

Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Átdolgozta:


igazgató

2025. november 10.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2025. november 24.

fenntartó




Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	5
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	5
1.5	Jogszabályi hátterek.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
2.1	Az intézményi működés alapdokumentumai	6
2.2	Intézményi azonosítók.....	6
2.3	Bélyegzők használata	7
2.3.1	Körbélyegző	7
2.3.2	Fejbélyegző	8
2.4	Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, felirata:.....	8
2.5	Az intézmény alaptevékenysége.....	9
2.5.1	Alaptevékenység ellátása székhelyen és telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint:.....	9
2.6	Az intézmény gazdálkodása	10
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
3.1	Az intézmény szervezeti vázrajza.....	11
3.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
3.2.1	Az intézmény szervezeti egységei.....	11
3.3	A belső kapcsolattartás rendje	13
3.3.1	Vezetők kapcsolattartása.....	13
3.3.2	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	13
3.3.3	Szülőkkel való kapcsolattartás	13
3.3.4	Növendékekkel való kapcsolattartás	13
3.3.5	A telephelyekkel való kapcsolattartás	14
3.3.6	A tagintézménnyel való kapcsolattartás.....	14
4	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	14
4.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	14
4.1.1	Igazgató.....	14
4.1.2	Az igazgatóhelyettesek	17
4.1.3	A tagintézmény-igazgató	18
4.1.4	A tanszakvezetők	19
4.2	A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19

4.3	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
4.4	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	20
4.5	A kiadmányozás szabályai.....	21
4.6	A képviselő szabályai	21
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI.....	22
5.1	Az iskolaközösség.....	22
5.2	Alkalmazotti közösség.....	22
5.3	A pedagógusok közösségei	23
5.3.1	Nevelőtestület	23
5.3.2	Szakmai munkaközösségek.....	24
5.4	A szülők közösségei.....	25
5.5	Növendékek közössége.....	25
5.6	Igazgatótanács	26
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
6.1	A tanév helyi rendje	26
6.2	A tanítás helyi rendje	27
6.3	Az intézményben tartózkodás rendje	28
6.4	A tanulóknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
6.5	Az alkalmazottaknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.6	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
6.7	Az intézmény helyiségeinek használati rendje	30
7	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	30
7.1	Zeneiskolai hangversenyek.....	30
7.2	Szakmai versenyek, találkozók.....	31
7.3	Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak.....	31
8	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	32
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
8.2	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
8.3	Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	33
8.4	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	33
9	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
9.1	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
10	A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG DÍJAZÁSA	34
11	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35

11.1	Balesetek megelőzésével kapcsolatos előírások, feladatok	35
11.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
11.3	A dohányzással kapcsolatos előírások	37
11.4	A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz bevitelének, használatának szabályai 37	
11.5	Bombariadó esetén szükséges teendők	37
11.6	Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők.....	38
12	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
13	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	40
13.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	40
13.2	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
14	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	43
14.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
14.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
14.3	A digitális bizonyítványról.....	45
15	A PEDAGÓGUS MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES TANKÖNYVEK, TANÁRI SEGÉDKÖNYVEK, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK INTÉZMÉNYI SZINTŰ BIZTOSÍTÁSA.....	46
16	MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI	46
17	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	47
18	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
	LEGITIMÁCIÓ.....	48

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékonykapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (növendéknek, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán,
- az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról, minden érintett, tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, tagintézmény vezetőjétől és az igazgatóhelyettestől előre egyeztetett időpontban.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint az Iskolaszék véleményezési jogot gyakorol.

A Csomasz Tóth Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.5 Jogsabályi hátterek

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Mindenkorai miniszteri rendelet Az aktuális tanév rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend.
- Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1 Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogsabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Alkalmazotti munkaszerződés
- Működési engedély

2.2 Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 200474

Az intézmény székhelye: 3643 Dédestapolcsány Hunyadi út 9.

Típusa: alapfokú művészeti iskola

Elérhetősége: tel/fax 06-48-501-212, 501-213, 30/791-4753

E-mail címe: csomasz.tirek@reformatus.hu

Honlapja: csomaszzeneiskola.tirek.hu

Tagintézménye: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola Felsőzsolcai Tagintézménye

Címe: 3561 Felsőzsolca Sport u. 2-6

Telephelyei:

(005) Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon, 3530 Miskolc Kálvin J. u. 2.

(006) Miskolc Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda, 3534 Miskolc, Nagy L király útja 14.

(013) Szilvásvárad Jókai Mór Általános Iskola, 3348 Szilvásvárad, Egri út 8.

(017) Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája, 3700 Kazincbarcika Alsóvárosi körút 39/A

(020) Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda, 3521 Miskolc, Miskolci u. 38/a.

(022) Szalay Sámuel Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 3527 Miskolc, Éder György u.1.

(023) Komlóstetői Református Általános Iskola, 3533 Miskolc, Olvasztár u. 1.

(024) Jókai Mór Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 3525 Miskolc, Pallós utca 1.

Az intézmény alapítója és fenntartója Tiszáninneri Református Egyházkerület

Címe: 3525 Miskolc Kossuth Lajos u. 17.

Az intézmény jogállása és képviselője: Önálló jogi személyiségű egyházi intézmény.

Kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg, melyet külön szabályzatban átruházhat.

2.3 Bélyegzők használata

2.3.1 Körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

2.3.2 Fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és borítékon, az iratkezelési szabályzat szerint

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- A tagintézmény bélyegző használatára az igazgató és a tagintézmény-igazgató jogosult.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

2.4 Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, felirata:

Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola

3643 Dédestapolcsány Hunyadi u. 9.

Hosszúbélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegző használatára az igazgató jogosult. A közoktatási intézmény képviselője az intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársnak.

