

A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola

Barcs Dózsa György u. 2

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Felülvizsgált, módosított.

2022.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... | 3 |
| 2. Az intézmény adatai..... | 3 |
| 3. Az iskola feladatai..... | 4 |
| 4. Szervezeti felépítés és vezetés..... | 5 |
| 4.1. A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola szervezeti felépítése és irányítás struktúrája..... | 5 |
| 4.2. Az intézmény vezetősége..... | 5 |
| 4.3 Az intézményvezető jogköre és felelőssége..... | 5 |
| 4.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..... | 6 |
| 5. Az intézmény működési rendje..... | 6 |
| 5.1. A képzés rendje..... | 7 |
| 5.2. A vezetők benntartózkodása..... | 7 |
| 5.3. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 8 |
| 6. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik..... | 8 |
| 6.1. Közalkalmazotti jogok..... | 8 |
| 6.2. Az alkalmazotti közösségek jogai..... | 8 |
| 6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje..... | 9 |
| 6.4. Tanszaki munkaközösségek..... | 9 |
| 6.5. A munkaközösség vezető feladatai..... | 9 |
| 6.6. Tanszakvezetői feladatok és jogok..... | 10 |
| 6.7. Nevelőtestületi feladatok..... | 10 |
| 6.8. A nevelőtestület döntési jogköre..... | 10 |
| 6.9. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok..... | 11 |
| 7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 12 |
| 7.1. A vezetőség a szülői szervezet, diákönkormányzat közötti kapcsolat..... | 13 |
| 7.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogai..... | 13 |
| 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése..... | 14 |
| 8.1. Belső ellenőrzési célok..... | 14 |
| 8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei..... | 14 |
| 8.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés..... | 15 |
| 8.4. Az ellenőrzést követő intézkedések..... | 15 |
| 9. Hagyományok ápolása, ünnepek..... | 15 |
| 10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje..... | 16 |
| 11. Védő, óvó előírások..... | 16 |
| 12. Rendkívüli esemény..... | 17 |
| 13. Az elektronikus úton és papír alapon előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 17 |
| 14. Kártérítési felelősség, fegyelmi eljárás..... | 18 |
| 15. Esélyegyenlőség biztosítása..... | 19 |
| 15. Munkaköri leírás minták..... | 20 |
| Legitimációs záradék..... | 43 |
| Melléletek..... | 44 |
| 1. sz. melléklet: Házi rend | |
| 2. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat | |
| 3. sz. melléklet: Helyi értékelési szabályzat/ értékelésszempontok a differenciált bérezéshez | |
| 4. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat | |
| 5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat | |
| 6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat | |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak, a 368/2011.(XII.31.) 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt) 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki és tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermek, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés rendjének érdekében az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a következőképpen módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza az iskola, intézményi működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, tanulóinak, ill. azoknak a személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Munkaközösség egyetértési joga mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény adatai

elnevezése: Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola
székhelye: 7570 Barcs, Dózsa György út 2.

Az intézmény fenntartó szerve:

Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

Az intézmény típusa, alapfeladata:

A köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt köznevelési feladat
Alapfokú művészetoktatás

A következő intézményekben folyik még oktatás (telephelyek/ feladatellátási helyek):

7570 Barcs, Hősök Tere 6.
7537 Homokszentgyörgy Táncsics u. 2/4.
7988 Darány Rákóczi u. 92.

A feladatellátási helyek (telephelyek) külön SZMSZ-el nem rendelkeznek.

Az intézmény jogállása:

Az Alapító Okirat rendelkezései szerint:

- Működését egyszemélyes felelős vezető irányítja „intézményvezető” megnevezéssel. A vezetőt a fenntartó bízza meg és menti fel pályázat vagy megbízás alapján.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Engedélyezett létszámok:

Az iskola maximális létszáma: 630 fő

3. Az iskola feladatai:

Alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Alapfokú művészetoktatási tevékenység folytatása 12 évfolyamon.

Tehetséggondozási feladatok ellátása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítés.

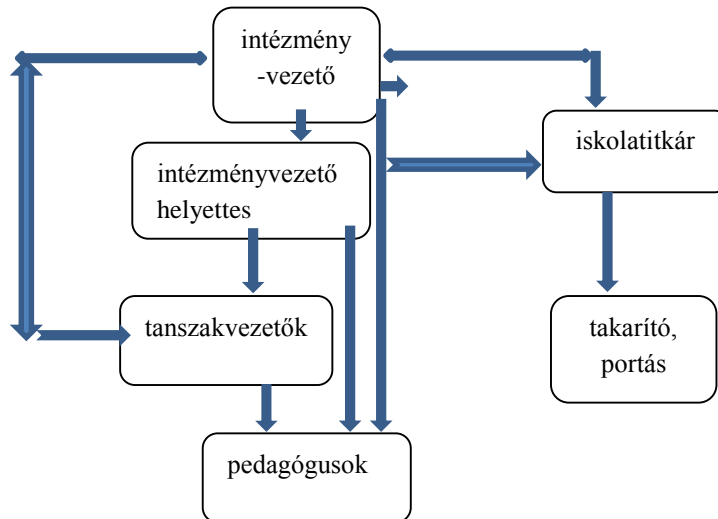
A tevékenységek az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és helyi tanterv alapján történő ellátása.

