterek iránti érzékenység kialakulását); felkészít a művészeti alapvizsgára</p>
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (főőhelyek száma):	az alapfokú művészeti iskola 150 + 50 fő
Az intézmény képviselőit jogsultak:	az intézményvezető

2.2. Az intézmény bélyegzőinek használata

2.2. 1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző

*Hankó László Zenei Alapfokú
Művészeti Iskola 4440
Tiszavasvári, Báthory u. 1.
Tel: 42/373-122*

Körbélyegző: 2 db, egy normál, és egy kisméretű

Hankó László Zenei Alapfokú Művészeti iskola Tiszavasvári

2.2. 2. Az intézményi bélyegzők a következő helyen találhatóak:

Titkárság

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, iskolatitkár, a félévi értesítők és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a főtárgy tanárok.

III. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Intézményünk élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettes

3.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézmény minden dolgozója alkotja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket – a döntés előkészítése során – a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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. A testület akkor határozatképes, ha 2/3-a jelen van.

3.3. Nevelőtestület

- Az intézmény nevelőtestülete az oktató-nevelő munkát végző pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját
- A nevelőtestület dönt a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézményvezetői, intézmény-vezető helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart:
- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet,
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben ezt a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, ill. az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.
- A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskola titkár, illetve az intézményvezető által megbízott személy készíti el, s a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet az értekezlet követő harmadik munkanap végéig kell elkészíteni.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatát - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A

nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanuló magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgájának, fegyelmi ügyeinek, és a vezetői pályázatok szakmai véleményezésének kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

3.4.Szülői Szervezet

A szülői szervezet egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből a felhasználás módjának megállapításában,
- rendkívüli szülői értekezlet összehívásában,
- párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik:

- az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a tanévi pedagógiai programmal kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen ügyben

3.5. Az intézmény munkakörei

3.5.1. Vezetői munkakörök

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

3.5.2.Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik: a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- az intézmény munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése,
- az intézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkaterv, beszámoló elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezetekkel,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselője,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése, az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (intézményvezetője) - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A kiadmányozás rendje, a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az általa írásban meghatalmazott személy írja alá.

Az intézményvezető által átruházott jogkörök

3.5.3.A vezető-helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre az általa irányított területre vonatkozik.

A vezető helyettes beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Intézményvezető-helyettes feladatai

- felettese valamennyi szaktanárnak.

Ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját, és a szülőkkal való kapcsolattartásuk ügyeit.

Gondoskodik az oktatás feltételeinek folyamatos biztosításáról.

Részt vesz az esedékes vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában, az iskola pedagógiai programjának formálásában, a tanév helyi rendjének megtervezésében.

Intézményvezetői jóváhagyásra elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, a terembeosztást. A szükséges tudnivalókat a tanárok, illetve tanulók hirdetőtábláján közzéteszi.

Szakmai konzultáció keretében jóváhagyja a szaktanári tervezeteket. (Határidő minden tanév szeptember 30.)

Gondoskodik a feladatkörével kapcsolatos iskolai adminisztráció feltételrendszeréről (nyomtatványok).

Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos ügyek intézésében. (Beiratkozás)

Felügyeli a tanszakok munkáját.

Elkészíti a felügyeleti szerv által kért statisztikákat, továbbképzési tervet, az oktató-nevelő munkát érintő információszolgáltatás és igény-előrejelzés ügyeit.

Őrködik az oktatás rendjén. Az órákat látogatja, amiről tájékoztatja az intézményvezetőt. A tanárok személyi ügyeiben (minősítések, jutalmazások, büntetések stb.) az intézményvezető közvetlen tanácsadója.

Kapcsolatba lép a szülőkkel, ha ez a tanulók magatartása, tanulmányi munkája vagy egyéb oknál fogva szükséges.

Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján irányítja az iskolai tanévnyitó és tanévzáró ünnepség előkészítését és megtartását. Kijelöli az alkalmasszerűen megrendezésre kerülő versenyek megszervezésének felelőseit. Gondoskodik a tanévközi ünnepélyek, iskolai hagyományok és egyéb rendezvények megszervezésének felelőségéről.

Hangversenyek szervezéséért és lebonyolításáért felel.

Az esetleges helyettesítéseket nyilvántartja és ellenőrzi.

Kijelöli az alkalmasszerűen megrendezésre kerülő versenyek megszervezésének felelőseit.

Figyelemmel kíséri a tanárok szakmai továbbképzésével kapcsolatos alkalmakat és lehetőségeket, tájékoztatja őket a különféle pedagógiai rendezvényekről, felhívja az intézmény-vezető figyelmét, ha valaki számára a továbbképzést személy szerint fontosnak látja.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető helyettesítési rendje, munkarendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (legalább két hét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az intézményvezető-helyettest szükség esetén a nevelőtestület erre felhatalmazott tagja helyettesíti.