Az intézmény tagintézménnyel rendelkezik. A tagintézmény bélyegzőinek lenyomata, felirata:

Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola Felsőzsolcai Tagintézmény

3561 Felsőzsolca Sport u. 2-6

Hosszúbélyegző:



Körbélyegző:



2.5 Az intézmény alaptevékenysége

091240 Alapfokú művészetoktatás

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint zeneművészet, táncművészeti, képző és iparművészeti ágban - az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

2.5.1 Alaptevékenység ellátása székhelyen és telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint:

Székhely (Dédestapolcsány)

Zeneművészeti ág (fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus, vonós, zeneismeret)

Telephelyek

1. Lévay József Református Gimnázium- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág, (vokális, fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus, vonós)
Képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti)
2. Miskolc Diósgyőri Református Általános Iskola- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág
Klasszikus zene (fafűvés, billentyűs, zeneismeret)
Jazz zene (fafűvés, billentyűs, ütő)
Táncművészeti ág (néptánc)
3. Szalay Sámuel Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág, (fafűvés, billentyűs, zeneismeret)
Táncművészeti ág (néptánc)
Képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti)
4. Szilvásvárad Jókai Mór Általános Iskola- Szilvásvárad telephely
Zeneművészeti ág (fafűvés, rézfűvés, billentyűs, zeneismeret)
Képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti)
5. IJROK Tompa Mihály Általános Iskolája- Kazincbarcika telephely
Zeneművészeti ág (vokális, fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus, zeneismeret)
Táncművészeti ág (néptánc)
6. Miskolc Szirmai Református Általános Iskola- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág (fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus, vonós, zeneismeret)

Táncművészeti ág (néptánc)

7. Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola Felsőzsolcai Tagintézmény
Zeneművészeti ág (fafűvés, rézfűvés, billentyűs, akkordikus, vokális, zeneismeret)
8. Komlóstetői Református Általános Iskola- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág (fafűvés, billentyűs, akkordikus, zeneismeret)
Képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti)
9. Jókai Mór Ref. Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Ált.Isk.- Miskolc telephely
Zeneművészeti ág (fafűvés, billentyűs, akkordikus, zeneismeret)

2.6 Az intézmény gazdálkodása

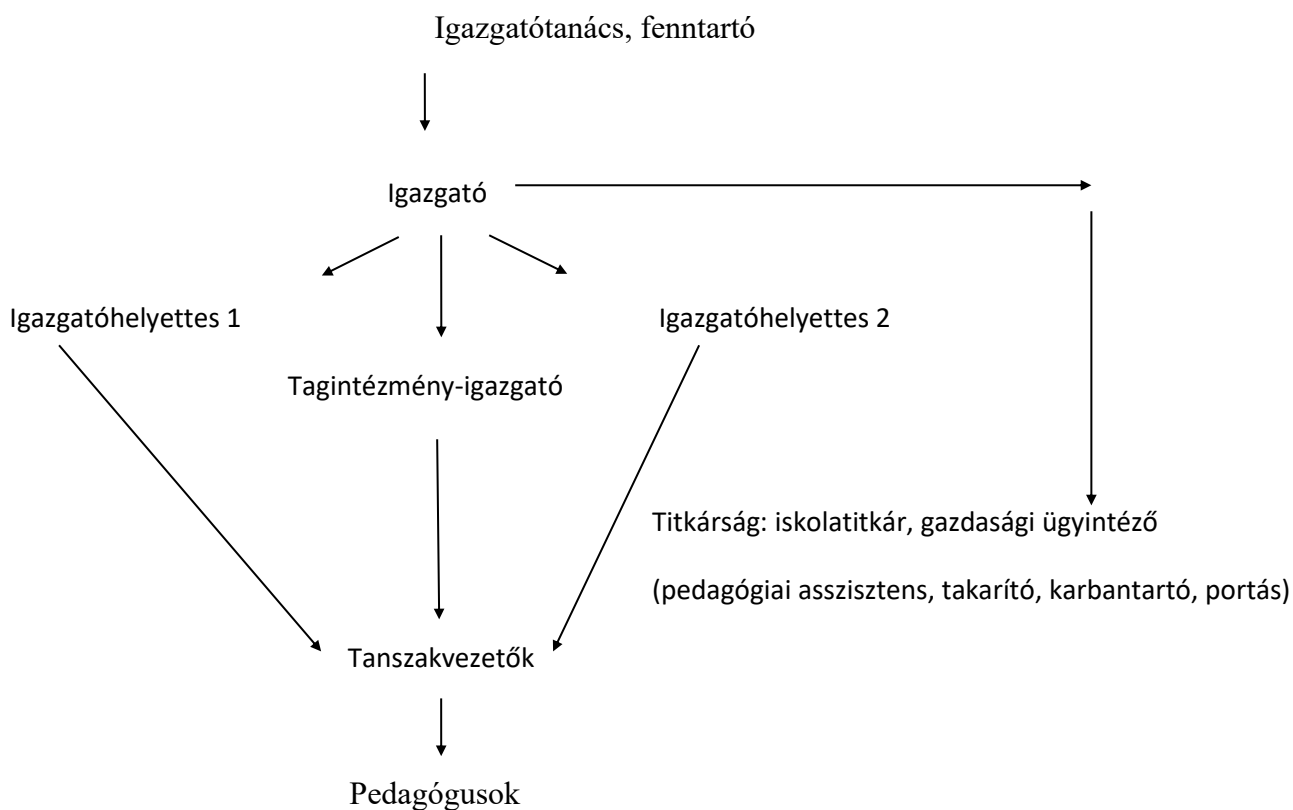
Az alapító okirat rendelkezése szerint naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény önálló bér gazdálkodási és eszközgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézményt ÁFA-kötelezettség nem terheli.

Az alaptevékenység forrásai:

- költségvetési támogatás
- működési támogatás
- az intézmény saját bevételei

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény szervezeti vázrajza



3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.2.1.1 Az intézmény vezetősége

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, aki- a köznevelési törvény előírása szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt és gazdasági ügyintézőt. Kapcsolatot tart az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működési feltételeket.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény tagintézménnyel rendelkezik. A tagintézmény élén a tagintézmény-vezetésével megbízott tagintézmény-igazgató áll. A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, saját tagintézményét irányítja, és azért szakmai felelősséggel tartozik.

Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.2.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelési oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A hatályos jogszabályok részletesen ismertetik a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

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

3.2.1.3 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek létrejöttéhez min. 5 fő szükséges. A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

3.2.1.4 Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.2.1.5 Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolaszék, a tagintézményben szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel a főtárgytanárok tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az igazgatóhelyettesek és az igazgató.

3.3 A belső kapcsolattartás rendje

3.3.1 Vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az intézményi vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a tanszakvezetők, illetve a főtárgytanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a főtárgytanárok között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek, főtárgytanárok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.3.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, iskolai programok alkalmával valósul meg.

3.3.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgytanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot az iskolaszékkal, szülői közösséggel.