Oktatást kiegészítő tevékenység folytatása (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése, iskolai előkészítő oktatás, felnőttoktatás).

A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.

Az intézményi rendezvények helyi, megyei, regionális, országos és nemzetközi szinten történő megvalósítása.

4. Szervezeti felépítés és vezetés



4.1. A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola szervezeti felépítése és irányítási struktúrája

4.2. Az intézmény vezetősége

Az vezetőség tagjai

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség vezetők, tanzakvezetők

A vezetőség az éves munkatervben rögzített időpontban megbeszélést tart.

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

4.3 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény élén az intézményvezető áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető (iskolaigazgatói) állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg és menti fel. A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Kaposvári Tankerületi Központ igazgató gyakorolja.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti átruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat:
 - o Dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amit jogszabály nem utal a Tankerület, az intézmény valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.
 - o A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogkörét – külön jogszabályban megállapított esetekben – az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
 - o Képviseli az intézményt. Ezen jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézmény dolgozójára.
 - o Felelős az intézmény rendeltetészerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
 - o Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó oktató-nevelő munkát a munkaközösség vezetőik bevonásával.
 - o Biztosítja az oktató-nevelő munka szervezeti és személyi feltételeit, ill. az iskolában működő szervek, szervezetek működési feltételeit.

Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Aláírási jogköre kiterjed minden olyan dokumentumra, melyre az intézményvezető engedélyt ad.

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, a rendezvények rendjéért, színvonalas lebonyolításáért, a vizsgák és tanulmányi versenyek lebonyolításáért,

a helyettesítések ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; az intézményvezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az intézményvezető helyettes, a tanszakvezetők, pedagógusok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

Az intézmény tulajdonát képező eszközök elismervény aláírása után kerülnek a pedagógus használatába. Az irodákban, helyiségekben elhelyezett berendezések használata a pedagógusok részére biztosított.

4.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket. Távolléte esetén a fúvós tanszak munkaközösség vezetője, távolléte esetén a billentyűs tanszak munkaközösség vezetője, amennyiben az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a két munkaközösség vezető hiányzik, az intézményvezető által megbízott munkaközösség vezető irányítja a szakmai munkát.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

5. Az intézmény működési rendje

A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapképző és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Működési rendjét az iskolatípus követelményeinek megfelelően alakította ki.

5.1. A képzés rendje

Az intézmény nyitva tartása, szorgalmi időben hétfőtől - szombatig reggel 6,30 órától 19,30 óráig.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában folyó szakoktatás – szükség esetén – szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet, igazgatói engedély alapján.

Telephelyek működési rendje

Telephelyeink oktatási intézmények területén működnek, az intézményvezetők közötti szóbeli megállapodás alapján.

Iskolai tanévben tanítási napokon az alábbi időpontokban:

Arany J. Ált. Iskola 11.30 – 18.30

Homokszentgyörgy 11.30 – 17.00

Darányi Ált. Iskola 11.30-19.00

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

5.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül, 8 órától-19 óráig az intézményvezető vagy megbízottja az iskolában kell, hogy tartózkodjon.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a portás és a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- berendezések rendeltetésszerű használatáért.

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

5.3. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, a munka ideje alatt idegenek nem tartózkodhatnak. (ide értve a szülőket is).
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokat (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személy látogathatja.
- Az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatására érkező személyekre a házirend betartása kötelező.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. Karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz és baleset-védelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik.
- A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

6. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

6.1. Közalkalmazotti jogok

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

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

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézmény-vezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illet 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 közölni 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 többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

6.4. Tanszaki munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére tanszaki munkaközösségeket hoznak létre.

6.5. A munkaközösség vezető feladatai

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelmény rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket, kottákat.

Az intézmény tanszaki munkaközösségei

Vonós- akkordikus- néptánc tanszakok munkaközössége: gitár, ütő, hegedű, néptánc brácsa, gordonka, nagybőgő

Zongora-kamarazene tanszakok munkaközössége: zongora, szintetizátor, keyboard

Fa és rézfúvós tanszakok munkaközössége: trombita, tuba, tenor, kürt, harsona, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, ütő

Vokális-grafika tanszakok munkaközössége: magánének, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom, grafika

6.6. Tanszakvezetői feladatok és jogok

A tanszak tagjai szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására tanszakvezetőt választanak.

A tanszakvezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával.

