

***„Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Etyek, 2013.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
1.2. AZ SZMSZ TÖRVÉNYI HÁTTERE	3
1.3. A szabályzat hatálya	3
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
3. ETEYKI NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA	6
3.1. Az intézményegység alapadatai	6
3.2. Az általános iskola intézményvezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége	6
3.3. Az intézmény testületei	9
3.4. Képviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás	12
3.5. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói	13
3.6. Az intézményegység szakmai működésének rendje	16
3.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
3.8. A tanúlással, sportolással kapcsolatos iskolai rend	19
3.9. Belépés és benntartózkodás rendje	23
3.10. Intézményi védő-óvó előírások	24
4. ALAPFOKÚ MŰVÉSZET ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG	25
4.1. Az intézményegység tevékenysége:	25
4.2. Az intézmény jogosultságai:	25
4.3. Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége	25
4.4. Az intézményegység szintjén működő testületek	27
4.5. Képviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás	29
4.6. A szülők képviselete, szülői szervezet	29
4.7. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói	29
4.8. Az intézményegység szakmai működésének rendje	31
4.9. A működés rendje	33
5. TANKÖNYVELLÁTÁS:	37

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	38
6.1. A vezetők kapcsolattartása, helyettesítési rendje:	38
7. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYI HASZNÁLATÁNAK RENDJE	39
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	39
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	40
10. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	40
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	41
12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK KEZELÉSE	42
13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	43
13.1. Tanár tanító munkaköri leírás-mintája	43
13.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	45
13.3. Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírás-mintája	48
13.4. Takarító munkaköri leírás-mintája	49
13.5. Karbantartó munkaköri leírás-mintája	51
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény alapító okiratában, valamint pedagógiai-művelődési programjában rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Az SZMSZ törvényi háttere

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

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok/vezetői utasítások/ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménynél szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a alkalmazotti értekezlet fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

¹

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- 1. Az intézmény OM azonosítója:** 200438
- 2. Az intézmény neve:** Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- 3. Székhelye:** 2091 Etyek, Magyar utca 2.
- 4. Telephelyei:** 2091 Etyek, Kossuth Lajos u. 1.
2091 Etyek, Kossuth Lajos u. 5.
- 5. Az intézmény alapítója:** EMMI
- 6. Az alapítás éve:** 2013.
- 7. Az intézmény fenntartója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Bicskei Tankerülete

- 8. Az alapító okirat száma, kelte:**

42004/2013. 2013. augusztus 30.

- 9. Az intézmény típusa, jogállása:**

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény.

- *önálló intézményként működő jogi személy*
- *A gazdálkodás jogköre, módja: Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.*
- *A fenntartó rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett.*
- *Gazdálkodással kapcsolatos kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.*
- *Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a KIK Bicskei Tankerület gazdálkodási szervezete látja el.*

10. Az intézmény tevékenysége:

a) Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:

általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);

sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);

általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);

sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);

alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban;

alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágban;

általános iskolai napközi otthoni nevelés;

sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése;

általános iskolai tanulószobai nevelés;

sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése;

iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása;

német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatás (1-4 évfolyam);

német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatás (5-8. évfolyam);

11. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetését az igazgatótanács segítségével az intézményvezető gyakorolja.

Szervezeti egységek:

általános iskola pedagógusai, dolgozói magasabb vezető beosztású intézményvezető vezetésével

művészetoktatási intézményegység pedagógusai, dolgozói magasabb vezető beosztású intézményegység-vezető vezetésével

3. ETYEKI NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3.1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPADATAI

Székhelye:	2091 Etyek, Magyar utca 2.
Telephelyei:	2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 1. 2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 5.

Az intézményegység tevékenysége:

Alaptevékenysége: nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó általános iskolai nevelés-oktatás; sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása; napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás; diáksport

Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége: intézményi vagyon hasznosítása

Nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatai: nemzeti, etnikai, kisebbséghez tartozók nappali rendszerű iskolai nevelése-oktatása (német)

3.2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, FELELŐSSÉGE

Jogállása: Az általános iskola intézményvezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető irányítja, szervezi az intézményegységek szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.

Dönt az intézményt érintő minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségeinek hatáskörébe.

Hatáskörében eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az intézmény szakmai munkájáért és a gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

Az intézményvezető feladata pedagógiai területen:

irányítja az általános iskolai oktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,

szakmai fórumokon képviseli az intézményt,

elkészíti elfogadásra az általános iskolai oktatás munkatervét,

előkészíti és megszervezi az osztályozó- és javítóvizsgákat,

a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat, kialakítja a tanulócsoportokat,

engedélyezi a tanulók beosztását más osztályokba,

összeállítja a vizsgabizottságot, engedélyezi a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítését, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentését, a tanulói jogviszony megszüntetését,

közvetlen szakmai kapcsolatot tart a másik két vezetővel,

elkészíti az általános iskolai oktatás költségvetési tervezetét, figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználását.

Felelős pedagógiai területen:

az általános iskolai oktatás szakmai munkájáért,

az intézmény munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,

az intézmény munkájáról készített beszámolók, jelentések tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás elkészítéséért, vezetéséért,

az általános iskolai oktatás területén a beiskolázásért, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,

az általános iskolai oktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, eszközfejlesztési tervek elkészítéséért,

versenyek, bemutatók szervezéséért,

az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetőjével együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

Az intézményvezető feladata gazdasági területen:

a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, fenntartói rendelkezésekben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint tervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézményegység költségvetési, ellátási, fenntartási, gazdálkodási rendszerét, tevékenységét,

ellátja a gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,

végzi a gazdálkodás területén a vezetők számára előírt ellenőrzéseket,

végzi a Munkavédelmi szabályzatában, és a Tűzvédelmi szabályzatában az intézményre előírt feladatokat,

az éves költségvetés készítésének időszakában felméri az intézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Felelős gazdasági területen:

Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési joggal nem rendelkezik, ez a fenntartó kizárólagos jogköre. Jogosult illetve jogosultságot adhat szakmai teljesítés igazolására, térítési díjak beszedésére, házipénztár kezelésére.

az intézmény belső szabályainak, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,

a bérgazdálkodásért,

a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,

a vagyonvédelembe tartozó intézkedésekért,

a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok megszervezéséért az intézmény valamennyi telephelyén,

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetében – két hetet meg nem haladó időtartamig - az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratot helyette a helyettesítését ellátó intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alatt álló intézményegység szakmai vezetésével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Aláírási jogköre kiterjed az intézményen belüli eseti megbízási szerződésekre, felkérésekre, megrendelőkire, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra.

3.3. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

3.3.1. Iskolai nevelőtestület és nevelőtestületi ülés

Az iskolai nevelőtestület az általános iskolai oktatást végző pedagógusok fórumaként gyakorolja az általános iskolai oktatás intézményegységben mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak a szak-alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményegység-vezető gondoskodik. Az intézményvezető tagja a nevelői értekezletnek, továbbá a napirendtől függően meghívottként részt vesz a szülői szervezet, az iskolaszék képviselője, valamint a diákönkormányzat képviselője.