3.3.4 Növendékekkel való kapcsolattartás

Mivel intézményünkben jelenleg nem működik diákönkormányzat, az iskola a tanulóinak tájékoztatása a következők szerint valósul meg:

A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen szóban a főtárgy tanár végzi, írásban az intézményi hirdetőtábláról tájékozódhatnak, melyre olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A telephelyeken a tanulók tájékoztatása elsősorban a főtárgy tanár feladata.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll a saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményét személyesen elmondani szaktanárának, az intézmény vezetőinek, vagy valamely közösség előtt.

Az intézmény a székhelyen és a telephelyeken alkalmanként nyílt napot tarthat, melyen részt vesz az intézményvezető, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlevőhöz.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár, illetve az igazgatóhelyettesek az intézmény székhelyén minden nap 14-16 óra között nyújt segítséget.

3.3.5 A telephelyekkel való kapcsolattartás

A székhelyen működő iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek közvetlen kapcsolatban állnak a más telephelyeken tanító kollégákkal, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások egy időben jussanak el az érintettekhez.

Minden év szeptemberében a tanévnyitó értekezleten az igazgató kijelöli a telephelyek kapcsolattartásával megbízott pedagógust.

3.3.6 A tagintézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatban áll a tagintézmény-igazgatóval. Hetenkénti megbeszéléseken történik az intézmény vezetésével, a tagintézménnyel kapcsolatos információk átadása.

4 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

4.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a jogszabályokban ráruházott jogokat, ellátja az ezekből adódó feladatokat.

Az iskola vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért

- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

A nevelési oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Igazgatótanáccsal, iskolaszékkal való együttműködés,

- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi az új tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról. Gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik a következők:

- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők
- gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

Az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatót az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartó egyetértésével. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek megbízatása a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezető beosztású, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Ezek:

- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők
- gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

Az intézmény vezetője mellett a fentiek, mint vezetőség véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Rendszeresen (általában havonta) megbeszéléseket tartanak, tagja ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1.2 Az igazgatóhelyettesek

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámuk jogszabályban meghatározott. Vezetői tevékenységükért pótlékban részesülnek.

Közreműködnek:

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,

Ellátják:

- a hangszerállomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,
- az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti azt,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.

4.1.3 A tagintézmény-igazgató

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszama a jogszabályban meghatározott. Vezetői tevékenységéért pótlékban részesül.

A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Saját tagintézményének munkáját szervezi és irányítja, és azért szakmai felelősséggel tartozik. Közreműködik a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elkészítésében.

A nevelő-oktató munka irányításában

- részt vesz az iskola - éves munkatervének elkészítésében,
- gondoskodik a Házirend betartásáról,
- segíti a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a Pedagógiai Program elemeit tervszerű és rendszeres belső vizsgálatokkal is kontrollálja; ezen elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén értékeli a tantestület munkáját, azt velük elfogadtatja, majd eljuttatja az intézmény igazgatójának,
- ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.

Felelős:

- a rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért,
- a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- különös gonddal segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a tanárok és technikai dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaköri leírását vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelőssége vonásáról,
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi szervezetek rendezvényein,
- szervezi a közművelődés területén jelentkező (hangverseny, bemutató, kiállítás) szerepléseket,
- az igazgatóval a mindenkori feladatoknak megfelelően kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- kapcsolatot tart a tagintézmény életét érintő szervezetekkel.

4.1.4 A tanszakvezetők

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével. A megbízás egy tanévre szól és többször is meghosszabbítható.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselte szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára (igény szerint az igazgató részére) a munkaközösség munkájáról,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli az előrehaladást, a követelményeknek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok - jutalmazására, átsorolására, kitüntetések adományozására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- bekapcsolódik a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésébe

4.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőknek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató általában 9 órától 16 óráig tartózkodik az iskolában. Akadályoztatása esetén a helyettes tartózkodik az intézményben. (Pontos szabályozása a mindenkorai munkaköri leírás tartalmazza.)

A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az igazgatóhelyettesek jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tagintézményben a tagintézmény-igazgató általában 9 órától 16 óráig tartózkodik. Akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus tartózkodik az intézményben. (Pontos szabályozása a mindenkori munkaköri leírás tartalmazza.)

4.3 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik, akik az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által kijelölt szakmai munkaközösség vezetője látja el.

Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

4.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény igazgatója minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos jogkört és feladatot, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe a tagintézmény-igazgató részére adja át.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.5 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, mint a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a felettes szervek által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek, illetve akadályoztatásuk esetén a tagintézmény-igazgató.

4.6 A képviselői szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, iskolaszékekkel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Amennyiben a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

5.1 Az iskolaközösség

Az alkalmazott, szülői és tanulói közösségek összessége.

5.2 Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll. Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a tanulók evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését.

5.3 A pedagógusok közösségei

5.3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- jogszabályban meghatározott más ügyekbe.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelményének meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező
- információs és továbbképzési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a tantestület egyharmada kéri, valamint, ha az intézmény igazgatója, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja. Ha az iskolaszék vagy a diákok kezdeményezik a nevelőtestület összehívását, annak elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

5.3.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. Az oktatási-nevelési intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek létrejöttéhez min. 5 fő szükséges.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Billentyűs tanszak
- Fúvós tanszak 1.
- Fúvós tanszak 2.
- Akkordikus-ütő tanszak
- Szolfézs-zeneirodalom-hegedű-vokális tanszak

A szakmai munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javaslatokat adnak a költségvetésben előirányzott szakmai célra fordítható pénzeszközök felhasználásához,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- véleményezik a pedagógus álláshelyre beérkezett pályázati anyagokat,
- végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.
- A szakmai munkaközösség a Pedagógiai program és a Továbbképzési program elkészítésében közreműködik.

5.4 A szülők közösségei

Iskolaszék

Az iskolában folyó nevelő, oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a fenntartó, ill. az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik. Az Iskolaszék a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében működő szervezet, amely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. A szülőknek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi- lelki- testi gondozásában az intézménnyel együtt működjen, és abban részt vállaljon.

Az iskolaszék szülők, nevelőtestület, és a diákok azonos számú képviselőjéből áll.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a Házi rend elfogadása előtt.