A tanszakvezető képviseli a szakmai közösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Tanszakvezető feladatai

- tanszaki értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszaki közösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a tanszak tagjainak munkáját,
- beszámol a munkaközösség vezetőnek és a tantestületnek a tanszak tevékenységéről,
- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munkát összefogja,
- a tehetséges tanulók előmenetelét figyelemmel kíséri.

6.7. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület kötelezettségeit a Nkt 70. § tartalmazza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek 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 ápolása
- 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.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő ügyben.

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

6.9. 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 gyakorló (szülői szervezet) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munka értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak

kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

Nevelőtestületi bizottságok

A felvételi és vizsgabizottságok munkáját és összetételét az oktatási miniszter rendelete szabályozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Nkt-ben meghatározott, valamint a EMMI rendeletben rögzített döntési jogkörét fenntartja, döntési jogkört nem ruház át.

Kivétel: a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört az esetenként megválasztandó fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az intézményi tanács

A Köznevelési Törvény 2013 augusztusi módosítása az Intézményi Tanács egy új, kötelező típusáról rendelkezik, melyet a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani.

Az Intézményi tanács jogi helyzete

Az Intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre. A nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti. Elnökének az választható, aki életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A tanács ügyrend alapján működik, tartalmazza a tanács célját, feladatait, szervezeti felépítését, tisztségviselőinek számát, a döntéshozatal szabályait.

Az intézmény vezetője félévenként beszámol az intézmény működéséről a tanácsnak, amely megfogalmazza álláspontját és eljuttatja a fenntartó számára.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető és helyettese képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a tanulók iskoláival /óvoda, általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- országon belüli, határon túli művészetoktatási intézményekkel
- **A diákönkormányzattal**

- kisebbségi önkormányzatokkal,
- a pécsi művészeti szakközépiskolával,
- történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézménnyel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal.

Telephelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola vezetői szoros kapcsolatot tartanak a telephelyek intézményvezetőivel.

Figyelemmel kísérik az ott folyó szakmai munkát, segítik rendezvényeiket, színesítik ünnepi műsoraikat.

Havi rendszerességgel ellenőrzik az ott dolgozó kollégákat, felhívják figyelmüket az adott intézmény házirendjének betartására.

Rendszeres tájékoztatást adunk az iskolánkban folyó művészeti munkáról.

Hangversenyekre meghívót küldünk az intézmények vezetőinek.

7.1. A vezetőség és a szülői szervezet, diákönkormányzat közötti kapcsolattartás

Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szülői választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad:

- az intézmény munkájáról és feladatairól,
- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

A szülői választmány elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

A törvényi előírásoknak megfelelően véleményezési és egyetértési jogot gyakorol.

7.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogai

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van

- a tanulók tanév végi jutalmazási elveiben,
- hangszer-karbantartási támogatás elveinek kialakításában,
- versenyeken való részvétel támogatásának megítélésében.

Egyetértési joga van:

- SZMSZ elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- Nevelési és Pedagógiai Program elfogadása.

A szülők az intézmény gazdasági irodájában (Barcs, Dózsa György u. 2.) munkanapokon 8-16 óra között tekinthetik meg a szabályzatokat.

A szülők tájékoztatásának formái

- Az alapfokú művészeti iskola a tanév során két alkalommal tart nyílt órát és szülői értekezletet, éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az intézményvezető, illetve a szülői közösség elnöke kezdeményezheti.
- A tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell a résztvevőket az iskola nevelési és pedagógiai programjáról.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát.
- A szülők a fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást a nevelési-pedagógiai programról.
- A szülői szervezet kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az iskolaszékben.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ és Házirend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

8.1. Belső ellenőrzési célok

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 alkalmazotknak és 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.

8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tanszakok megfelelő működése,
- 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 törzskönyvek, haladási és osztályozó naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- félévi és év végi valamint az alap és záró vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

8.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani 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.

8.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelős vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén, az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

9. Hagyományok ápolása, ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanszaki bemutatók, kirándulások,

- növendék hangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- nyilvános vizsgák,
- néptánc tanszak év végi vizsgaelőadása,
- grafika tanszak év végi kiállítása,
- karácsonyi hangverseny,
- zenei pályán továbbtanuló növendékeink hangversenye,
- Szülők – Nevelők bálja.

Az intézményi élet szerves részét képezi a bemutatókon, szakmai versenyeken való részvétel (pl. Országos minősítő versenyek, az Együd Árpád emlékére megrendezett területi és megyei bemutatók, Művészeti Iskolák Országos Versenye, helyi ünnepek, vizsgaelőadás, meghívások a megyéből ...);

Képzőművészeti versenyeken, pályázatokon és kiállításokon való részvétel;

A társintézmények rendezvényein, ünnepein, városi rendezvényeken való aktív részvétel.