Az intézmény vezetőjének, vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia az alapfeladat ellátása idején. A benntartózkodás rendjét az egyes tanévek kezdetén határozza meg az iskolavezetés.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.5.4.Szaktanár (akkordikus, fafúvós, rézfúvós)

- A tanítási tevékenységet megtervezi tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (felkérésekre külső helyszíneken fellép, felzárkóztatást tart, versenyeket készít elő) egész tanévre megtervezi. (foglalkozásonként, illetve a foglalkozás egész tartamára.) Felkészül a tanítási órákra
- A tanulókat motiválja, a tananyagot feldolgozható, hasznosítható formában adja át.
- Gondoskodik a tanulók otthoni munkafadatainak kitűzéséről.
- A tanuló tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít.
- A tanulói teljesítményeket folyamatos nyomon követi, értékeli, osztályzatokat megállapítja. Félévente vizsgáztatja őket. Ezt naplóban rögzíti.
- A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztását pontosan regisztrálja, ismétlődő előfordulás esetén az igazgatóhelyettest, szükség esetén az intézményvezetőt tájékoztatja erről.
- Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- A szülőket tájékoztatja a tanuló előmeneteléről.
- Részt vesz nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Szükség esetén közreműködik tanulói fegyelmi eljárásban.
- Hangszerek használatáról és mozgásáról a leltárfelelős felé jelentési kötelezettséggel tartozik.
- A művésztanári végzettségét a szakképzésben a tanórán előjátszással, tanári hangversenyeken közreműködéssel hasznosítja.
- Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

3.5.5.Szaktanár (billentyűs)

- A tanítási tevékenységet megtervezi tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanulók zongorakiséretét órarend szerint ellátja. A zongorakiséretet biztosítja a növendékhangversenyeken, vizsgákon, zenei versenyeken.
- A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (felkérésekre külső helyszíneken fellép, felzárkóztatást tart, versenyeket előkészít, versenyekre felkészít,

tehetséggondozást végez) foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára megtervezi.

- Felkészül a tanítási órákra.
- A tanulókat motiválja, a tananyagot feldolgozható, hasznosítható formában adja át.
- Gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.
A tanuló tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít. A tanulói teljesítményeket folyamatos nyomon követi, értékeli, osztályzatokat megállapítja. Félévente egy alkalommal vizsgáztatja a növendékeket. Ezt naplóban rögzíti
- A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztását pontosan regisztrálja, ismétlődő előfordulás esetén a munkaközösség-vezetőt, szükség esetén az intézményegység-vezetőt tájékoztatja erről.
- Szükség szerint helyettesítést ellátja jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztásának megfelelően.
- Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- A szülőket tájékoztatja a tanuló előmeneteléről.
- Részt vesz nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Szükség esetén közreműködik tanulói fegyelmi eljárásban.
- Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.6. Iskolatitkár:

- ellátja az iskola működése során keletkező ügyiratkezelést, az iktatást, selejtezést, az iratkezelési szabályzat alapján,
- ellátja az intézmény szakmai és gazdasági feladataihoz kapcsolódó ügyviteli teendőket,
- bonyolítja az intézmény levelezését, a leltár kezelés
- térítési díjak beszedése,
- fizetési jegyzékekkel kapcsolatos adminisztráció
- kezeli a leltárt,
- ellátja a telefon kezelését,
- gondoskodik a nyilvántartások naprakészen tartásáról,
- elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat,
- előkészíti a vizsgák és versenyek anyagait,
- gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről,
- végzi az egyéb általános titkársági teendőket (gépírás, sokszorosítás) gondoskodik az iskolának érkező elektronikus levelek figyeléséről, felel a rábízott iskolai dokumentumokért, pecsétékért.
- eljárási feladatok ellátása a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően előkészíti a selejtezést, leltározást,

- részt vesz a lebonyolításban,
- tanévkezdéskor a hangszereket a szaktanár javaslata alapján kötelezvény ellenében kiadja a tanulóknak, illetve a tanév végén visszaveszi azokat,
- az iskolából végleg távozó diák esetén ellenőrzi az iskola tulajdonát képező taneszközök (hangszer, kotta, könyv) leadását.
- felel a rábízott dokumentumokért, a páncélszekrény tartamáért.
- A számlázási rendszerben a tanuló nyilvántartást ellenőrzi, a megszűnt jogviszonyos tanulókat törli, az új tanulók adatait rögzíti.
- A szükséges kimutatásokat készíti.
- Jogosult az intézményen belül minden pénzügyi vonatkozású feladatot ellátni (térítési díj befizetése,)
- Eljáró teendőket végez (a szükséges hivatalos iratok eljuttatása KLIK számára).