5.5 Növendékek közössége

Mivel intézményünkben jelenleg nem működik diákönkormányzat, az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő

- szóban
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez juttathatja el, gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés,
- írásos megkeresés.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát

5.6 Igazgatótanács

Az Igazgatótanács segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, gyakorolja a fenntartó által rá ruházott jogokat. Az Igazgatótanács hivatalból kinevezett és négy a Közgyűlés által hat évre választott tagból áll.

Hivatalból kinevezett tagjai a következők:

- fenntartó elnöksége (Tiszáninneri Református Egyházkerület püspöke és főgondnoka)
- a fenntartó oktatásügyi szakértője,
- az intézmény igazgatója

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját a miniszteri rendelettel megegyezően az igazgató határozza meg. Év végi beszámolókat a szorgalmi

időszak utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját előzetes egyeztetés után az igazgató jelöli ki. Az intézményben a tanévet tanévzáró hangversennyel zárjuk.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő, oktató munka lényeges tartalmi vonatkozásairól, pl: az új tanév feladatairól,
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a szünetek időtartamáról,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjairól,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról- amennyiben szükséges

6.2 A tanítás helyi rendje

A tanítás ideje a tanítási helyszíneink nyitvatartásától függően 6³⁰- órától 20⁰⁰ óráig tarthat.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, ill. munkarendjével.

Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó - bejáró - tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, ill. komoly indoka van, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni. Kivéve: szolfézs előképző 1. valamint a B tagozatos órákat.

Szülőket érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

A hangszeres órák egyéni oktatásban folynak.

"A" tagozaton heti kétszer 30 perc, "B" tagozaton heti kétszer 45 perc.

Komoly indok esetén az egyéni órákat „A” tagozaton heti egy alkalomra össze lehet vonni, kivéve az előképző évfolyamokat.

A csoportos órák időtartama heti kétszer 45 perc.

Az órákat a hét két napjára arányosan kell elosztani, pl: hétfő-csütörtök, kedd-péntek. Kivételes esetben szombaton is lehet órát tanítani. Erre engedélyt az igazgató adhat.

A csoportos órák tanulólétszáma a zeneművészeti ágban maximum 15 fő, más művészeti ágakban maximum 20 fő. A 8 fős létszám alá csökkent csoportokat össze lehet vonni. Ahol ez indokolt- az igazgató kisebb létszámú csoportok indítását engedélyezheti.

Azokban az esetekben, ahol a csoportlétszám a minimumot sem éri el, az intézményvezető legfeljebb négy évfolyam tanulóit összevonhatja.

A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő tanítási óráról csak intézményvezetői engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell.

Órarendben változtatás, csere csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jogosult.

Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli program megtartására csak az intézményvezető adhat engedélyt.

6.3 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: reggel 8.00 órától este 20.00 óráig

Az intézménybe más helységről bejáró tanulóknak a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő, télen fűtött helyiséget kell biztosítani.

A tanulók az iskola hangszereit gyakorlás céljából igazgatói engedéllyel használhatják a nyitvatartási időn belül, de csak abban az esetben, ha ezzel a tanítást nem akadályozzák.

A tanulók az iskolába egyénenként eltérő időben, nem szervezeten járnak. Az iskola nem köteles kíséretől gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja – intézményvezetői engedéllyel – részt vehet a tanítási órán.

Felsőbb szervek óralátogató tagjait az intézményvezető kíséri el a tanítási órára.

Intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomnak megfelelő öltözkében (énekkar sötét alj, fehér blúz vagy ing, hangszeres fellépők alkalmi ruha).

6.4 A tanulóknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény intézményvezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény nyitvatartási rendje szorgalmi időszakban tanítási napokon 8⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, ill. munkarendjével.

Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó - bejáró - tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos órákhoz.

Az intézménybe más helységről bejáró tanulóknak a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő, télen fűtött helyiséget kell biztosítani.

A tanulók az iskola hangszereit gyakorlás céljából igazgatói engedéllyel használhatják a nyitvatartási időn belül, de csak abban az esetben, ha ezzel a tanítást nem akadályozzák.

A tanulók az iskolába egyénenként eltérő időben, nem szervezeten járnak. Az iskola nem köteles kíséretől gondoskodni.

6.5 Az alkalmazottaknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaideje kötelező órából, valamint a felkészülésre fordított, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel- oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb programok határozzák meg. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus napi munkarendjét maga állítja össze és azt az intézményvezető hagyja jóvá. A tanár az órái előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és óráit felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A napi munkarendet a naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni. A pedagógus munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles bejelenteni. A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől való eltérő időben való megtartására az intézményvezető ad engedélyt.

A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

6.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülő számára a szaktanár engedélyezheti a benntartózkodást, vitás esetekben az igazgató dönt.

A nyitvatartási időben ügyintézés miatt a székhelyen működő titkárság (iskolatitkár) 15.30-ig fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja. Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Olyan személy számára, akinek semmilyen kapcsolata nincs az intézménnyel, a belépést és benntartózkodást az igazgató engedélyezheti. Az igazgató akadályoztatása esetén engedélyt a helyettesítő személy adhat.

6.7 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, a termeket a Magyar Köztársaság és a Református Egyház címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ⇒ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- ⇒ az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- ⇒ az energiatakarékos felhasználásáért
- ⇒ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.

Továbbiakról a házirend rendelkezik.

7 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

7.1 Zeneiskolai hangversenyek

Növendékhangverseny évente legalább 4 alkalommal.

Tanári koncertek évente egy- két alkalommal.

A növendék- és tanári hangversenyek házi, vagy nyilvános rendezvények. Ingyenesek, de lehetőség van önkéntes adományok gyűjtésére iskolai és karitatív célokra. Helyszíne a székhelyen az iskola vagy a kultúrház nagyterme és a református templom, telephelyeinken a fogadó iskolák által biztosított termek, helyszínek.

Hangverseny meghívott vendégekkel, melynek célja, hogy a tanulók és a települések érdeklődő lakossága minél több színvonalas produkciót halljon.

A hangversenyeken való **részvétel a tanulók számára kötelező**. Más, nem az iskolában megrendezett műsoron a tanulók csak a főtárgy tanár tudomásával és engedélyével szerepelhetnek. A felkérést legalább három héttel előbb az érintett nevelők tudomására kell hozni.

A táncművészeti ág bemutatói:

- félévi – iskolán belül, osztályonként, és szülők előtt.
- év végi vizsgaelőadás – koreografált színpadi előadás.

A képző- és iparművészeti ág kiállításai évente legalább két alkalommal.