Iskolaszintű versenyek, rendezvények:

- Varró Margit Megyei Zongoratalálkozó
- Megyei Négykezes Zongoratalálkozó
- Vikár Béla járási népdaléneklési verseny

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Tehetséggondozás

Kiemelkedő képességű tanulókat külön foglalkozásokon készítjük fel az egyéni versenyekre. Tanulmányi kirándulásokon, művészeti táborokon, fesztiválokon, szakmai rendezvényeken vehetnek részt tanulóink és a nevelő testület tagjai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, a szülő illetve az intézményvezető hozzájárulása szükséges.

Hagyományainkhoz híven, „Néptánc Antológia”-ra, a Táncház találkozóra szervezünk kirándulást.

A gyerekeknek minden évben lehetőségük van részt venni táborokban.

11. Védő, óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézmény-vezető feladata.

Minden pedagógus törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart.

Az oktatáshoz használt elektromos készülékeket (CD, magnetofon, videó magnó) kizárólag pedagógus kezelheti.

Tilos az intézmény területén kerékpározni, görkorcsolyázni.

A tanév folyamán történő versenyekre utazás és színházlátogatás előtt a szaktanár oktatást

tart az utazással, és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Éjszakára az épületet az ezzel megbízott személy áramtalanítja.

Az intézmény rendelkezik munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel, aki minden tanév elején a tantestületet munka és tűzvédelmi oktatásban részesíti.

Dohányozni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében tilos. A jogszabály betartása minden dolgozóra és az intézményt látogatóra kötelező.

12. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók biztonságos elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. Az elektronikus úton és papír alapon előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 a tanszakvezetők) férhetnek hozzá.

A közérdekű adatok közzétételének és megismerésének szabályozása

A közérdekű adatokat az intézmény a KIR felületen és az iskola honlapján teszi közzé.

Erre irányuló kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, fenntartói szabályzat alapján történik.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A nyilvántartó program elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell nyilvántartani a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A tanév végén papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

14. Kártérítési felelősség, fegyelmi eljárás

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó valamint a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani.

A vizsgálat lefolytatása, a tanuló anyagi felelősségének megállapítása és a kártérítési kötelezettség kiszabása az érvényes jogszabályok alapján történik.

A fegyelmi eljárás elvei

A tanulói fegyelmi eljárást indítani a kötelezettségszegés időpontjától számítva 3 hónapon belül lehet. A fegyelmi jogkör gyakorlója – az intézményvezető - a nyilvánosságot a tanuló, ill. képviselője kérésére korlátozhatja, ill. kizárhatja.

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) értesíteni kell.

A fegyelmi büntetés lehet:

- o megrovás
- o szigorú megrovás
- o kizárás az iskolából

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

A fegyelmi büntetést az intézmény vezetője, ill. az iskola nevelőtestülete által megválasztott fegyelmi bizottság szabja ki .

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 §-61.§ tartalmazza.

A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén, tanév végén a tanuló tulajdonába kerülnek az elkészített alkotások.

Esélyegyenlőség biztosítása

Esélyegyenlőségi terve az intézménynek nincs, mert a fenntartó gyakorolja és szabályozza a kapcsolódó jogokat, az általa készített esélyegyenlőségi szabályzat kiterjed valamennyi intézmény dolgozójára.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító száma:

Munkavégzés helye: Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola

7570 Barcs, Dózsa Gy. u. 2. és telephelyei

Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével.

Ellátandó munkakör:

Munkakörök felsorolása:

Munkakör betöltésének feltételei:

A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanári, művészeti tárgynak megfelelő művész, főiskolai vagy egyetemi végzettség.

Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek: A hangszer oktatásához szükséges pedagógiai, módszertani, szakirányú ismeretek.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarzisz keltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre, objektív ítélőképességre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, napi 8 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: 22-26 óra

Egy tanuló részére a kötelező óraszám: 66 tanóra/tanév

Napi munkaidő beosztás: órarend szerint, illetve az intézményi munkatervhez igazodva. A rendezvények alkalmával a délutáni munkavégzés ideje változó.

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV. 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

27/1998. évi MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

277/1997. évi kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013. kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Intézményi szabályzatok:

Szakmai Alapdokumentum

Pedagógiai program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Felettese:

intézményvezető

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Közvetlen beosztottak:

részfűvós, fafűvós és ütős szaktanárok

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok: A intézményvezető minden utasítását, a munkaköréből adódó – az intézményi pedagógiai program szerinti - feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.

Közvetlen felettese, akivel egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok: Oktatási intézmények, művészeti szakirányú középfokú közoktatási intézmények, más alacsonyabb művészetoktatási intézmények pedagógusai, felsőoktatási intézmények tanárai, az iskola pedagógusai.

Munkaköri kapcsolat: intézményvezető, iskolatitkár, adminisztrátor, tanár, tanuló, szülő, technikai alkalmazottak.

Feladatok részletes felsorolása:

Hangszeroktatás: Tanítási órák pontos megtartása órarend szerint.