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény vezetőjének a közvetlen irányításával látja el

3.5.7. Műszaki dolgozó (Takarító)

- munkaideje alatt köteles a takarítási területén tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel hagyhatja el,
- munkaidején belül elsősorban a napi rendszeres takarítási feladatokat köteles ellátni,
- az iskolai rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos tevékenység végzésére kötelezhető,
- rendszeresen visszatérő feladatán kívül, de ugyancsak napi munkaidőben köteles elvégezni a tavaszi-, nyári nagytakarítás munkálatait (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, lépcső és korlát súrolása),
- feladatkörében látja el az épület karbantartási munkálatainak befejezése után a nagytakarítást,
- köteles elvégezni a területén lévő textíliák cseréjét,
- a munkaterületén talált tárgyakat köteles leadni a portára, Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával önállóan látja el. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működésének rendje

4.1 A tanítási év rendje:

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az EMMI állapítja meg.

Az iskola elkészíti a tanév helyi rendjét és az éves munkatervet, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szüneteket.

4.2 Az iskola nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este max. 20.30 óráig, szombaton reggel 8 órától 15 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezetője adhat engedélyt - eseti kérelmek és a házirendben foglaltak alapján. A tanítási szünetek alatt, valamint vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezetője által engedélyezett szervezett programok esetén lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az iskola dolgozóinak, valamint a szülők és a tanulók tudomására kell hoznia.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.

Az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látja el az ügyeletes vezető feladatait.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig, és annak délutáni távozása után az iskolatitkár felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, vagy a vezetők értesítésére.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az intézményvezető sem az intézményvezető-helyettes nem tartózkodik az iskolában, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

4.3. Az iskolai munkarend

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 12.00 és 20.30 között kell megszervezni.

Az egyéni órákat a tanulók elfoglaltságához igazodva kell beosztani.

A tanítási órák látogatására vezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, indokolt esetben ez alól az intézményvezető és a helyettes adhat felmentést. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait és a teremhasználatot a Házirend tartalmazza és szabályozza

4.4. A tanítási órák rendje

A tanítási órák kezdete órarend szerint történik, a tanulóknak a tanítási óra előtt legalább 5 perccel kötelesek az iskolába érkezni és a tantermek előtt csendben várakozni.

A művészeti nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

4.5.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- és az oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a tanulókkal, a szakfeladatával megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A zenepedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a szakszerűségi szempontokat és a folyamatosságot.

A zenepedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A zenepedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de különösen indokolt esetben reggel 9 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történjen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt (legalább egy nappal előbb) a tanóra, foglalkozás elhagyására. A tanóra és foglalkozás cseréjét indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A zenepedagógus tevékenységét az általános szabályok mellett az egyéni munkakör tervezés alapján jóváhagyott munkakörre, feladatkörre, megbízásra kiterjedő munkaköri leírás tartalmazza.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbízása-kijelölése az iskola nevelő-oktató munkájának maradéktalan teljesítését és innovációját szolgálja.

4.5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskola pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Azokban az esetekben, amikor a pedagógus szombati napokon is tanít, a heti munkabeosztását 5 napra kell elkészíteni, biztosítva ezzel a munkaszüneti napot.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával csökken.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 8 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjait alapul véve – általában maguk határozzák meg.

Az intézményvezető a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok nyilvánossá tétele (kifüggesztett hirdetés) útján határozza meg.

4.5.3.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.5.4. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.), ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.5.5.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) tanulmányi vizsgák, meghallgatások
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) részvétel a vizsgákon, meghallgatásokon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, szervezése,
- k) fellépések, koncertek előkészítése, a tanulók kísérete
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete gyakorlási időben
- q) iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezése,
- r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- s) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

4.5.6. Alapelvek:

- Iskolai érdek
- Végzettség-szakképzettség
- Önkéntesség

Törekedni kell a feladatok arányos elosztására. Egyéni kívánságok csak a pedagógiai és a közösségi szempontok sérelme nélkül teljesíthetők. A megbízatások vállalása elsősorban megbízási szerződés útján jön létre. A hétvégi, illetve tanórán kívüli rendezvényeken való részvétel önkéntes, szabályozása a munkaköri leírásban kerül rögzítésre. A fellépések alkalmával az adott tanulót, vagy együttest a zenepedagógus kíséri, a létszám arányában segítséget kérhet kollégáitól. Ezt időben jeleznie kell az intézményvezetőnek.

4.5.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait, és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban a tanulók saját maguk, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet az intézményegység-vezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével. A házirend szabályai igazodnak az intézmény által bérelt intézmények helyiségeire vonatkozó házirendek rendszabályaihoz, illetve az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekinti.

A tanév rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Az oktatás az órarendben meghatározott időpontban folyik. A tanítási óra védett.