7.2 Szakmai versenyek, találkozók

A szakmai versenyek, találkozók célja: kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés

Formája iskolai, megyei, területi (regionális), országos.

Az iskola tanulói csak olyan rendezvényen vehetnek részt, melyet a tanév megkezdése előtt meghírdettek. Az intézményvezető, a szaktanárok bevonásával ellenőrzi, hogy a versenyeken csak megfelelően felkészült tanuló vegyen részt. A résztvevő tanulókat a verseny idejére a közismereti iskolák intézményvezetőitől ki kell kérni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve helyezést elért tanuló eredményeit mind az iskolában, mind a közismereti iskolájában megismerjék.

7.3 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, a zenei versenyeken, találkozókra való részvétel, a hangverseny- és operalátogatások. A tanulmányi kirándulások az oktató – nevelő munka szerves részét képezik, azt a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napon szervezett tanulmányi kiránduláshoz a közismereti iskola hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de legalább 10 tanulóként egy fő pedagógust. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, akkor biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként vállalkozó szülők bevonhatók, de a tanári felügyeletet nem helyettesíthetik. Nyári, illetve tavaszi szünetben zenei tábor lehet szervezni, melynek legfőbb célja: a közösségi nevelés, a kis együttesek, kamaracsoportok, zenekar fejlesztése, felkészítése.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken részt vevő tanulók költségtérítéséről az iskolának kell gondoskodnia.

8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval elektronikus levelezés, munkaértekezletek formájában, valamint azokkal az iskolákkal:

- Ahová a tanulók járnak a székhelyen és telephelyeken az általános iskolával, az adott települések önkormányzataival, a Tiszáninneni Református Egyházkerület által fenntartott Intézményeivel és az ország egyéb református intézményeivel, a többi Művészetoktatási Intézménnyel.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskolával és a Miskolci Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti Intézetével. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az intézményvezető helyetteseknek és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján. A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az intézményvezető. Feladata a társintézményekkel való kapcsolattartás.
- Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal, a tehetséges tanulók felkutatása érdekében, minden évben hangszerbemutató hangversenyt tart az óvodások számára.

A külső kapcsolatok formája és módja:

- közös értekezletek szervezése;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- intézményi rendezvények látogatása;
- konferenciák szervezése, külső partner által szervezett konferenciákon való részvétel;
- hivatalos ügyintézés személyesen, telefonon, levélben, e-mailben;
- közös ünnepségek rendezése;
- az iskolák rendezvényein való szereplés;
- nyílt nap;
- versenyek;
- koncertek

8.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Református Pedagógiai Intézet (pedagógiai szakmai szolgáltatóval) vagyunk kapcsolatban. A kapcsolattartás felelősei az igazgatóhelyettesek.

8.3 Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje.

Az iskola pedagógusainak kötelessége jelezni az iskolavezetés felé mindazokat a tényeket, amelyek tudomására jutottak a gyermek, gyermekek veszélyeztetése kapcsán. Az iskola vezetése indokolt esetben felkeresi a szolgálatot, és tájékoztatja a szolgálat vezetőjét a kialakult helyzetről.

8.4 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az alapfokú művészeti iskolában nem kötelező a tanulók egészségi állapotának felmérése. A tanulókkal kapcsolatos egészségügyi jellegű problémák megoldására felvesszük a kapcsolatot a közismereti iskolák illetékeseivel.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról az igazgató dönt.

Az iskola évkönyvet vezet, melyben rögzítjük az iskola pedagógusainak és tanulóinak névsorát, valamint az év-, jelentős eseményeit.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnnyitó, tanévvzáró istentisztelet,
- zenei világnapi hangverseny,
- Adventi hangverseny,
- óvodásoknak rendezett hangszerbemutató,
- karácsonyi növendékhangverseny,
- újévi hangverseny,
- tavaszi kamarazenei hangverseny,
- képzőművészeti tanszak kiállításai,
- néptáncbemutató,
- nyilvános tanszaki hangversenyek,
- növendékhangversenyek,
- települési rendezvényeken való közreműködés,
- megemlékezés az iskola névadójáról, Csomasz Tóth Kálmánról,

- Csomasz Tóth Kálmán Egyházi Énekverseny,
- Regionális klarinét- szaxofon verseny,
- tanári koncertek,

A rendezvények időpontját, a szervezési és lebonyolítási feladatok felelőseit, határidejét az éves munkaterv határozza meg.

10 A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG DÍJAZÁSA

A **Knt. 46. § (9)-(11) pontja** értelmében: A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A különbözetét kapja a tanuló. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A fent meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Ennek az összege figyelembe véve a tanuló szellemi termékét, jelen okiratban úgy határoz az iskola, hogy a bekerülő költség, azaz az anyagköltség az iskolát illeti, a fennmaradó nyereség a tanulóé.

11 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Balesetek megelőzésével kapcsolatos előírások, feladatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

Az intézményben előforduló balesetek megelőzése a nevelőtestület minden tagjának kötelessége.

Az iskolai házirend rendelkezik az intézményben tartózkodás során elvárható viselkedésről.

A balesetek megelőzése érdekében a tanév első tanítási napján a tanulókkal ismertetni kell a házirendet, és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt az előképzős tanulóknál a szolfézs, hangszeres tanulóknál a főtárgy tanár, tánc- és képzőművészeti ág tanszakain (néptánc, kerámia) a csoportot vezető tanár végzi. Külön ki kell térni az adott hangszer speciális balesetvédelmi előírásaira. A balesetvédelmi oktatás tényét a naplóba és a tájékoztató füzetébe be kell jegyezni, azt a tanulóval alá kell íratni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazás során felmerülő és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt le kell adni.

Tűzriadót a tűzriadó terv szerint kell tartani.

Minden tüzet, még az eloltottat is jelenteni kell a tűzoltóság és a fenntartó felé.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyetteseinek, távollétük esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek;
- a baleset tényéről és a megtett intézkedésekről értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét;
- e feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni;

- baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény vezetőjének kell leadni.

A tanuló kötelessége, hogy:

- körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

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

11.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
- A veszélyeztető helyzetek (et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki (k) tovább értesíti a főtárgytanárt, elmélettanárt, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

11.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

11.4 A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz bevitelének, használatának szabályai

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolában csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

11.5 Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Figyelmeztető jelzés: kiabálás
- Bombariadó esetén a legfontosabb feladat az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján, a gyerekek biztonságos távolságban való elhelyezése a székhelyen (templomkert, vásártér), a telephelyeken az épület közelében lévő biztonságos helyen.
- További felügyeletükről is gondoskodni kell mindaddig, amíg nem lehet őket hazaengedni.