3.3.2. Általános Iskolai konzultatív vezetői testület

Összehívja és vezeti az intézményvezető. Tagjai: az általános iskolai oktatásban működő szakmai munkaközösségek vezetői. A vezetői értekezletek munkaprogramját az intézményegység éves munkaterve rögzíti. A rendkívüli értekezlet összehívásáról, valamint további meghívásokról (szülői képviselő, diákönkormányzat képviselője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) az intézményvezető dönt. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a konzultatív vezető testület tagjainak 2/3-os többsége igényli.

3.3.3. Alkalmazotti értekezlet

Résztevője az intézményegység valamennyi közalkalmazottja.

3.3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

a, intézményvezető-helyettes

b, a szakmai munkaközösség-vezetők

c, iskolatitkár

a, Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az évközben felmerülő feladatok megoldásában segítséget nyújt.

Az intézményvezető-helyettes kiemelt feladatai:

az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót,

az órarend elkészítésének szervezése,

ügyeletek és délutáni foglalkozások megszervezése,

óracserek megszervezése,

délutáni foglalkozások tervezése és szervezése,

gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,

folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,

tanügy-igazgatási feladatok (beiratkozás, felvételi, kimaradás adminisztrálása),

óralátogatás és azok megbeszélése a pedagógusokkal, az intézmény képvisellete megbízás szerint,

az iskolaorvosi vizsgálatok megszervezése

a technikai és az ügyviteli dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése

a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének nyomon követése

a dolgozók bérének besorolása és az aktuális átsorolások végrehajtása a gazdasági vezetővel való egyeztetés alapján

b, Az iskola szakmai munkaközösség-vezetői

A pedagógusok szakmai érdekeik képviselőjére, a pedagógiai-, módszertani kultúra fejlesztésére, a pedagógiai-művelődési program alapján az egységes követelmény rendszer kialakítására, mérési-,

ellenőrzési feladatok elvégzése érdekében szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, szakmai munkaközösség-vezetőt választhatnak.

A szakmai munkaközösség-vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a munkacsoportjába tartozó pedagógusok szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízását az intézményvezető adja ki. A szakmai munkaközösség vezetői munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, és ellenőrzi.

A szakmai munkaközösség-vezető félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatait, hatáskörét a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az iskola szakmai tevékenységét az intézményvezető által megbízott szakmai munkaközösség vezetői koordinálják. Gondoskodnak a tanárok munkájának ellenőrzéséről. Informális kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, a helyi oktatási intézmények vezetőivel. Részt vesznek a konzultatív vezetői testület munkájában.

Külön felhatalmazás alapján helyettesítik az intézményvezetőt, annak akadályoztatása esetén a helyi szintű kapcsolattartásban. A pedagógusokat, tanulókat érintő intézkedések kihirdetéséről gondoskodnak.

Az intézmény tanítási ideje alatt a telephelyeken korlátozott jogkörrel, átruházott hatáskörben ellátják – a tanulók közvetlen felügyeletével összefüggő vezetői feladatokat.

Az intézményegységben működő munkaközösség-vezetők:

Alsó tagozat szakmai

Felső tagozat szakmai

Nemzetiségi német nyelvi

Napköziotthon-tanulószoza

Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény minőségirányítási csoportjának munkájában.

c, Az iskolatitkár

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látja el.

Feladatai:

- az iskolai tanügy-igazgatási rendszer működtetése
- az iskolai munkaügyi rendszer működtetése
- az iskolai iratkezelési és nyilvántartási rendszer működtetése
- jogszabályok naprakész nyilvántartása, elérhetőségük biztosítása
- az igazgató által rábízott egyéb feladatok végrehajtása

Feladatait és az intézményegységben töltendő munkaidejét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. KÉPVISELETI SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

3.4.1. Közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő

Választott tisztségviselőként képviselik valamennyi közalkalmazott, illetve valamennyi szakszervezeti tag, munkavállaló érdekeit. Állandó tagjai a konzultatív vezetői testületeknek.

Az intézményvezető közvetlen partnerei mindazokban a kérdésekben, melyekben, a hatályos törvények véleményezési, egyetértési jog érvényesítéséhez kötik a döntéshozatalt.

Képviselek az intézményegység közalkalmazotti közösségét az intézményvezető testületeiben.

Az intézményvezető és a közalkalmazotti képviselő kapcsolattartásának rendjét a Közalkalmazotti szabályzat, a szakszervezet munkahelyi szervezetével való kapcsolattartást a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

3.4.2. A szülők képviselete, szülői szervezet

A szülők érdekeik képviseletére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet alulról szerveződik. A választmányi tagok maguk közül jelölik ki azt a személyt, aki az intézményegység szülői szervezetének képviselőjeként részt vesz a vezetői testületének munkájában. A választott szülői képviselő kötelező partnere az intézményvezetőnek azokban a kérdésekben, amelyekben a törvény, egyeztetési kötelezettséget ír elő. A szülői szervezet működésének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A szülői szervezetet többlet véleményezési, illetve egyetértési joggal nem ruházza fel az intézményegység.

3.4.3. Diákönkormányzat

A felső tagozatos tanulók érdekeik képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A DÖK alulról szerveződik. Az osztályonként 2 fős választmányból a diákok DÖK-képviselőt (DÖK-elnök) jelölnek ki, aki kötelező partnere az intézményvezetőnek azokban a kérdésekben, amelyekben a törvény egyeztetési kötelezettséget ír elő.

Az intézményvezető az intézmény Diákönkormányzatának munkája segítségével pedagógust bíz meg, aki szükség szerint meghívottja a konzultatív vezetői testületnek.

A Diákönkormányzatot segítő tanárnak végzett munkájáról beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé. Feladatait részletesen munkaköri leírása szabályozza.

A jogszabályban meghatározott esetekben a Diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik a DÖK segítő tanár segítségével, az előterjesztés DÖK elnöknek történő átadásával. Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a DÖK segítő pedagógus támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a nevelési munkaközösség-vezetőhöz fordulhat.

A Diákönkormányzat működéséhez, előzetes egyeztetést követően az iskola szabad tantermet biztosít. A Diákönkormányzat anyagi támogatásáról az intézményvezető, a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A Diákönkormányzat igyekszik saját bevételekre is szert tenni (papírgyűjtés, rendezvények), melyet működésére fordíthat. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a Diákönkormányzat elnöke elszámolással tartozik.

A Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont, faxot és fénymásolót.

3.5. A PEDAGÓGUSOK ÉS AZ INTÉZMÉNY EGYÉB DOLGOZÓI

3.5.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjaként az őt megillető jogokat,

szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,

személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,

hozzájusson a munka elvégzéséhez szükséges ismeretekhez,

a pedagógiai program, a helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, és a nevelési tanítási módszereit megválassza,

a helyi szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott könyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,

irányítsa, értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét, szorgalmát.