4.5.8. Tanulói jogviszony létesítése és megszűnése

Az iskolába a beiratkozás tanévenként az intézmény-vezető által meghirdetett napokon, az iskola által elkészített jelentkezési lapon történik. Új tanulónál fel kell tüntetni a tanuló azon adatait, amelyek a hivatalos dokumentumok (törzslap, beírási napló, nyilvántartó karton) kitöltéséhez szükségesek. 18 éven aluli jelentkező esetében a jelentkezési lapot a szülőnek, vagy a gyermek hivatalos képviselőjének is alá kell

írnia. A jelentkezések elfogadása a tanév végén, június 15-ig történik. Utólagos jelentkezés elfogadására a tanév kezdetén szeptember 10-ig van lehetőség.

A régi tanulóknak beiratkozása a bizonyítványnak a főtárgy-tanárnál történő leadásával, ill. a térítési díj, vagy tandíj befizetésével (átutalásával) történik. A beérkezett jelentkezési lapok alapján kell kitölteni az iskolai nyilvántartás dokumentumait.

Ezek:

- **Törzslap:** osztályonként betűrendben
- **Beírási napló:** telephelyenként, jelentkezési sorrendben
- **Nyilvántartási karton:** növendékenként
- **Osztálynapló:** betűrendben tartalmazza az egy főtárgytanár osztályba besorolt növendékek névsorát, adatait.

Az napló, a törzslap kitöltését a főtárgy-tanár, csoportos órák esetében a csoportvezető pedagógus, a beírási napló, nyilvántartó karton kitöltését az iskolatitkár végzi.

A tanulói jogviszony megszűnése

Három igazolatlan mulasztás esetén a pedagógus értesíti a szülőt, melyben felkéri a mulasztások igazolására. Amennyiben a tanuló nem jelentkezik, nem igazolja óráit, újabb felszólítást kell küldeni a szülő részére. Két eredménytelen felszólítás esetén a tanulót törölni kell a tanulói névsorból. Ezt a tényt minden tanügy-igazgatási nyomtatványba be kell jegyezni.

4.5.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Igazolt mulasztásnak minősül:

- előzetes engedély a szaktanártól vagy az iskola vezetőjétől,
- betegség miatti távollét (3 napot meg nem haladó hiányzást a szülő igazolhat),
- 3 napon túli hiányzás orvosi igazolással,
- 3 napot meghaladó hiányzást az iskola vezetője engedélyezhet, figyelembe véve a tanuló tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásainak számát.

A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb egy héttel a mulasztást követően.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák egyharmadát és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Amennyiben a hiányzások meghaladják a tanévben a tanítási órák egyharmadát, és a szülők jelzése alapján a gyermek nem folytatja tanulmányait, úgy intézkedni kell a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

4.5.10.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanulmányi, szakmai (intézmények, iskolák közötti, területi, országos), verseny, találkozó,

Tanulmányi kirándulás, zenei együttesek kül- és belföldi szereplése művészeti tábor, kurzus

Kulturális rendezvény (hangverseny, kiállítás, tánc- és színházi előadás).

Tanulmányi kirándulásnak minősül:

- művészeti versenyeken, bemutatókon,
- hangversenyeken,
- kiállításokon való részvétel, valamint színházi előadások látogatása.

A felsorolt szervezeti formák keretében megvalósuló rendezvények része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.

Az intézményvezető gondoskodik arról, a versenyeken elért sikeres eredményekről az egész iskolaközösség, az összevont intézmény, valamint a tanuló iskolája is információt szerezzen.

4.5.11.Jutalmazások

Szaktárgyi írásbeli dicséret: abban az esetben adható, ha a tanuló szaktárgyi munkájában folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújt, vagy versenyeken, találkozókön kiemelkedő eredményt ér el. A dicséretet az ellenőrző könyvbe beírva a szülők tudomására kell hozni.

Iskolavezetői írásbeli dicséret: azt a tanulót illeti meg, aki huzamosabb ideig kiemelkedő szaktárgyi teljesítményt nyújtott, versenyeken, találkozókön kiemelkedő eredményeket ért el, vagy megyei, országos versenyek résztvevője. A dicséretet a szülő tudomására ellenőrző könyv útján, az iskola tanulói részére pedig megfelelő alkalommal kell közölni.

Nevelőtestületi dicséret: azt a tanulót illeti meg, aki egész évben kimagasló szintű szaktárgyi munkát végzett, vagy a közösség érdekében hosszabb időn át példamutatóan tevékenykedett. A dicséretet a szaktanár a tanév végén a bizonyítványba bejegyzzi. A nevelőtestületi dicséretet ünnepélyek alkalmával ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel.

Iskolai szintű kitüntetés (emléklap). A tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtó, az intézménytől búcsúzó tanuló kitüntetése.