- Az intézményben tartózkodó felelős vezető (ennek hiányában a bent tartózkodó pedagógus) értesíti a rendőrséget, valamint a fenntartót, amennyiben az igazgató nincs benn, őt is.
- Állagmegóvás érdekében szükséges az áramtalanítás és a gázcsap elzárása.
- Az épületbe visszatérni csak a vizsgálat lezárta után szabad.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11.6 Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, (pl. árvíz, belvíz) amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Az eljárás megegyezik a bombariadó esetén szükséges teendőkkel.

12 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős, ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez, ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzéseken kívül alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, az iskolaszék, illetve a szülői szervezet (közösség).

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabbá tételét.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.

- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők

- intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, beszámolók),
- helyszíni ellenőrzések.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a további feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

13 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

13.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a köteletségét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a tanuló és a szülő figyelmét írásban fel kell hívni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, mely igénybevételének kérését az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be
- Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.
- Az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszthet.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat-és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,

- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

13.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök a tanszaka növendéke ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógusok és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P.H

.....

hitelesítő

14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. 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.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
5. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár a Kréta-Poszeidón rendszerében rögzíti.

6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

14.3 A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

15 A PEDAGÓGUS MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES TANKÖNYVEK, TANÁRI SEGÉDKÖNYVEK, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK INTÉZMÉNYI SZINTŰ BIZTOSÍTÁSA

Az iskola felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért. Ezzel segítve elő az oktató-nevelő munka, a pedagógiai, szakmai feladatok teljesítésének hatékonyságát. A pedagógusok munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe az eszközöket.

16 MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidőben kap meg, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a munkáltató adatai
- a munkavállaló neve, munkaköre
- beosztása
- heti munkaideje
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám
- a felettesének megnevezése
- a munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének megnevezése
- a szakmai munkaközösség vezetőjének megnevezése
- a munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok
- a főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai
 - a munkavállaló iskolán belüli és külső kapcsolatai

- a munkavállaló sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba lépése a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma, az igazgató aláírása.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

17 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület közreműködésével, a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba és határozatlan időre szól.

LEGITIMÁCIÓ

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat változásai a nevelőtestület közreműködésével készültek.

A 2025. október 18-án megtartott, határozatképes nevelőtestületi értekezletén véglegesítette.

Dédestapolcsány, 2025. november 10.

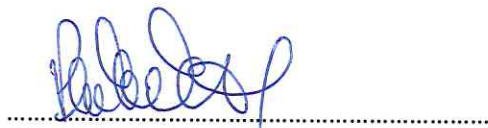


hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozatok

Az Iskolaszék képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmát véleményyeztük, amelyet az Iskolaszék üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Dédestapolcsány, 2025. november 10.



Iskolaszék képviselője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

SZMSZ 1.sz melléklete



Szűcsné Farkas Zsuzsanna
igazgató

Munkaköri leírás-pedagógus

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
Heti munkaideje:
Heti kötelező óraszám:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
6. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
7. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
8. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

—
illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Munkakör kapcsolatai

Felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató
Közvetlen felettese:
Tanszakvezetője:
Telephely kapcsolattartója:

Feladatok

Általános szakmai feladatok

Feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Kötelek

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
 - Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.
 - Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel és a református oktatásügy szereplőivel.
- Munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház elveivel, azok hátrányos megítélését nem idézi elő.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben értesíti, de legkésőbb aznap 9 óráig. Majd ennek tényét írásban, e-mail formájában is megküldi az iskola címére.

Részletes szakmai feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése,
- egyéni foglalkozást igénylő tárgyaknál a tananyag tervezése a naplóban, félévre előre,
- csoportos foglalkozásoknál tanmenet készítése,
- a tanulmányi versenyekre, találkozókra való felkészítés, az ezeken való részvétel,
- szülői értekezletek tartása – szükség szerint, a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az iskolai értekezleteken (osztályozó, tanévnnyitó, tanévzáró, nevelési) való aktív részvétel,
- egyéb megyei, országos továbbképzéseken való részvétel, információk továbbítása a tantestület felé, (Amennyiben az intézményvezető kötelezi a pedagógust a részvételre, akkor az ezzel járó költségeket az iskola utólagosan megtéríti a részvételre kötelezettnek.)
- az iskolai munkatervben, programban szereplő tanulmányi kirándulások (hangverseny, operalátogatás stb.) szervezése, az azokon való részvétel,
- iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái, ott a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzése,
- helyi hangversenyeken, a környéken lakó zenetanárok megjelenése és saját növendékeinek összegyűjtése, felügyelete,
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program, vagy beosztás szerint,
- a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjainak eseti helyettesítése,
- szaklektárok vezetése, évenkénti egyeztetése, hangszerkölcsonzés nyilvántartása,
- köteles a hivatalos e-mailekre visszajelzést küldeni,
- a növendékek 10 napnál hosszabb ideig tartó hiányzását jelenti (kivétel a szülő által bejelentett betegség vagy utazás)
- Az iskolai kötelező adminisztráció elvégzése, melyek a következők:
 - órarend készítése, leadása szeptember 20-ig,
 - A Kréta elektronikus napló vezetése folyamatosan, naprakészen, pontosan. Az esetleges változásokat az irodai összesítővel való egyeztetésre a közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek) jelenti.
 - bizonyítványok kitöltése,
 - a tanulók tájékoztató füzetének vezetése,
 - az igazgató által kért statisztikák, adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése,
 - a tanulók munkájának folyamatos értékelése, havonta osztályzás a tájékoztató füzetbe és a Kréta elektronikus naplóba.

A munkáltató a pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba. Bármely telephelyre beosztható, ha az iskola működésének zavartalan ellátása azt megkívánja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- az éves munkatervben szereplő, az iskolában és az iskolán kívüli programok során a tanulók testi-lelki épiségének megőrzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Túlóra elszámolásának szabálya

Túlóra esetén a pedagógus a túlóra igényét köteles leadni a túlórát követő hónap 5 napjáig.