3.5.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

nevelő - oktató munkájához tantervi programot, tanmenetet készíteni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,

nevelő - oktató munkája során figyelembe venni a tanuló egyéni adottságát, tehetségét, esetleges fogyatékosságát, az egyéni fejlődés ütemét, hogy a képességeket a leghatékonyabban tudja kibontakoztatni,

közreműködik a tanuló szociokulturális környezetében fellelhető, a tanuló fejlődését gátló tényezők felismerésében, megelőzésében, megszüntetésében, a tanuló méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

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

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,

a szakmai pedagógiai ismeretek szinten tartása (önképzés, továbbképzés),

a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése (tanügyi dokumentumok),

az iskola tulajdonát képező és szaktanári kezelésbe adott eszközök dokumentálása, nyilvántartása szakleltár kezeléssel,

szereplések, rendezvények, versenyekkel kapcsolatos feladatainak ellátása,

az iskolai munkatervben rögzített külső rendezvényeken való részvétel, kiállítás-, múzeumlátogatás, nyári tábor)

3.5.3. A pedagógus munkaideje

A pedagógusok az oktató-nevelő munkába beszámítható feladatait évente az iskola tantárgyfelosztása rögzíti.

A konkrét napi munkaidő megállapításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze, melyet az intézményi összesítő órarend rögzít.

Szorgalmi időben csak rendkívüli szabadságra jogosult.

A tartósan hiányzó pedagógus a hiányzás kezdetekor köteles tanmeneteit az intézményvezetőnek leadni, hogy a helyettesítő a tantárgyi program szerint taníthasson.

A pedagógus előzetesen az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás/ elhagyására, vagy a tantárgyi programtól eltérő „rendhagyó óra” megtartására.

A tanóra /foglalkozás/ áthelyezését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményvezető a konzultatív vezetői testület véleményének meghallgatása után dönt a megbízások kiadásáról.

3.5.4. A pedagógusok munkaidejébe beszámítható egyéb feladatok

tanórán kívüli foglalkozás (a tantárgyfelosztás szerint)

a kötelező óraszámot csökkenteni kell a közalkalmazotti képviselő és a szakszervezeti bizalmi esetében (a képviselőre jogosult létszám alapján).

3.5.5. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében

Az általános iskola a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítására, valamint a közművelődési feladatok teljesítése érdekében, a rendezvények, a tanórán kívüli programok alkalmával külső munkatársakat is foglalkoztathat, eseti megbízással vagy vállalkozóként.

1.5.6. Az iskola minden dolgozója köteles

A létesítményeket, helyiségeket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, szem előtt tartva a közösségi tulajdon védelmét, állagának megőrzését, az energia felhasználással való takarékoskosságot, a tisztaság megőrzését, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartását, és a tanulókkal történő betartatását.

3.6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.6.1. A munkaterv

Az iskola éves-munkavégzésének kereteit a munkaterv rögzíti.

A munkatervet a szakmai munkaközösségek előzetes javaslatainak, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézményvezető állítja össze. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, a határidők és felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

3.6.2. A tantárgyfelosztás

A nevelési-oktatói feladatok összesítése a végleges tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre, melynek egy példányát el kell juttatni a fenntartóhoz.

A tantárgyfelosztás alapja a pedagógiai program és helyi tanterv alapján összeállított óraterv, mely a tanítási órákat, és a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, továbbá a kötelező óraszámú beszámítható feladatokat is tartalmazza, valamint rögzíti a tanulók és tanulócsoporthoz számát.

A munkafeladatok arányos kiadásánál figyelembe kell venni a pedagógusok szakképesítését, egyéni képességeit, teherbírását.

3.6.3. Az oktató-nevelő munka tervezése

Az általános iskolában az oktató- nevelőmunkát a Pedagógiai program és a Helyi tanterv alapján kell megtervezni.

A pedagógiai tervezést a pedagógusok által összeállított, egyénre illetve tanulócsoportha bontott tantárgyi tanmenetek rögzítik. A tervezés egy tanévre történik a tantervi minimum követelmények figyelembevételével.

3.6.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az iskolai élet minden területére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A szakmai munkaközösség-vezetők végzik a munkaközösségek munkájának ellenőrzését, segítve az intézményvezető munkáját.

3.6.5. A tanév helyi rendje

A hatályos jogszabályok keretei között, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét figyelembe véve az intézményvezető határozza meg a tanév helyi rendjét. A szorgalmi idő első és utolsó napjáról jogszabály rendelkezik.

Az állami ünnepek és a miniszteri rendeletben meghatározott szünetek alkalmával tanítás nincs. A pedagógiai célra igénybe-vehető, miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

Az állami ünnepek, a hivatalos tanítási szünetek, valamint a tanítás nélküli munkanapokat az éves munkaterv rögzíti.

3.7. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

3.7.1. Az általános iskola nyitva tartása Etyeken

Hétfőtől- péntekig: 7 - 18 óráig

Ebből szorgalmi időszakban a tanulók részére nyitva:

Hétfőtől-péntekig 7 - 17 óráig

Hivatali ügyintézési idő:

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig.

Pénteken: 8.00 – 14.00

Szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon az intézmény épületeinek nyitva tartása a szervezett programokhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez igazodik. Az eseti nyitva tartást az intézményvezető rendelheti el, illetve engedélyezheti.

3.7.2. A vezetők benntartózkodása

Abban az időben, amíg a szervezett délelőtti-délutáni iskolai foglalkozások tartanak, az intézmény vezetője vagy helyettese közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető, továbbá helyettese akadályoztatása, vagy nem tartós távolléte esetén a tanulók felügyeletével összefüggő, azonnali intézkedést kívánó feladatok tekintetében a Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola intézményegységben korlátozott jogkörű helyettes a vezetői intézkedéssel megbízott szakmai munkaközösség-vezető.

3.7.3. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kell megjelennie és felkészülnie a foglalkozásra. A tanítási idő végeztével a tanulónak el kell hagynia az épületet, ha további órája nincs. Az órák közötti időben a tanulók a folyosón, udvaron várakozhatnak. A szaktantermekben és a tornateremben tanár jelenléte nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A pedagógusok: tanítási munkájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb kötelesek megjelenni. Ha tanítási helyén nem tud a megadott időben megjelenni, vagy váratlan ok miatt a tanítást nem tudja

folytatni, azonnal köteles jelezni azt az intézményvezetőnek, (annak akadályoztatása, nem tartós távolléte esetén a kijelölt szakmai munkaközösség-vezetőnek), aki gondoskodik a tanulók felügyeletéről, a tanítási óra helyettesítéséről.

A váratlan esemény esetén a bent tartózkodó pedagógusok közül az veszi át a gyerekek/tanulók felügyeletét, illetve saját tanulócsoportjával való együttfoglalkoztatással a helyettesítést, akit erre kijelölnek.