Nevelő-oktató munka során az általános művészeti nevelés, a különböző művészeti ágak megismertetése, köztük lévő kapcsolatra való figyelemfelhívás.

A neveléssel-oktatással kapcsolatos adminisztratív teendők naprakész ellátása.

Bemutatók szervezése a tanítványainak, illetve tanítványai szerepeltetése iskolán kívüli rendezvényeken is.

Az egyéni tantervek elkészítése tanévre vonatkozóan.

Tanulók értékelése tanítási órákon, hónapok végén, félévkor és tanév végén.

Tanórákra céltudatosan és széleskörűen való felkészülés.

A kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulókkal – a tehetséggondozás keretében – foglalkozik, felkészíti versenyekre, szereplésekre, továbbtanulásra, figyelemmel kíséri egyéb tevékenységüket.

A tanulókat elkíséri a rendezvényekre, segíti színpadra lépésüket.

Együttműködik a tanulók szüleivel, a tanszaka bemutatói után szülői értekezletet tart.

Elmaradt tanítási óráinak pótlását előre megbeszéli a tanulókkal, és írásban leadja.

Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a szakközépiskolák, felsőoktatási intézmények szakirányú pedagógusaival.

Rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken, ezzel is fejlesztve szakmai tudását.

Példamutatás – munkájával, viselkedésével, öltözködésével, bemutatókon való részvételével, művészeti tevékenységével – a tanítványai felé.

Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az tagintézmény-vezető megbízza.

Aktív részvétel az iskola életében.

Aktívan közreműködik a minőségirányítási programban, a teljesítményértékelésben, a tehetséggondozásban, intézményi pályázatok készítésében, megvalósításában.

Részt vesz a tantestületi, nevelőtestületi, munkatársi, tanszaki értekezleteken.

Javaslaival, ötleteivel hozzájárul az iskolai, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez.

Művészi tevékenységével hozzájárul az iskola művészi, szakmai munkájához.

Hirdetéseket figyelemmel kíséri, az ott jelzett feladatokat teljesíti, és betartja a megadott határidőket.

Rendkívüli távollétét időben jelzi a tanulók, a szülők és az iskolavezetés felé.

Helyettesíti az ideiglenesen távol lévő pedagógusok tanítási óráit a tanszakvezető utasítása szerint.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik a teljes tevékenységi körére, az általa vezetett gyermekek csoportjára.

A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységi körére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az tagintézmény vezetőjének.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a vizsgákra, a szereplésekre és tanulmányi versenyekre való színvonalas felkészítésért, a helyettesítések ellátásáért.

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységi körére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához, valamint az iskola partnereivel.

Helyettesítések:

Betegség, tartós távollét esetén pedagógiai tevékenységét szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusok végzik helyettesítőként.

Pedagógus kollégáinak betegsége, tartós távolléte esetén részt vesz a helyettesítési feladatok ellátásában.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A 277/1997. kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről szabályai szerint köteles részt venni a megfelelő továbbképzéseken, mindent megtenni szakmai fejlődése érdekében.

Titoktartási kötelezettség: Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

Szabályzatok, valamint a fenntartó szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: *(tanszakvezető, zenekari karnagy...stb)*

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

A munkaköri leírás kiadója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

Barcs, 2017. szeptember 27.

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vránicsné Jancsi Erika
intézményvezető

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Tanszakvezetői munkakör
(Pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító száma:

Munkavégzés helye: Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola

7570 Barcs, Dózsa Gy. u. 2. és telephelyei

Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével.

Ellátandó munkakör: A tanszak vezetése, a nevelő-oktató tevékenység mellett.

Munkakörök felsorolása: tanszakvezető

Munkakör betöltésének feltételei:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek: A közoktatási intézmény működéséhez szükséges ismeretek, belső szabályzatok ismerete. A tanszakra tanított tantárgyak 27/1998. MKM rendeletben leírt követelményszintjének, tananyagának, vizsgaanyagának, órabeosztásának ismerete.

Munkaidő beosztása: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Jogszabályi háttér: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Intézményi szabályzatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Felettese: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottak: A tanszak tanárai

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Szakmai kapcsolatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaköri kapcsolat: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Feladatok részletes felsorolása:

Tanszakvezető: A tanszaki érdekek közvetítése az intézményvezetés felé, javaslatot tesz a tanszak fejlesztésének főbb irányára, eszköz, tárgyi- és személyi feltételeinek javítására, megoldására.

Részt vesz az intézményvezetői értekezleteken, az intézményvezetés munkájában, és javaslataival segíti a színvonalas intézményi működést. Törekszik a tanszaki részérdek és az intézményi egész érdek ellentmondásának feloldására. Köteles az iskolavezetés figyelmét felhívni minden – a tanszakon jelentkező – szabálytalanságra, fegyelmezetlenségre, rendellenességre. A tanszaka munkáját összefogja.

Havonta legalább egy alkalommal tanszaki értekezlet tart, melyről jegyzőkönyvet készít.