Munkakör

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése szerint:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő), azaz 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles eltölteni. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető (teljes munkaidejű foglalkoztatottság esetén egy teljes tanév során legfeljebb hatvan órában). Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b) a munkaidőkereten felüli,
 - c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
 - d) az ügylet tartama.
 - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el,
 - vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.

- Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében
- A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra
 - ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy
 - más, nem az iskolában szervezett program megvalósítása,
 - ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.
- Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása esetekben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202.....09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget válllok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-pedagógus-tanszakvezető

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Tartózkodási hely:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
Heti munkaideje:
Heti kötelező óraszám:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 401/2023. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
6. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
7. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
8. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

—
illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Munkakör kapcsolatai

Felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató
Közvetlen felettese:
Tanszakvezetője:
Telephely kapcsolattartója:

Feladatköre

Szakmai munkaközösség vezető

Feladatok

Általános szakmai feladatok

Feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni,
 - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.

- Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel és a református oktatásügy szereplőivel.
- Munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház elveivel, azok hátrányos megítélését nem idézi elő.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben értesíti, de legkésőbb aznap 9 óráig. Majd ennek tényét írásban, e-mail formájában is megküldi az iskola címére.

Részletes szakmai feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése,
- egyéni foglalkozást igénylő tárgyaknál a tananyag tervezése a naplóban, félévre előre,
- csoportos foglalkozásoknál tanmenet készítése,
- a tanulmányi versenyekre, találkozókra való felkészítés, az ezeken való részvétel,
- szülői értekezletek tartása – szükség szerint, a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az iskolai értekezleteken (osztályozó, tanévnyitó, tanévzáró, nevelési) való aktív részvétel,
- egyéb megyei, országos továbbképzéseken való részvétel, információk továbbítása a tantestület felé, (Amennyiben az intézményvezető kötelezi a pedagógust a részvételre, akkor az ezzel járó költségeket az iskola utólagosan megtéríti a részvételre kötelezettnek.)
- az iskolai munkatervben, programban szereplő tanulmányi kirándulások (hangverseny, operalátogatás stb.) szervezése, az azokon való részvétel,
- iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái, ott a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzése,
- helyi hangversenyeken, a környéken lakó zenetanárok megjelenése és saját növendékeinek összegyűjtése, felügyelete,
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program, vagy beosztás szerint,
- a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjainak eseti helyettesítése,
- szakleltárak vezetése, évenkénti egyeztetése, hangszerkölsönzés nyilvántartása,
- köteles a hivatalos e-mailekre visszajelzést küldeni,
- a növendékek 10 napnál hosszabb ideig tartó hiányzását jelenti (kivétel a szülő által bejelentett betegség vagy utazás)
- Az iskolai kötelező adminisztráció elvégzése, melyek a következők:
 - órarend készítése, leadása szeptember 20-ig,
 - A Kréta elektronikus napló vezetése folyamatosan, naprakészen, pontosan. Az esetleges változásokat az irodai összesítővel való egyeztetésre a közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek) jelenti.
 - bizonyítványok kitöltése,
 - a tanulók tájékoztató füzetének vezetése,
 - az igazgató által kért statisztikák, adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése,
 - a tanulók munkájának folyamatos értékelése, havonta osztályzás a tájékoztató füzetbe és a Kréta elektronikus naplóba.

A munkáltató a pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba. Bármely telephelyre beosztható, ha az iskola működésének zavartalan ellátása azt megkívánja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- az éves munkatervben szereplő, az iskolában és az iskolán kívüli programok során a tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Túlóra elszámolásának szabálya

Túlóra esetén a pedagógus a túlóra igényét köteles leadni a túlórárt követő hónap 5 napjáig.

Szakmai munkaközösség vezető

Feladatköre:

Munkaközösségébe tartozó szaktanárok:

Főbb tevékenységei:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, és szakmai munkáját.
- A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti a munkaközösség éves munkatervét és koordinálja a megvalósulást.
- A félévi és az év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyfelkészítésekben, szakirodalmakat ajánl.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.
- Koordinálja a munkaközösséget érintő versenyeken, pályázatokon való részvételt.
- Elősegíti az információáramlást a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Aktívan részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Együttműködik az intézmény többi munkaközösség vezetőjével.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.
- Szakmai és módszertani munkaközösségi értekezleteket tart, melyeken a tudásmegosztás, jó gyakorlatok átadása, szakmai kérdések egyeztetése történik.
- Kapcsolatot tart a munkaközössége tantárgyainak szaktárgyi tantárgygondozóival, és a pedagógiai szakmai szolgáltatóval.
- A munkaközösség tagjaival egyeztetve a taneszköz rendelést, és javaslattal él az intézményvezető felé.
- Javaslattal tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak belső értékelésében.
- Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra.
- Javaslattal tesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok jutalmazására.
- Aktívan részt vesz a hangversenyek, versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Feladatai:

- Iskolai évkönyv vezetéséhez anyagokat küld.
- A szaktekintő összeállítása, naprakész vezetése, hangszerkölcsonzési nyilvántartások összeállítása, egyeztetése a gazdasági ügyintézővel.

Feladatai: az SZMSZ szerinti igazgatóhelyettes

Felelősségi kör:

- Felelős a kapott feladatok határidőre történő megvalósításáért.

- Felelős a munkaközösség működtetéséért.
- Felelős a közismereti iskolák, pedagógusok, intézményvezetés és egyéb települési partnerekkel történő kapcsolattartásért, rendezvényeiken történő növendékeink fellépésének koordinálásért.

Munkakör

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése szerint:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő), azaz órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles eltölteni. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti óra.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető (teljes munkaidejű foglalkoztatottság esetén egy teljes tanév során legfeljebb hatvan órában). Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b) a munkaidőkereten felüli,
 - c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
 - d) az ügylet tartama.
 - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el,
 - vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
 - b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.
 - Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében
 - A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügylet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra
 - ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy
 - más, nem az iskolában szervezett program megvalósítása,
 - ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.
- Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása esetekben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202....09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-pedagógus- telephelykapcsolattartó

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
Heti munkaideje:
Heti kötelező óraszám:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
6. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
7. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
8. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

—
illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Munkakör kapcsolatai

Felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató
Közvetlen felettese:
Tanszakvezetője:

Feladatköre

Telephely kapcsolattartó:
Telephelyen tanító szaktanárok:

Feladatok

Általános szakmai feladatok

Feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Kötelek

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
 - Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.
 - Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel és a református oktatásügy szereplőivel.
- Munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház elveivel, azok hátrányos megítélését nem idézi elő.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben értesíti, de legkésőbb aznap 9 óráig. Majd ennek tényét írásban, e-mail formájában is megküldi az iskola címére.