V. INTÉZMÉNY BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

5. A helyiségek használata

Az iskola területén az épületben és helyiségekben tartózkodó személy köteles:

- az iskola tulajdonát védeni, óvni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni
- a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani, azok szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- az iskola SZMSZ-ében és Házirendjében meghatározott előírásokat betartani
- Személy és személyvédelmi okokból az éppen nem használt tantermeket zárva kell tartani.
- A bezárt termék kulcsát az irodában kell leadni, s a kulcsot csak a beíró füzetbe történő aláírással lehet átvenni.
- A tantermek ablakainak bezárását, elektromos berendezéseinek áramtalanítását, a vizesblokkok ellenőrzését az épület zárása előtt a technikai dolgozó végzi.
- A helyiségekben, eszközökben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az iskola épületébe érkezőket a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.
- Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók az iskolába csak regisztrációval lépnek be.

A regisztráció során rögzíteni kell a belépő nevét, a látogatás célját, a keresett személyt. A keresett személyt értesíteni kell a látogatásról.

Nem szükséges a regisztráció hivatalos személy érkezésekor (fenntartó, Oktatási Hivatal, oktatási intézmény stb. eljárója), olyan személy esetében, akinek a látogatásáról az iskolatitkár előre tájékoztatást kapott.

A tanítási órák látogatására jogosultak a szakmai felügyeleti szervek képviselői, megbízottai, a szakmai ellenőrzést végzők, ill. a fenntartó megbízottja. A tanítási órák látogatására – összhangban 20/2012.(VIII.31.) EMMI a rendelettel – az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is. Nem kell engedély a zeneiskola pedagógiai munkához kapcsolódó nyilvános rendezvényeinek látogatásához.

A látogatókat lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese kísérelje el a zeneiskola, illetőleg az órák (foglalkozások) látogatására. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A zeneiskolában eljárásra jogosultak a fenntartó ellenőrzési feladattal megbízott dolgozói, vagy más jogszabály által előírt, ellenőrzési joggal felruházott szervek munkatársai.

A tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét a Házirend tartalmazza. Azok a vendégek, akik nem a tanítással vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényükkel összefüggésben lépnek az iskolába, a következő szabályok az iránymutatók:

-A műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai stb. ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat. - Más személy az iskolában csak olyan kísérelővel tartózkodhat, akit az iskola vezetője ezzel a feladattal megbízott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiektől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek, ünnepnapok, hétvégi zárva tartások idején a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet. Tanárok, tanulók, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az intézményt.

Szükség esetén az iskola igazgatója rendkívüli nyitva tartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

Egyéb közalkalmazottak

Az érvényben lévő Közalkalmazotti Szabályzat, illetve munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az intézményben. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben, ha szükséges, irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása az intézményvezető feladata. A belső ellenőrzési program az éves munkaterv része.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az alapfokú művészeti iskola foglalkozásait, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal, megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az intézményvezető megbízásának megfelelően rész-, illetve céll ellenőrzéseket végez.
- ellenőrzi a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályzás, értékelés követelményeinek betartását.
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal,

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,

Az ellenőrzés módszerei:

a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, az alapfokú művészeti iskola foglalkozásainak látogatása, az írásos dokumentumok vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI KAPCSOLAT – RENDSZERÜK

A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes és az intézmény munkaközössége, a tanszakok tanárai segítik. Az intézményvezető által a tanév kezdetén munkaprogram szerint tanácskoznak.

7.1. Nevelőtestület

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény (KJT) szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az intézmény nevelőtestülete az oktató-nevelő munkát végző pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. A köznevelési törvény 70. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart:

- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben ezt a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, ill. az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskola titkárok, illetve az intézményvezető által megbízott személy készíti el, s a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő harmadik munkanap végéig kell elkészíteni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatát - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

7.2. Az intézményi közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget az intézmény minden dolgozója alkotja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket – a döntés előkészítése során – a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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. A testület akkor határozatképes, ha 2/3-a jelen van.

7.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi. Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködik a vezető helyettes.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbi programokat:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaterv

Iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja az érintettek számára. Írásban továbbítják az intézményvezetőhöz:

- a nevelőtestület a munkatervhez elkészített javaslatot,
- a helyettes az intézmény munkájáról elfogadott értékelést.
-

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szervezet képviselőjét.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó ügyek tárgyalásakor a határozatképességhez elégséges a tagok 50%-ának jelenléte. A nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlévők több mint 50%-ának igenlő szavazata szükséges.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az iskolavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás és jegyzőkönyvvezetés előtt a határozatot ki kell hirdetni. A határozatokat a jegyzőkönyvben sorszámozni kell, és azokat külön vezetett határozati nyilvántartásba, az összes aláírás meglétét követően át kell vezetni.

A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészítenie. Az iskolavezető, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Alkalmazotti közösség értekezletén a jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási szabályokra alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

7.4. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes közreműködésével a szülői szervezet ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a tanulók ellenőrző könyvében írásban tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten adnak tájékoztatást. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben.