Az előrelátható táppénzes betegállományt a pedagógus a tanítási napon 11 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

Valamennyi pedagógus köteles az intézményvezető utasítása alapján helyettesítési, valamint – jogszabályi keretek között – tanórán kívüli teendőket is ellátni. A kötött munkaidőn túl (heti 32 óra) a pedagógus nem köteles az intézményben tartózkodni. A szorgalmi időn kívül pedagógus akkor tartózkodhat az épületben, ha feladatellátást rendelt el számára a munkáltató, vagy erre engedélyt kapott.

A szünetek idején rendszeresített ügyeleti időben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben. Egyéb esetben, az épületekben való tartózkodásra az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

Egyéb közalkalmazottak: a munkaköri leírásukban rögzített munkarend alapján tartózkodnak bent. A tanítási szünetekben és a nyári szünetben az irodai ügyeleti napot kell kijelölni. Az ügyeleti időn kívül csak a munkarendjük alapján dolgozó alkalmazottak tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

3.8. A TANULÁSSAL, SPORTOLÁSSAL KAPCSOLATOS ISKOLAI REND

3.8.1. Tanulói jogviszony létesítése, új tanulók felvétele, osztályba sorolása

Új tanuló felvételéről és osztályba sorolásáról - az iskola engedélyezett létszámát figyelembe véve - az intézményvezető dönt.

Azt a tanulót, aki lakóhely változás miatt kéri átvételét, előző iskola bizonyítványa bemutatása után lehet felvenni, és osztályba sorolni.

3.8.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

Felsőbb évfolyamba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott.

Ha a tanulót felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy engedélyezték, hogy a tanulmányi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget (töredék év) a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, mely a felsőbb évfolyamba lépés feltétele.

A tanuló a jogszabályokban meghatározottak szerint, a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, mely a magasabb évfolyamra lépés feltétele.

Rendkívüli előrehaladás esetén a tanuló két évfolyam együttes anyagából tehet összevont osztályozó vizsgát, melytől a következő évi évfolyamba sorolása függ.

Az a tanuló, aki elégtelen osztályzatot kapott augusztus 21 – 31. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és a hirdetőtáblán teszi közzé. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg. Eredményét a bizonyítványba és a törzslapra be kell írni.

3.8.3. Tanórak, tevékenységek rendje és formái

A tanórak szervezése

Az oktatás hétfőtől péntekig 8- 16.00 óráig folyik, a tanulók egyéni, illetve a tanulócsoporthoz órábeosztása szerint, a heti egyenletes terhelés kialakításának figyelembe vételével. A nevelési cél elérését az egyéni képességfejlesztés lehetőségének kialakítása, egyéni és kiscsoportos, illetve differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó oktatási formák teszik lehetővé.

1.8.4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz a szaktanár és az osztályfőnök, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető rögzíti, a foglalkozások naplóját rendszeresen ellenőrzi.

Napközi otthon, tanulószoba

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg, aki köteles szakköri naplót vezetni. A szakkörök az iskola költségvetésétől függően indíthatóak minimum 8 tanuló jelentkezése esetén. Kivételes esetben intézményvezetői engedély alapján kisebb létszámmal is indulhat szakkör.

Tanulmányi és sportversenyek

A tanulók intézményi, térségi, megyei és országos meghirdetésű tanulmányi- és sportversenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából. A korrepetálások tanítói/tanári javaslatra, kötelező jelleggel történnek.

Sportkörök, tömegsport foglalkozások

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok.

Alkalomszerű foglalkozások

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

A diákok részére tanulmányi kirándulásokat lehet szervezni, melynek célja: a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a tanulók közösségi életének fejlesztése, a tananyag speciális elsajátítása, bővítése. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként minden 20 fő után 1 fő pedagógust. A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat. A kirándulás, tanítási napnak minősül. A tanár a kiránduláson az órarend szerint óráit teljesíti. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök alapvető feladata közé tartozik tanulók ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás látogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

3.8.5. A mindennapi testedzés formái

Az iskolai sportkör, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működtetésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az intézményvezető és a diáksportköri csoportok vezetői félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

3.8.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A megemlékezések, ünnepek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola tanulói rendszeres résztvevői a faluközösség vallási és állami ünnepeinek. Testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatot ápol az iskola Remshaldennel.

Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

3.8.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola közalkalmazottai belépéskor kötelező munka alkalmassági vizsgálaton és rendszeres kontrollokon kötelesek részt venni.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét üzemorvos látja el, megbízási szerződés alapján.

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

A csoportos vizsgálathoz/szűréshez az iskola kíséretet biztosít.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyerekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

3.8.9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, más testületi döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

Az intézményvezető évente egyszer diákközgyűlést hív össze ahol tájékoztatást ad, és választ ad felmerülő kérdésekre. A tanulók érdekképviselete a diákönkormányzat útján valósul meg.

A DÖK képviselője tanácskozási joggal részt vesz minden olyan esetben, amikor a diákok nagyobb csoportját érintő intézkedésről van szó. A diákok nagyobb csoportját a Házirend határozza meg. Részletesen lásd: Diákönkormányzat Működési Szabályzata.

3.9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Tanteremben, oktatóhelyiségben csak az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a tantermekig kísérhetik. Szükség szerint a tanítás ideje alatt a folyosón várakozhatnak. A tanítást végző tanárt tanítás közben nem zavarhatják. Gyermeük óráját a nyilvános óra kivételével, csak szaktanári kérésre, előzetesen egyeztetett időpontban látogathatják.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A tanárok a kapcsolattartásra kijelölt időben - fogadóórájukon, szülői értekezleten - állnak a szülők rendelkezésére. A fogadóórát, szülői értekezletet a tanuló ellenőrzőjébe kell bejegyezni.

A szülők a szülői szervezet fórumain kívül egyéni ügyükben az intézményvezető és az intézményegység-vezető fogadó óráján is megjelenhetnek. Sürgős esetben az iskolatitkárral egyeztetve kérhető intézményvezetői fogadó időpont. Az igazgatóság hivatalos fogadóóráját a tanulók ellenőrzőjébe kell bejegyezni, továbbá ki kell függeszteni azt, az intézmény hirdetőtáblájára.

Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkári irodában kell jelezniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az igazgatói titkárság hivatali időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló személyeket.

Az intézményegység helyiségeit bérbevevők a bérleti időtartam előtt 20 perccel léphetnek be az épületbe és a bérelt időtartamot követő 20 percen belül kötelesek elhagyni az épületet. A használat rendjét a bérleti szerződés szabályozza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény engedélye (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Az intézményben munkát végző külső személy tűz- és munkavédelmi előzetes ellenőrzését minden esetben az intézményvezető, vagy távollétében az iskolatitkár végzi el.

A telephelyen történő látogatást minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézményvezetővel. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására, valamint külső munkavállaló munkavégzésére vonatkozó szabályokra a székhelyen előírtak vonatkoznak.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és pedagógia szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

3.10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. A pedagógusok kötelesek naprakészen jelenteni, ha rendellenességet tapasztalnak.