A elkészíti a tanszak tanéves programját az iskola munkatervéhez, általános célkitűzéseivel igazodva. Tanév végén a tanszak tanéves munkájáról összefoglaló beszámolót készít. A tanév félévi és tanév végi eredményeiről statisztikát készít.

Figyelmet fordít az intézményi pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben meghatározottak szerinti tanszaki működésre. Együttműködik a tanulók szüleivel, a tanszaka hangversenye után szülői értekezletet tart.

Kapcsolatot tart és együttműködik a többi tanszakvezetővel, egyeztetik a programokat, működési tervzeteket.

Ellenőrzési program alapján a tartalmi munkát ellenőrzi, elemzi, amely kiinduló pontja lehet a következő tanév tervezésének.

Ellenőrzi a tanszak adminisztrációs feladatainak végrehajtását.

Igazgatóhelyetttel egyeztetve megszervezi az évközi és tanév végi meghallgatásokat, vizsgákat, művészeti alap- és záróvizsgákat.

A tanulói felvételi meghallgatások eredményeit, valamint a szülői kérelmeket figyelembe véve elvégzi a tanév elejei tantárgyfelosztást a tanszakon.

Nyomon követi és tájékoztatja az intézményvezetést a tanulói mozgásokról (tanév közi kimaradások, beiratkozások, hangszer váltás, stb.)

Segíti a tanszakon tanító pedagógusok munkáját, óralátogatásokat, hangverseny látogatásokat végez tanévenként legalább egy alkalommal, melyről összefoglalót, véleményezést készít.

Gondoskodik a tanszak pedagógusainak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Segíti a gyakornok pedagógus képzését, beilleszkedését az iskolai munkába, az intézményi feladatok megismerésében.

Részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában, a belső értékelésben, ellenőrzésben.

Részt vesz a tanszak pedagógusainak országos szakmai ellenőrzésének és pedagógus minősítésének előkészítésében, szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Hatáskörök, jogkörök:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Továbbá gyakorolja a tanszakvezetői jogokat, hatásköre kiterjed a tanszak működésére, pedagógusaira, az általa vezetett szervezeti egységekre.

Felelősségi körök:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős továbbá az általa vezetett tanszak intézményi szabályzatokban meghatározott eredményes működéséért, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok határidőre történő ellátásáért.

Információs kapcsolatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Továbbá napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel és tanszakvezetőivel.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén tanszakvezetői tevékenységét az intézményvezető látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógusi munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A munkaértékelés kritériumai: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: a közalkalmazotti tanács tagja, ezzel járó feladatok

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

A munkaköri leírás kiadója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

Barcs, 2017. szeptember 1.

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vránicsné Jancsi Erika

intézményvezető

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

tanszakvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Osztályfőnöki munkakör
(Pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító száma:

- Munkavégzés helye:** Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola
7570 Barcs, Dózsa Gy. u. 2. és telephelyei
- Kinevező szerv:** Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével.
- Ellátandó munkakör:** A csoportok osztályfőnöki vezetése, a nevelő-oktató tevékenység mellett.
- Munkakörök felsorolása:** osztályfőnök

Munkakör betöltésének feltételei:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek: A közoktatási intézmény működéséhez szükséges ismeretek, belső szabályzatok ismerete.

Munkaidő beosztása: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Jogszabályi háttér: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Intézményi szabályzatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Felettese: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Szakmai kapcsolatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaköri kapcsolat: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Feladatok részletes felsorolása:

Hatáskörök, jogkörök: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.

Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Osztályfőnöki felelőségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

Információs kapcsolatok: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Továbbá napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel és tanszakvezetőivel.

Helyettesítések: Betegsége, tartós távolléte esetén osztályfőnöki tevékenységét a tanszakvezetők látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógusi munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A munkaértékelés kritériumai: A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: a közalkalmazotti közösség tagja, ezzel járó feladatok

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

A munkaköri leírás kiadója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

Barcs, 2018. szeptember 1.

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vránicsné Jancsi Erika
intézményvezető

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkári munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító száma:

Munkavégzés helye: Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola

7570 Barcs, Dózsa Gy. u. 2. és telephelyei

Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével.