7.5.A szülők írásbeli tájékoztatása

A hónap végi értékelés ellenőrző könyvben történő vezetése a főtárgy tanár feladata. Az ellenőrző könyv tartalmát az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi, ezt kézjeggyével igazolja. Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadó órák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. A szülői értekezletek és fogadó délutánok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény vezetőjétől és az intézményvezető-helyettestől és az osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

7.6.A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái az intézményben

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban az intézményvezetőtől, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is, melyről emlékeztetőt kell készíteni.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet választmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások rendezésében. Erről az intézményvezetővel és a helyettessel állapodnak meg.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok a véleményezési jogkör gyakorlásában:

- az SZMSZ - nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart (a tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti). Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

7.7. A kapcsolattartás formái telephellyel

Intézményünk pedagógusai az órarendekben meghatározott napokon, és időben végzik munkájukat a telephelyen, így a tájékoztatás, és kapcsolattartás személyes találkozók, illetve telefonbeszélgetések alkalmával, valamint az elektronikus felületeken történő levelezéssel történik. Valamint az intézményvezető rendszeresen látogatást tesz az ott folyó munka figyelemmel kíséréséhez.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Helyettese a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

A település közművelődési intézményeivel, általános- és középiskoláival, önkormányzattal az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és ápol mind a székhelyen, mind pedig a telephelyen.

Az intézmény törekszik kapcsolatrendszerének folyamatos fejlesztésére.

8.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igényű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos esetmegbeszélések szükségessé teszik a Szakszolgálatokkal történő kapcsolattartást. A kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettes felelős.

8.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel haladéktalanul értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

IX. AZ ISKOLÁBAN NYILVÁNTARTOTT ADATOK ÉS AZOK KEZELÉSE

9.1. Pedagógusokról nyilvántartott adatok

- a pedagógus oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- a jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai
- Az óraadó tanárok:
 - neve,
 - születési helye, ideje,
 - neme,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - oktatási azonosító száma

9.1.2. Tanulókról nyilvántartott adatok

Személyes adatok:

- a gyermek, tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

9.2.1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok.

9.3. Az adatok, az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

9.3.1. A pedagógusok adatainak kezelése

- Az iskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

- A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/208. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, iktatni, 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskolai ünnepélyeket, közös rendezvényeket az intézményvezető és a szaktanárok rendezik, szervezik. Az iskolai rendezvényekre, ünnepekre annak jellegétől függően meg kell hívni a szülőket.

XI. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1. A tanulók balesetvédelme, baleset megelőzés

A tanév elején, az első tanítási héten a tanulóknak tűz- és balesetvédelmi oktatáson kell részt vennie.

A tanulók foglalkoztatása során használatos eszközök alkalmazásakor be kell tartani a magasabb szintű jogszabályok által meghatározott korlátozásokat és tilalmakat. Számítógép csak pedagógus felügyelete mellett használható.

A foglalkozásokkal kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat ismertetni kell a tanulókkal, és az ismertetés tényét írásban dokumentálni kell. A balesetvédelmi szabályok betartásáért az intézményvezető felel.

A foglalkozás biztonságáért, a balesetvédelmi szabályok betartásáért a foglalkozást vezető pedagógus munkajogi felelősséggel tartozik.

A tanulóbalesetek bekövetkeztekor a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti eljárást kell követni.

A baleset bekövetkeztekor azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a baleset következményeinek elhárításához szükséges intézkedéseket (mentő, orvos) haladéktalanul meg kell tenni.

A 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárnani a közreható személyi, tárgyi, és szervezési okokat. Jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, szülőnek. A súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanulóbaleset, ha az:

a sérült halálát

- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást, beszélnépeség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

11.2.Rendkívüli események esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek tekintendő minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni, és amely a tanulók vagy a dolgozók életét, testi épségét, egészségét illetőleg az intézmény állagát veszélyezteti. (pl: bombariadó, belvív stb).

11.3.Operatív intézkedési terv, rendkívüli esemény bekövetkezésekor:

Operatív intézkedés megtételére köteles és jogosult személy az intézmény intézményvezetője, távollétében az intézményvezető-helyettesek.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető haladéktalanul értesíti a fenntartót, valamint az elhárításban illetékes hatóságot. Egyidejűleg intézkedik a személyekben, illetve vagyonban bekövetkező kár megelőzése, illetőleg bekövetkezett kár elhárítása érdekében.

Közvetlen életveszély esetén elsődleges feladat az életveszély elhárításához szükséges intézkedések megtétele.

Vagyonvédelem céljából azonnali intézkedés szükséges a tanulók, és a dolgozók épségének szem előtt tartásával.

Az intézményvezető a szükségnek megfelelően intézkedik az épület kiürítéséről, áramtalanításáról, gázcsapok és a vízelvezető főnyomócső elzárásáról stb. Szükség esetén magasabb szintű jogszabály felhatalmazásának megfelelően rendkívüli szünetet

rendelhet el az intézményvezető rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézkedésért felelős személy köteles feljegyzést készíteni, mely tartalmazza a rendkívüli helyzet leírását, a megtett operatív lépéseket és azok szükségességének okát.