Minden pedagógusnak törvényből fakadó kötelessége a rábízott tanulók részére megelőző munka-, tűz és balesetvédelmi oktatást tartani a tanév első napjaiban. Az oktatást dokumentálni kell.

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

Az iskolán kívüli foglalkozások előtt a kísérő tanárnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra és az elvárt magatartásra.

A veszélyforrás észlelésekor az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az azonnali intézkedés, ha ez saját hatáskörben nem oldható meg, a tevékenységet fel kell függeszteni és haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

4. ALAPFOKÚ MŰVÉSZET ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG

4.1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG TEVÉKENYSÉGE:

Alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejező készséget, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra

Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége: intézményi vagyon működtetése

4.2. AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGAI:

Az évfolyamok elvégzéséről bizonyítványt adhat ki. Az alapfok hatodik évfolyamának végén Művészeti alapvizsga bizonyítványt adhat ki, mely az intézmény továbbképző évfolyamain történő továbbtanulásra, illetve művészeti szakközépiskolába történő jelentkezésre jogosít.

Hatályba lépés a 2000/2001. tanévben, elsőben kezdett tanulók esetében.

A tanulmányok befejezéseként a továbbképző negyedik évfolyama végén Művészeti záróvizsga bizonyítványt adhat ki.

4.3. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, FELELŐSSÉGE

4.3.1. Jogállása

Az intézményegység-vezető, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményegység-vezető irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységét.

Dönt az intézményegységet érintő minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az Intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségeinek hatáskörébe.

Hatáskörében eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.

Felelőssége a feladatai ellátásáért, az intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

4.3.2. Az intézményegység-vezető feladata pedagógiai területen:

átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,

szakmai fórumokon képviseli az intézményt,

szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,

elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,

előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,

a tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanuló csoportjait,

engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,

javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére.

közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

közvetlen szakmai kapcsolatot tart az intézményvezetővel és helyettesével.

4.3.3. Felelős pedagógiai területen:

az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,

az intézményegység munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,

az intézményegység munkájáról készített beszámolók, jelentések tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás elkészítéséért, vezetéséért,

versenyek, bemutatók szervezéséért,

a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,

az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár- és eszközfejlesztési tervek elkészítéséért.

4.3.4. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása

Az AMI intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alatt álló intézményegység szakmai vezetésével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményegység-vezető jogkörét, hatáskörét, feladatait és felelősségi körét részletesen a munkaköri leírás rögzíti.

4.4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZINTJÉN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK

4.4.1. Iskolai nevelőtestület és nevelőtestületi ülés

Az iskolai nevelőtestület a művészetoktatást végző pedagógusok fórumaként gyakorolja az alapfokú művészetoktatási intézményegységben mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal. A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményegység- vezető gondoskodik.

Az intézményvezető tagja a nevelői értekezletnek, továbbá a napirendtől függően meghívottként részt vesz a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat képviselője.

4.4.2. A nevelőtestület bizottságai

Felvételi és vizsgabizottság: A nevelőtestület az intézményegység-vezető javaslatára évente, felvételi és vizsgabizottságot hoz létre.

A bizottságot úgy kell kijelölni, hogy valamennyi művészeti ág képviselése megvalósuljon. A felvételi- és vizsgabizottság feladatait, jogkörét a Felvételi- és vizsgaszabályzat rögzíti.

Fegyelmi bizottság: A nevelőtestület a tanulók, pedagógusok esetleges fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

4.4.3. A művészetoktatási konzultatív vezetői testület

Összehívja és vezeti az alapfokú művészetoktatási intézményegység intézményegység-vezetője.

Tagjai: a művészetoktatásban működő művészeti ágak képviselői.

A vezetői értekezletek munkaprogramját az intézményegység éves munkaterve rögzíti. A rendkívüli értekezlet összehívásáról, valamint további meghívásokról (szülői képviselő, diákönkormányzat képviselője, gyermek és ifjúságvédelmi felelős) az intézményegység-vezető dönt.

4.4.4. Alkalmazotti értekezlet

Résztvevője az intézményegység valamennyi közalkalmazottja.

4.4.5. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársa

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az intézményvezető és az intézményegység-vezető irányítása alatt látja el. Feladatait az intézményegységben töltendő munkaidejét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. KÉPVISELETI SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

4.5.1. A Közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő

Választott tisztségviselőként képviselik valamennyi közalkalmazott, illetve valamennyi szakszervezeti tag, munkavállaló érdekeit. Állandó tagjai a konzultatív vezetői testületeknek intézményegységi szinten.

Az intézményegység-vezető közvetlen partnerei mindazokban a kérdésekben, melyekben, a hatályos törvények véleményezési, egyetértési jog érvényesítéséhez kötik a döntéshozatalt.

Képviselek az intézményegység közalkalmazotti közösségét az intézményegység vezető testületeiben.

Az intézményvezető és a közalkalmazotti képviselő kapcsolattartásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat, a szakszervezet munkahelyi szervezetével való kapcsolattartást a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

4.6. A SZÜLŐK KÉPVISELETE, SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők érdekeik képviseletére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet alulról szerveződik. A szülői szervezetbe művészeti áganként a tanulók létszáma alapján arányosan választanak képviselőket. A választmányi tagok maguk közül jelölik ki azt a személyt, aki az intézményegység szülői szervezetének képviselőjeként részt vesz az vezetői testületének munkájában.

A szülői szervezetet többlet véleményezési, illetve egyetértési joggal nem ruházza fel az intézményegység.

4.7. A PEDAGÓGUSOK ÉS AZ INTÉZMÉNY EGYÉB DOLGOZÓI

4.7.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjaként, őt megillető jogokat,

szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában

személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,

hozzájusson a munka elvégzéséhez szükséges ismeretekhez,

a pedagógiai program, a helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, és a nevelési tanítási módszereit megválassza,

a helyi szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott könyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,

irányítsa, értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét, szorgalmát.

4.7.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

nevelő - oktató munkájához tantervi programot, tanmenetet készíteni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,

nevelő - oktató munkája során figyelembe venni a tanuló egyéni adottságát, tehetségét, esetleges fogyatékoságát, az egyéni fejlődés ütemét, hogy a képességeket a leghatékonyabban tudja kibontakoztatni,

a tanuló szociokulturális környezetében fellelhető, a tanuló fejlődését gátló tényezők felismerésében, megelőzésében, megszüntetésében közreműködni,

a tanuló méltóságát és jogait tiszteletben tartani,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,

a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,

a szakmai pedagógiai ismereteit szinten tartani (önképzés, továbbképzés),

a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezetni (tanügyi dokumentumok),

az iskola tulajdonát képező és szaktanári kezelésbe adott eszközök, hangszerek, viseletek növendékek részére történő kiadását, kölcsönzését dokumentálni, nyilvántartani szakleltár kezelői megbízással,

félévi, év végi meghallgatások, hangversenyek, előadások, kiállítás, rendezési feladatait ellátni,

az iskolai munkatervben rögzített külső rendezvényeken részt venni (hangverseny, bemutató előadás, kiállítás-, múzeumlátogatás, nyári tábor).