Ellátandó munkakör: iskolatitkár

Munkakörök felsorolása: Iskolatitkári feladatok ellátása, adminisztráció

Munkakör betöltésének feltételei:

Középfokú végzettség, számítógépes ismeret, gépírástudás.
Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete, számítógépes és informatikai ismeretek.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, napi 8 óra

Hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig (fél óra ebédszünet)

| | |
|---------------------------------|---|
| Jogszabályi háttér: | <p>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>27/1998. évi MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról</p> <p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</p> <p>138/1992. (X. 8.) korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről</p> |
| Intézményi szabályzatok: | <p>Szakmai Alapdokumentum</p> <p>Pedagógiai program</p> <p>Szervezeti és Működési Szabályzat</p> <p>Házirend</p> <p>Egyéb intézményi szabályzatok</p> |
| Felettese: | intézményvezető |
| Közvetlen felettese: | intézményvezető |
| Közvetlen beosztottak: | Irodai alkalmazottak (közfoglalkoztatottak) |
| Kapcsolati rendszer: | |
| Függelmi kapcsolatok: | Elsősorban az igazgató minden utasítását, a munkaköréből adódó feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek utasítása szerint végzi feladatait. |
| Szakmai kapcsolatok: | Oktatási intézményeinek, zenei szakirányú középfokú közoktatási intézmények, más alapfokú művészetoktatási intézmények iskolatitkáiraival tartja a kapcsolatot az iskolai programok szervezése, lebonyolítása érdekében. |
| Munkaköri kapcsolat: | Igazgató, igazgatóhelyettesek, adminisztrátor, pedagógusok, tanulók, szülők, technikai alkalmazottak. |

KLIK Kaposvár Megyeközponti Tankerülettel, mint fenntartóval, továbbá a MÁK-kal tartja a kapcsolatot a munkaügyi, gazdasági és intézményműködtetési ügyekben.

Feladatok részletes felsorolása:

Informatikai feladatok: adatrögzítési és a dokumentációs feladatok végrehajtás, elektronikus levelezések bonyolítása, hivatalos internetes felületek kezelése. Igény szerint kinyomtatja, vagy menti a dokumentumokat. Mindenkor alkalmazza a helyesírási szabályokat. Elvégzi a levelezések, statisztikai jelentések, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók gépelését. Érvényesíti az iratkészítés formai szempontjait, kitölti értelemszerűen a nyugtákat, elismervényeket, kötelezvényeket, meghatalmazást. Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, a tartalmi sajátosságok figyelembevételével. Határidőre elvégzi a vezetési és működtetési célú ügyintézkést, ellátja a levelezéseket az igazgató utasításai szerint. Elkészíti a hivatalos hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás iratait: beadványt, idézést, határozatot. Gondoskodik a mielőbbi iktatásról és elküldésről. Belső iratok: jegyzőkönyvet, feljegyzést, körlevelet rögzít az értekezleteken, tárgyalásokon, diktálás, vagy diktafonos rögzítés alapján. A Tankerület utasításai szerint készíti el az iratokat (kötelezettségvállalás, táblázatok kitöltése, megrendelések, munkaszerződések, stb.). Az intézmény munkavállalói (pedagógusok) részére csak előzetes vezetői egyeztetés alapján teljesít gépelési, másolási feladatokat, akkor is, ha az irat tárgya hivatalos, vagy kapcsolódik az oktatás gyakorlatához. Évente elvégzi az intézményi iratok selejtezését. Rendszeresen csomagolja az irattárazásra kerülő iratokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat. Kezeli és rendszerezi az irattárat, az ott levő dokumentumokat. Bevételezi az iratokat, és nyilvántartja az irattárban tárolt dokumentumokat. Elvégzi az iratsejtezkést és a levéltári átadást az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel egyeztetve. Áttekinthetően rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat. A hivatalos üzeneteket, a telefonhívások tartalmát továbbítja. Évente CD-re menti az iskola teljes adminisztrációját, egy példányt az iskola páncélszekrényébe helyez el. Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat. Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában, figyelemmel kíséri a határidőket, és azok betartására figyelmezteti az igazgatót és a munkatársakat. Elvégzi – az ügyiratkezelés szabályai szerint – az ügyiratok iktatását, sokszorosítását, postázását, stb. A névre szóló leveleket bontatlanul továbbítja a címzettnek. Munkája során kapcsolatot tart a munkáltató minden telephelyével, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a

feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Személyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat; ügyeik intézését elősegíti.

Hatáskörök, jogkörök: Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére.

Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre

Felelősségi körök: Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyra.

Felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok: Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához, továbbá az intézmény partnereivel.

Helyettesítések: Betegség, tartós távollét esetén munkakörét az igazgató látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A 277/1997. kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről szabályai szerint továbbképzésen vehet részt saját költségen, illetve a Tankerület támogatása szerint.

Titoktartási kötelezettség: Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást. Beosztása bizalmi jellegű.

A munkaértékelés kritériumai:

Az intézmény teljesítményértékelési szabályzata, valamint a fenntartó szerint.

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

A munkaköri leírás kiadója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető

Barcs, 2017. szeptember 27.

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vránicsné Jancsi Erika

intézményvezető

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló

Intézményvezető-helyettesi munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló adatai:

Neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

TAJ száma:

Oktatási azonosító száma:
Elektronikus elérhetősége:

Munkavégzés helye:

Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola
7570 Barcs, Dózsa György u. 2.

Kinevező szerv:

A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ.