11.4. Az intézményi védő-óvó előírások:

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészségés környezetben neveljék, oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészségés és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményegység-vezető feladatkörébe tartoznak. Az intézmény ilyen jellegű értékelését a vezetés rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógusnak a törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A pedagógusok a tanév első hetében tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.

Minden tanév első óráinak egyikén (1-2. óra) a pedagógus balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulót, melyet az osztálynaplóban dokumentál.

Tanulói baleset esetén az órát tartó pedagógusnak kötelessége az elsősegélynyújtás, a szakszerű intézkedés. A felvett baleseti jegyzőkönyvet az intézményegység-vezetőnek kell átadni, aki tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét.

Jelen szabályzat az intézményvezető, a nevelőtestület, a szülői szervezet jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével válik hatályossá, melyben foglaltak irányadók a telephely tekintetében is.

Kelt: Tiszavasvári, 2016. év szeptember hó 20. napján

.....
Kaczári István
intézményvezető

Melléklet: munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minták

Pedagógus

Név:

Besorolás megnevezése: Kjt. 66. § alapján

Munkakör megnevezése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: 4440 Tiszavasvári Báthory u. 1.

Munkaidő: heti 40 óra, kötelező óraszám: heti 22-26óra

Munkaidő beosztása: tantárgyfelosztás szerint

Fegyelmi eljárást ellene a munkáltatói jogkör gyakorlója indíthat.

Feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlójának operatív irányítása és felügyelete mellett végzi.

Munkaköri feladatai:

Végrehajtási jogkörébe tartozik:

A tanítási tevékenységet megtervezi tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.

A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (szakkör, felzárkóztatás, verseny előkészítése, stb.), megtervezi foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.

Felkészül a tanítási órákra

A tanulókat motiválja, a tananyagot feldolgozható, hasznosítható formában adja át.

Gondoskodik a tanításhoz felhasználásra kerülő AV eszközökről, médiákról. □

Gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanuló tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. A tanulói teljesítményeket folyamatos nyomon követi, értékeli, osztályzatokat megállapítja. A tanulók írásbeli munkáit lehetőleg a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani.

Lehetővé kell tennie, hogy a tanítványai tudásukról szóbeli, gyakorlati felelet formában is számot adhassanak. A feleleteket is értékeli és osztályozza. Havonta legalább egy alkalommal írásbeli és szóbeli feleletre ad módot a növendékeknek. Ezt naplóban rögzíti.

A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztását pontosan regisztrálja, ismétlődő előfordulás esetén az intézményvezetőt tájékoztatja erről.

Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.

Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.

A haladási és osztályozó napló vezetése.

Szülők tájékoztatása a tanuló előmeneteléről fogadóórán, ill. szülői értekezleten.

Részt vesz nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.

Szükség esetén közreműködik tanulói fegyelmi eljárásban.

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Ügyeleti ill. készenléti feladatot ellátja a beosztásának megfelelően.

Szükség szerint helyettesítést ellátja, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztásának megfelelően.

Havonkénti egyeztetési feladatai: nincs.

Nem szolgáltat adatokat.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesíti,

Munkakörrel szemben támasztott követelmény:

Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

Munkája során köteles betartani a mindenkor hatályos jogszabályokban (Kjt, Közokt. tv, A nemzeti köznevelésről szóló tv), az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltakat, az intézményi döntéseket és az intézményvezetői utasításokat.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatosan önellenőrzést végezni.

Köteles a munkavégzése során feltárt hibák kijavítására azonnal intézkedni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlója felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősség:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Köteles a Hankó László Zenei Alapfokú Művészeti Iskola titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A feladataihoz kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket a határidő pontos betartásával köteles elvégezni.

Iskolatitkár

Név:

Besorolás megnevezése: Kjt. 66. § alapján

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 1.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő – péntek: 8.00 – 16.00

Fegyelmi eljárást ellene a munkáltatói jogkör gyakorlója indíthat.

Feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlójának operatív irányítása és felügyelete mellett végzi.

Munkaköri feladatai:

Végrehajtási jogkörébe tartozik:

Tanügyi, tanigazgatási feladatok:

A tanulói nyilvántartás, beírási napló vezetése,

Beiskolázási tevékenység szervezése, döntés előkészítés, adminisztrálás (jelentkezési lapok rendszerezése, jelentések, visszajelzések, beiratkozás, alkalmassági vizsga stb.),

Zárávizsgák előkészítésének, a vizsgabizottságok jegyzői munkájának, adminisztrációjának segítése

Vizsgadokumentumok, jelentések postázása az illetékes hatósághoz, iratkezelés és megőrzés, határidő biztosítás

Tanügyi nyomtatványok rendelése, annak kezelése (ellenőrző, osztálynapló, bizonyítvány, űrlapok stb.)