4.7.3. A pedagógus munkaideje

A pedagógusok kötelező tanítási feladatait és az oktató-nevelő munkába beszámítható feladatait évente a művészeti iskola tantárgyfelosztása rögzíti.

A konkrét napi munkaidő megállapításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állítja össze, melyet az-intézményi összesítő órarend rögzít.

Szorgalmi időben csak rendkívüli szabadságra jogosult.

A tartósan hiányzó pedagógus a hiányzás kezdetekor köteles tanmeneteit az intézményegység-vezetőnek leadni, hogy a helyettesítő a tantárgyi program szerint taníthasson.

A pedagógus előzetesen az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás/ elhagyására, vagy a tantárgyi programtól eltérő „rendhagyó óra” megtartására.

A tanóra /foglalkozás/ áthelyezését az intézményegység-vezető engedélyezi. Az áthelyezés miatt elmaradt órát /foglalkozást/ a tanulókkal előzetesen egyeztetve két héten belül kell pótolni.

A pedagógusok munkájára vonatkozó egyéb előírásokat, elvárásokat a nevelői házirend és a pedagógus etika szabályai rögzítik.

4.8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.8.1. A munkaterv

Az iskola éves munkavégzésének kereteit a munkaterv rögzíti.

A munkatervet a szakmai munkaközösségek előzetes javaslatainak, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézményegység-vezető állítja össze. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv egy példányát a fenntartóhoz kell eljuttatni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, a határidők és felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

4.8.2. Tantárgyfelosztás

Az oktatási feladatok összesítése az október 1-jei állapot szerint a végleges tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre, melynek egy példányát el kell juttatni a fenntartóhoz.

A tantárgyfelosztás alapja a pedagógiai program és helyi tanterv alapján összeállított óraterv, mely a tanítási órákat, és a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, továbbá a kötelező óraszámra beszámítható feladatokat is tartalmazza, valamint rögzíti a tanulók és tanulócsoporthoz számát.

A tanulókra fordított idő meghatározásánál figyelembe kell venni a tehetséggondozásra fordítható időkeretet is. (B tagozatos tanulók).

Tanuló tanév közben más pedagógushoz történő beosztását alapos indok esetén, az intézményvezető engedélyezheti, illetve rendelheti el.

A munkafeladatok arányos kiadásánál figyelembe kell venni a pedagógusok szakképzését, egyéni képességeit, teherbírását, szociális körülményeit.

4.8.3. Az oktató-nevelő munka tervezése

A művészetoktatási intézményben az oktató- nevelőmunkát a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv alapján kell megtervezni.

A pedagógiai tervezést a pedagógusok által összeállított, egyénre illetve tanulócsoporthoz bontott Tantárgyi Tanmenetek rögzítik. A tervezés egy tanévre történik a tantervi minimum követelmények figyelembevételével.

B tagozatos tanuló, vagy művészeti továbbtanulásra felkészítő csoport esetében a felvételi követelmények teljesítését kell figyelembe venni.

4.8.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az iskolai élet minden területére.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak, és ezért felelősek: intézményvezető, intézményegység-vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztás szerint saját intézményegysége területén végzi.

4.8.5. A tanév helyi rendje

Vizsgák, beszámolók a szorgalmi idő utolsó két hetének keretében szervezhetőek a művészeti iskolában.

Az állami ünnepek és a miniszteri rendeletben meghatározott szünetek alkalmával tanítás nincs. A pedagógiai célra igénybe-vehető, miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

Az állami ünnepek, a hivatalos tanítási szünetek, valamint a tanítás nélküli munkanapokat az éves munkaterv rögzíti.

4.9. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.9.1. A művészetoktatási intézmény nyitva tartása

Hétfőtől- péntekig 8- 20³⁰ óráig

Ebből szorgalmi időszakban a tanulók részére nyitva:

Hétfőtől-péntekig 12³⁰- 20 óráig

(gimnazista, vagy felnőtt hallgató egyéni oktatása kivételesen 20³⁰-ig lehetséges)

A székhelyen: Magyar utca 2. néptánc szaktanterem

A telephelyeken: Kossuth L. utca 1. kézműves szaktanterem, zenei szaktantermek

Kossuth L. utca 5. textilműhely

csak tanítási idő alatt van nyitva az iskolaépület, illetve a tanterem, műhely.

Hivatali ügyintézési idő:

Hétfőtől-csütörtök 8- 16 óráig.

Pénteken: 8 – 14 óráig

Szombati és vasárnapi, valamint ünnepnapokon az intézmény épületeinek nyitva tartása a szervezett programokhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez igazodik. Az eseti nyitva tartást az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető rendelheti el, illetve engedélyezheti.

4.9.2. A vezetők benntartózkodása

Abban az időben, amíg a szervezett foglalkozások tartanak, az intézményegység vezetőjének vagy az intézményvezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Az intézményegység-vezető akadályoztatása, vagy nem tartós távolléte esetén, a tanulók felügyeletével összefüggő, azonnali intézkedést kívánó feladatok tekintetében, Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységben korlátozott jogkörű helyettes, a vezetői intézkedéssel megbízott foglalkozásvezető nevelő.

Az intézményegység-vezető tartós - két hetet meghaladó - távolléte esetén, az intézményvezető külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

4.9.3. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kell megjelennie és felkészülnie a foglalkozásra. A tanítási idő végeztével a tanulónak el kell hagynia az épületet, ha további órája nincs. Az órák közötti időben a tanulók a folyosón várakozhatnak. A tantermekben tanár jelenléte nélkül tanuló nem tartózkodhat. A zongora és ütőhangszeres szakon tanulók részére az intézményegység-vezető tanár nélküli gyakorlási időt engedélyezhet meghatározott időben és tanteremben.

A pedagógusok: tanítási munkájuk megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kötelesek megjelenni. Ha tanítási helyén nem tud a megadott időben megjelenni, vagy váratlan ok miatt a tanítást nem tudja folytatni, azonnal köteles jelezni azt az intézményegység-vezetőnek, aki gondoskodik a tanulók felügyeletéről, a tanítási óra helyettesítéséről. A váratlan esemény esetén az állandó helyettesítési rend szerint a telephelyen azonos időben tartózkodó pedagógusok közül az veszi át a gyerekek/tanulók felügyeletét, illetve saját tanuló csoportjával való együttlátogatással a helyettesítést, akit erre előzetesen kijelöltek.

Az előrelátható táppénzes betegállományt a pedagógus a tanítási napon 11 óráig köteles bejelenteni az intézményegység-vezetőnek.