Ellátandó munkakör:

Intézményvezető-helyettes

Munkakörök felsorolása:

intézményvezető-helyettes, tanszakvezető, pedagógus

Munkakör betöltésének feltételei:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Iskolai végzettsége:

tubatanár, kamaraművész

Elvárt ismeretek:

Köznevelési intézmény vezetéséhez szükséges ismeretek. A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzatok, szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
A kötelező tanítási órákon túl a munkaideje kötetlen.

Jogszabályi háttér:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Intézményi szabályzatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

Közvetlen beosztottak:

Tanszakvezetők, pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az intézményvezető a felettes szerv. Minden utasítását, az adott feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.

Közvetlen felettese az intézményvezető, akivel naponta egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:

Köznevelési intézmények, zenei szakirányú középfokú közoktatási intézmények vezetői, pedagógusai, zenei felsőoktatási intézmények tagozatvezetői, hangszerkarbantartó és kereskedő cégek, szakirányú érdekképviseleti szervek (MZMSZ, MFT, MZTSZ, stb), az iskola pedagógusai.

Munkaköri kapcsolat:

Intézményvezető, iskolatitkár, pedagógusok, tanulók, szülők, bérlők, önkormányzat illetékes vezetői

Feladatok részletes felsorolása:

Intézményvezető helyettes:

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

Munkájával segíti az iskola törvényes működtetését.

Részt vesz a Pedagógiai program, SZMSZ, házirend kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.

Közreműködik a tantárgyfelosztás, az intézményi órarend, a tanévre vonatkozó munkaterv, a pedagógus továbbképzési terv, a beiskolázási program elkészítésében, ellenőrzi az intézményvezetői utasítások megvalósítását.

Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.

Az iskolatitkárral együtt naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást, a KIR és a KRÉTA rendszereket, a tanügyi dokumentumokat és a statisztika elkészítését.

Aktívan részt vesz, szakmai tanácsot ad, segítséget nyújt a fenntartói kérések, beszámolók, kimutatások, táblázatok készítésében, az irodai adminisztrációban. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és a tanszakvezetők szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.

Ellenőrzi a tantárgyi naplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egységek működéséről: eredményekről, hiányosságokról.

Részt vesz a nevelők minősítésében, tanfelügyeletében.

Az interneten figyeli a pályázati kiírásokat, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek pályázatíráásra, mely az intézményre alkalmas. Továbbá részt vesz a pályázatok elkészítésében, bevonva a pedagógusokat is. Rendszeresen figyeli az iskola honlapját, és javaslatot tesz az eltérések kijavítására.

Jelen van az ÁNTSZ, tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzések jegyzőkönyvei alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Személyesen fogadja a szülőket, pedagógusokat, tanulókat, ügyeik intézését elősegíti.

Ellenőrzi a pedagógusok munkáját (óralátogatás), részt vesz a teljesítményértékelésben, annak előkészítésében. Irányítja a belső önértékelést. Figyeli a térítési díjak, tandíjak, hangszerkölcsonzési díjak kivetését, beérkezését, a hátralékosok kiértesítését.

Betartja és ellenőrzi az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód szabályzatában megfogalmazottakat.

Javaslatot tesz: megyei, regionális, országos és nemzetközi rendezvények megszervezésére; jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére; hátrányos helyzetű tanulók segítésére, anyagi támogatására; szülők, tanulók, pedagógusok panaszainak megoldására. Továbbá az intézményvezető tartós távolléte esetén minden feladatát ideiglenesen átveszi.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Aláírási jogköre kiterjed minden olyan dokumentumra, melyre az intézményvezető engedélyt ad.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, a rendezvények rendjéért, színvonalas lebonyolításáért, a vizsgák és tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; az intézményvezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonszükséglet és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs köteleesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatai ellátásához, valamint az iskola partnereivel.

Helyettesítések:

Ideiglenes és tartós távollét esetén az intézményvezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető, az iskolatitkár, a tanszakvezetők, látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az intézményvezető utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Egyéb feladatok, megbízások:

Rézfúvóstanár, belső önértékelési csoport vezetése

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes 2021.09.01.-től visszavonásig.

A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető.

A munkaköri leírás kiadója:

Vránicsné Jancsi Erika intézményvezető.

Barcs,

intézményvezető

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Barcs,

munkavállaló

**A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
módosításának ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Barcs, 2021. augusztus 31.

.....
Intézményvezető

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola szülői munkaközössége a 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta

Barcs, 2021. augusztus 31.

.....
Aszülői munkaközösség
elnöke

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola intézményi tanácsa a 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Barcs, 2022. augusztus 31.

.....
Az intézményi tanács
elnöke

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola diák önkormányzata a 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta

Barcs, 2021. augusztus 31.

.....
A diákönkormányzat elnöke

A Kaposvári Tankerületi Központ a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola fenntartója a SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát jóvá hagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2022.....

.....
Stickel Péter
Tankerületi Igazgató

MELLÉKLETEK