Adatrögzítés, változások regisztrálása, jelentési kötelezettség, információközlés (diákigazolvány, KIR adatbevitel) Az igényeknek megfelelően tanulói jogviszony igazolása,

Javító-és pótló vizsga előkészítése, dokumentálása.

Szakszerűen rendezi és kezeli az irattári anyagot, gondoskodik a rendelet szerinti, elavult iratok folyamatos selejtezéséről.

Adminisztratív teendők:

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket,

Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását, végzi a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást,

Iskolai és adminisztrációs írásos anyagokat készít, gépel, sokszorosít (jegyzőkönyvek, dokumentumok stb.)

Telefonbeszélgetéseket folytat, ellenőrzi az iskolába elektronikusan érkező leveleket, dokumentumokat, és eljuttatja az illetékes, illetve felelős dolgozónak, információkat szerez be és továbbít, a szerzett információkat bizalmasan kezeli.

Kapcsolatot tart az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjaival, intézményi dolgozókkal, hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval.

Az intézmény belső szabályzatainak szakszerű kezelése, irattári nyilvántartása, szükség esetén a betekintetheőség biztosítása.

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Felelős a rábízott eszközök állagának megóvásáért.

Havonkénti egyeztetési feladatai: nincs.

Adatokat szolgáltat a fenntartónak, a Magyar Államkincstárnak, a gazdasági egységnek.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel.

Munkakörrel szemben támasztott követelmény:

Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

Munkája során köteles betartani a mindenkor hatályos jogszabályokban (Kjt, Közokt. tv), az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltakat, az intézményi döntéseket és az intézményvezetői utasításokat.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatosan önellenőrzést végezni.

Köteles a munkavégzése során feltárt hibák kijavítására azonnal intézkedni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlója felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősség:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Műszaki dolgozó-takarító

Név:

Besorolás megnevezése: Kjt. 66. § alapján

Munkakör megnevezése: takarító (kisegítő dolgozó)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 1.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő – csütörtök: 6.00 – 9.00, 13.30 – 18.30

pénteken: 6.00 – 9.00, 15.00 – 19.00

szombat: 8.00 - 8.30, 14.00 - 14.30

Fegyelmi eljárást ellene a munkáltatói jogkör gyakorlója indíthat.

Feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlójának operatív irányítása és felügyelete mellett végzi.

Munkaköri feladatai:

Végrehajtási jogkörébe tartozik:

Munkaköri kötelezettség:

Munkaidején belül elsősorban a napi takarítási feladatokat kell elvégezni. A napközben adódó egyéb munkákat- melyek az iskola üzemeltetésével kapcsolatosak- az intézményvezető utasítása alapján köteles elvégezni.

A gondoskodik a tantermek állandó tisztaságáról, szellőztetéséről.

Az iskolai rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos tevékenység végzésére kötelezhető.

Munkaidején belül max.4 óra időtartamra iskolai ügyelet teljesítésére kötelezhető.

Az intézményi vagyon megőrzésében felelősséggel tartozik.

Takarítási terület:

A takarítás fogalma alá tartozik:

A tantermek naponkénti felmosása, a tárgyak portalanítása, a zongorák tisztántartása.

A párologtatók állandó, vízzel való feltöltése; szobanövények öntözése, ápolása.

A folyosók, mellékhelyiségek, tantermek naponkénti felmosása.

A területhez tartozó lépcsőkortát és lépcsőrész fertőtlenítő lemosása.

Olajlábazat, falak, táblák portalanítása.

Hetenként egy alkalommal az ajtók lemosása, üvegének megtisztítása. - Visszatérő, kötelező feladatának számít a tavaszi- nyári- őszi- téli szünetekben a nagytakarítás.

A legintenzívebb a nyári nagytakarítás: szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, lépcsőmosás, súrolás, kortát, márvány, párkány rendbetétele, táblák lemosása.

- Az intézmény területén lévő textíliák szükség szerinti cseréje.

Jelenléti ívet napi szinten vezeti.

Havonkénti egyeztetési feladatai: nincs.

Nem szolgáltat adatokat.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel, főtárgy-tanárokkal.

Munkakörrel szemben támasztott követelmény:

Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

Munkája során köteles betartani a mindenkor hatályos jogszabályokban (Kjt), az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltakat, az intézményi döntéseket és az intézményvezetői utasításokat.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatosan önellenőrzést végezni.

Köteles a munkavégzése során feltárt hibák kijavítására azonnal intézkedni. A hangszerek állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri (pl.: nyitva hagyott zongorát lecsuk).

Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlója felé és a gondnoknak jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősség:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

A feladataihoz kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket a határidő pontos betartásával köteles elvégezni.