Valamennyi pedagógus köteles az intézményegység-vezető utasítása alapján helyettesítési, valamint – jogszabályi keretek között – órán kívüli teendőket is ellátni. A tanítási időn kívül és a kizárólag iskola területén végezhető oktatással összefüggő feladatok elvégzésén túl a pedagógus nem köteles az intézményben tartózkodni (felkészülési idő). A szorgalmi időn kívül pedagógus akkor tartózkodhat az épületben, ha feladatellátást rendelt el számára a munkáltató.

A szünetek idején rendszeresített ügyeleti időben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben. Egyéb esetben, az épületekben való tartózkodásra az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

Egyéb közalkalmazottak: a munkaköri leírásukban rögzített munkarend alapján tartózkodnak bent. A tanítási szünetekben és a nyári szünetben az irodai ügyeleti napot kell kijelölni. Az ügyeleti időn kívül csak a munkarendjük alapján dolgozó alkalmazottak tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

4.9.4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

A tanórák szervezése

Az oktatás hétfőtől péntekig 12.35 - 20 óráig folyik, a tanulók egyéni, illetve a tanulócsoportok órabeosztása szerint, a heti egyenletes terhelés kialakításának figyelembe vételével. A tanórák hosszát részletesen a pedagógiai program, helyi tanterv szabályozza. A nevelési cél elérését az egyéni képességfejlesztés lehetőségének kialakítása, egyéni és kiscsoportos, illetve differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó oktatási formák teszik lehetővé.

A tanórák heti két alkalommal, vagy összevontan is megszervezhetők. Az összevont órák között, valamint a csoportok váltásakor 5 perc szünetet kell tartani.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az általánosan jellemző formák: Tanulmányi kirándulás, külső rendezvényen való fellépés, művészeti alkotó tábor, külföldi út, szakmai találkozók, tanulmányi verseny, múzeum- tárlatlátogatás, művészeti előadás megtekintése, tánccház.

4.9.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskola művészeti együttesei és kiemelkedő szólistái rendszeres résztvevői a faluközösség vallási és állami ünnepéyeinek, képviselik az iskolát megyei, regionális és országos rendezvényeken, fesztiválokon, versenyeken. Testvérvárosi kapcsolatot ápol az iskola Remshaldennel.

Az iskola rendezvényeket tart a helyi óvodásoknak és iskolásoknak a jeles napokhoz kapcsolódóan.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

Díszhangverseny, tanári koncert a zenei világnapon

Adventi, karácsonyi hangverseny a felekezeti templomokban

Diótörő” a diákönkormányzat napja

Tanév végi „Fülemüle” jótékonyági gálahangverseny

Félévi és év végi Képzőművészeti tárlat

Gyermek művészeti tárlat- Föld napja - pályázattal

Nemzetiségi Fúvóstalálkozó és Népzenei fórum–művészeti iskolák térségi találkozója

Tanév végi gálaműsor valamennyi tanszak részvételével

Nyári alkotótábor

Az iskola díszbélyegzőjének emblémáját, a tanszakokat jelképező piktogramokat, Cseh Krisztina, az iskola egykori tanára tervezte.

4.9.2. A felnőttoktatás formái

A 22 évnél idősebb tanulók tandíj fizetése mellett bármelyik képzési formába bekapcsolódhatnak. Felnőtt oktatást az iskola önköltséges tanfolyami oktatás kertében is indíthat.

Az iskola bekapcsolódhat a pedagógusok továbbképzésébe, tárgyi és szellemi infrastruktúrájának felhasználásával.

4.9.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A felvételnél, beiratkozáskor egyes szakok fokozott fizikai igénybevételére fel kell hívni a szülőket, jelentkezők figyelmét.(fúvós oktatás, tánc)

Az iskola közalkalmazottai belépéskor kötelező munka alkalmassági vizsgálaton és rendszeres kontrollon kötelesek részt venni.

A pedagógus kötelessége a munkaképesség figyelemmel kísérése, szükség esetén az orvosi kontroll elrendelése.

Az intézményegység egészségügyi felügyeletét üzemorvos látja el, megbízási szerződés alapján.

5. TANKÖNYVELLÁTÁS:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- a) elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- b) részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a) a felelős dolgozók feladatait,
- b) a szükséges határidőket,
- c) a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- d) a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA, HELYETTESÍTÉSI RENDJE:

Az intézményvezető, helyettese és az intézményegység-vezető legalább heti rendszerességgel tanácskoznak.

A vezetők a mindennapi munkájukat a munkaterv és a megbeszélések alapján szervezik az intézményegységekben.

Az intézményvezető, helyettese és az intézményegység-vezető legalább heti 25 órát kötelesek a tagintézményben tartózkodni a kötelező órák ellátásán túl.

A munkahelyen tartózkodás idejét úgy kell beosztani, hogy a mindennapi működés rendjét ne zavarja.

Az intézményvezető, helyettese és az intézményegység-vezető közül legalább 1 főnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményegység-vezetők ideiglenes helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik az intézményegységben, eseti megbízással.

Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén az intézmény vezetője gondoskodik az intézményegység-vezetők helyettesítéséről.

7. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézményegységek az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

A tornaterem az iskola használatában áll, de az a színtere a közös intézményi rendezvényeknek is.

A tornaterem az iskolai időben oktatási célokat szolgál, de délutánonként és az esti órákban megállapodás szerint használja a Diáksportkör, külső bérlők is.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény mellett Intézményi Tanács működik az alább felsoroltak 1-1 delegáltjával:

általános iskola szülői szervezete

művészeti iskola szülői szervezete

általános iskola nevelőtestülete

művészeti iskola nevelőtestülete

helyi önkormányzat

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézményvezető határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő külső kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézményegység-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az intézményegység-vezető a vezetők közötti feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az intézményvezető útján kezdeményezhetnek.

Az oktatásügyi közvetítő szolgálattal az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A megyei és járási pedagógiai szakmai-, valamint pedagógiai szakszolgáltató intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.

Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanár szervezi.

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményegységek közös rendezvényeit az éves intézményegységi munkaterv tartalmazza. Koordinálásuk az intézményegység-vezetők feladata.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a megszervezéséért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

10. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségzegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségzegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségzegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségzegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségzegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségzegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményekről az intézményegység-vezető az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy szükség szerint a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bomba- és tűzriadó esetén az intézmény bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az intézmény bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető, intézményegység-vezető hozhat. Akadályoztatása, távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az azonnali intézkedést a helyettesítő teszi meg, majd azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófahelyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles azonnal minden tőle elvárhatót megtenni, és azonnal értesíti az eseményről az intézményvezetőt.

Katasztrófa, és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Ezzel együtt szükség szerint értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és egyidejűleg az intézményvezetőt.

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

12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírással az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az igazgatói irodában lévő számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni .

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

13.1. TANÁR TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

13.1.1. A főbb tevékenységek összefoglalása

A pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartás is.

megtartja a tanítási órákat,

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

munkaidejének beosztásában a hatályos jogszabályok az irányadók,

legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

Nyílt napokon és munkaközösségi szervezésben nyílt órát tart

gondja van a gyengébb tanulókra, elősegíti a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését

Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét

A pedagógus a tanulási zavar észlelésekor az igazgatónál kezdeményezi, hogy keresse meg a szakértői és rehabilitációs bizottságot a tanulási nehézség megállapítása céljából

A sajátos nevelési igényű gyerekek tanulási nehézségeinek megállapítása esetén a pedagógus segíti a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus munkáját a gyermek egyéni fejlesztési tervének a kidolgozásában

javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,

részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,

a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

szaktárgyi helyettesítés esetén szakszerű órát tart,

hosszabb ideig tartó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,

bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, ikt. stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, illetve az iskolán kívül szervezett programokra.

beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

a konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

13.1.2. Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

13.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

13.2.1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Kialakítja az osztályfőnöki óra megfelelő légkörét: a tanulókkal közvetlenül és fesztelenül találkozik,

a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

az órát előre alaposan megtervezi, az osztályban felvetődő feladatokat együtt beszél meg, és közösen keresik a megoldásokat,

tudatában van annak, hogy az osztályfőnök személye, megnyilatkozása példa az osztály előtt,

keresi a szociálisan hátrányosabb helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókon való segítség módját,

az osztályfőnök tudatosan irányítja a rábízott osztályközösség életét összhangban az egész iskola nevelésével,

naponta, ha órarendje engedi, már reggel 7.50 után találkozik osztályával,

a tanulókkal közösen tervezik, alakítják, értékelik az osztály életét, programjait, fél évente kétszer tanórán kívüli foglalkozást szervez (kirándulás, színház – múzeumlátogatás)

előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

ismerje, és jó kapcsolatot tartson a tanuló szüleivel,

szükség esetén a tanulót legalább egyszer keresse fel családjában körében,

ismerje a tanuló szokásait, otthoni feladatait, szabadidős tevékenységét, baráti körét,

ismerje a tanuló egészségügyi állapotát,

kísérje figyelemmel a tanuló iskolai és iskolán kívüli tevékenységét,

időben vegye észre a tanuló családjában bekövetkezett változást és megfelelő intézkedést kezdeményezzen

a tanulók személyiségfejlesztésében segítse elő a tehetségek kibontakozását, a gyengén teljesítőknek a szükséges támogatást,

adjon kellő segítséget és tájékoztatást a pályaválasztásnál,

az osztályterem dekorálását, rendjét, tisztaságát követelje meg,

feladata az osztálynapló megnyitása,

a tanítási órák beírása, aláírásnak figyelemmel kísérése,

figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

a naplóba beírja a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,

beírja a naplóba a tanulók adatait, felelősöket bejegyzi,

figyelemmel kíséri az osztálytükör füzet bejegyzéseit, értékeli, szükség esetén dicsér vagy elmarasztal,

rendszeresen, havonta egyeztetni a tanulók ellenőrzőit a naplóba beírt érdemjegyekkel,

a szülőket értesíti a szülői értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvények időpontjáról,

félévkor a törvényes határidőig értesíti a szülőket az ellenőrzőn keresztül a tanulók tanulmányi eredményeiről,

év végén megírja az anyakönyvet, bizonyítványt és lezárja az osztálynaplót,

tanév végén az iskolai értékeléshez szükséges adatokat pontosan és határidőre az intézményvezető-helyettesnek a rendelkezésére bocsátja,

kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekneveléssel foglalkozó hivatalhoz,

biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,

folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,

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

folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,

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

a 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.

13.2.2. Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

13.3. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Koordinálja a tagok szakmai munkáját,

a tantárgyfelosztásánál egyeztet az igazgatóval,

továbbképzéseken megszervezi a képviselőket,

évente legalább négy munkaközösségi értekezletet szervez,

elkészíti az éves munkatervet,

órát látogat, bemutató óra tartását előkészíti,

a tankönyvek kiválasztásánál az iskolai szabályzatnak megfelelően kiválasztja a munkaközösséggel együtt a megfelelő tankönyvet, segédeszközöket,

a témazáró dolgozatoknál az egységes követelményszint elérésére törekszik a párhuzamos osztályokban,

szorgalmazza a tanulók versenyre felkészítését, ezen a területen a pedagógusok arányos munkavégzését,

nyomon követi a taneszközök beszerzését, használatát,

félévente beszámolót ír, amelyben értékeli a munkaközösség munkáját, az egyéni teljesítményeket,

a különböző szintű mérések, versenyek eredményeit szakmailag elemzi, szükséges esetén jelzi a hiányosságot, problémát. Kezdeményezi a beavatkozást, segíti a hiányosságok pótlását.

13.4. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: takarító

Munkaterület:

(Időbeosztás a mellékelt táblázat szerint)

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető,

intézményvezető-helyettes

iskolaitkár

A munkavégzés helye: egyéni beosztás alapján.

Munkaidő: egyéni beosztás alapján.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító külön ütemezés szerint

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító külön ütemezés szerint

13.4.1. általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben igazgatói, igazgató-helyettesi, iskolatitkári iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

13.4.2. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

1. Iskolai munkaterület feladatai:

- *Feladata az épület esti zárása,*
- naponta a munkaterületéhez tartozó folyosók, tanterem felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószerez vízzel történik.)
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísz tárgyak tisztántartása. A tisztítás a tisztítandó felület valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást,
- a munkaterületén található szemetesedények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,
- az üveg felületek (pl. bejárati ajtó, ablakok) tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása,
- az ajtók, a fűtőtestek szennyezettségtől függően, de legalább havonta egy alkalommal történő tisztítása.
- A tanítási szünetek ideje alatt elvégzi munkaterületén a nagytakarítást.
- A nagytakarítás alkalmával gondoskodik a területén lévő függönyök levételéről, mosatásáról, ill. felrakásáról.

13.4.3. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfévi rendezvény (pl. osztálytalálkozó stb.) esetén is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása.

- A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.

13.4.4. Egyéb feladatok

- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles az irodában található „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

13.5. KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaterület: Iskolaépület:

Művészeti Iskola, Házasságkötő terem

Udvar, sportpálya

I skola előtti járdaszakasz

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető,
intézményvezető-helyettes
iskolaitkár

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

13.5.1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi, iskolaitkári iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a karbantartási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

13.5.2. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok:

- Naponta - a tanítási idő kezdete előtt- ellenőrzi a portán elhelyezett „Karbantartási füzet” bejegyzéseit.
- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a intézményvezető-helyetteset.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Szakmájához kapcsolódóan házilag kivitelezhető eszközöket, tárgyakat elkészít
- Segíti a pedagógusokat a dekoráció felszerelésében
- Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtőtestek állapotát.

A műhelyben - kazánházban rendet tart.

13.5.3. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.

13.5.4. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellék helyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

13.5.5. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

13.5.6. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám- és kenőanyag-szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- A délutáni uzsonna áthozatalában segít.

- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon. A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Etyek, 2013 március.....

az iskola tantestületének nevében

intézményvezető