Részletes szakmai feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése,
- egyéni foglalkozást igénylő tárgyakkal a tananyag tervezése a naplóban, félévre előre,
- csoportos foglalkozásoknál tanmenet készítése,
- a tanulmányi versenyekre, találkozókra való felkészítés, az ezeken való részvétel,
- szülői értekezletek tartása – szükség szerint, a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az iskolai értekezleteken (osztályozó, tanévnnyitó, tanévzáró, nevelési) való aktív részvétel,
- egyéb megyei, országos továbbképzéseken való részvétel, információk továbbítása a tantestület felé, (Amennyiben az intézményvezető kötelezi a pedagógust a részvételre, akkor az ezzel járó költségeket az iskola utólagosan megtéríti a részvételre kötelezettnek.)
- az iskolai munkatervben, programban szereplő tanulmányi kirándulások (hangverseny, operalátogatás stb.) szervezése, az azokon való részvétel,
- iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái, ott a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzése,
- helyi hangversenyeken, a környéken lakó zenetanárok megjelenése és saját növendékeinek összegyűjtése, felügyelete,
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program, vagy beosztás szerint,
- a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjainak eseti helyettesítése,
- szaklektárok vezetése, évenkénti egyeztetése, hangszerkölcsonzés nyilvántartása,
- köteles a hivatalos e-mailekre visszajelzést küldeni,
- a növendékek 10 napnál hosszabb ideig tartó hiányzását jelenti (kivétel a szülő által bejelentett betegség vagy utazás)
- Az iskolai kötelező adminisztráció elvégzése, melyek a következők:
 - órarend készítése, leadása szeptember 20-ig,
 - A Kréta elektronikus napló vezetése folyamatosan, naprakészen, pontosan. Az esetleges változásokat az irodai összesítővel való egyeztetésre a közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek) jelenti.
 - bizonyítványok kitöltése,
 - a tanulók tájékoztató füzetének vezetése,
 - az igazgató által kért statisztikák, adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése,
 - a tanulók munkájának folyamatos értékelése, havonta osztályzás a tájékoztató füzetbe és a Kréta elektronikus naplóba.

A munkáltató a pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba. Bármely telephelyre beosztható, ha az iskola működésének zavartalan ellátása azt megkívánja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- az éves munkatervben szereplő, az iskolában és az iskolán kívüli programok során a tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Túlóra elszámolásának szabálya

Túlóra esetén a pedagógus a túlóra igényét köteles leadni a túlórát követő hónap 5 napjáig.

Munkakör

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése szerint:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő), azaz 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles eltölteni. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető (teljes munkaidejű foglalkoztatottság esetén egy teljes tanév során legfeljebb hatvan órában). Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügylet tartama.
 - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el,
 - vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.

- Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében
- A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra
 - ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy
 - más, nem az iskolában, szervezett program megvalósítása,
 - ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.
- Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása esetekben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202....09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-pedagógus-óraadó

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
Heti kötelező óraszám:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
3. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
4. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
6. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

–
illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Munkakör kapcsolatai

Felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató
Közvetlen felettese:
Tanszakvezetője:
Telephely kapcsolattartója:

Feladatok

Általános szakmai feladatok

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.
- A gyermekeket, tanulókat a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

- A tanulók munkáját a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli.
- Oktató-nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkózását.
- Elősegíti a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását.
- Igyekszik mindent megtenni a – szükség esetén más szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel.
- Maradékidejét teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait.
- Pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt időben értesíti, de legkésőbb aznap 9 óráig. Majd ennek tényét írásban, e-mail formájában is megküldi az iskola címére.

Részletes szakmai feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése,
- egyéni foglalkozást igénylő tárgyakkal a tananyag tervezése a naplóban, félévre előre,
- csoportos foglalkozásoknál tanmenet készítése,
- a tanulmányi versenyekre, találkozókra való felkészítés, az ezeken való részvétel,
- szülői értekezletek tartása – szükség szerint, a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az iskolai értekezleteken (osztályozó, tanévnnyitó, tanévzáró, nevelési) való aktív részvétel,
- egyéb megyei, országos továbbképzéseken való részvétel, információk továbbítása a tantestület felé, (Amennyiben az intézményvezető kötelezi a pedagógust a részvételre, akkor az ezzel járó költségeket az iskola utólagosan megtéríti a részvételre kötelezettnek.)
- az iskolai munkatervben, programban szereplő tanulmányi kirándulások (hangverseny, operalátogatás stb.) szervezése, az azokon való részvétel,
- iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái, ott a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzése,

- helyi hangversenyeken, a környéken lakó zenetanárok megjelenése és saját növendékeinek összegyűjtése, felügyelete,
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program, vagy beosztás szerint,
- a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjainak eseti helyettesítése,
- szakleltárak vezetése, évenkénti egyeztetése, hangszerkölcsonzás nyilvántartása,
- **köteles a hivatalos e-mailekre visszajelzést küldeni,**
- **a feletteseitől érkezett kérésekre az adatszolgáltatás határidőre történő elvégzése,**
- **a növendékek 10 napnál hosszabb ideig tartó hiányzását jelenti** (kivétel a szülő által bejelentett betegség vagy utazás)
- a pedagógus helyettesítheti a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.
- Az iskolai kötelező adminisztráció elvégzése, melyek a következők:
 - órarend készítése, leadása szeptember 20-ig,
 - A Kréta elektronikus napló vezetése folyamatosan, naprakészen, pontosan. Az esetleges változásokat az irodai összesítővel való egyeztetésre a közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek) jelenti.
 - bizonyítványok kitöltése, a tanulók tájékoztató füzetének vezetése,
 - az igazgató által kért statisztikák, adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése,
 - a tanulók munkájának folyamatos értékelése, havonta osztályzás a tájékoztató füzetbe és a Kréta elektronikus naplóba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- az éves munkatervben szereplő, az iskolában és az iskolán kívüli programok során a tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Záradék

A munkáltató a pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202...09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-igazgatóhelyettes

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
Heti munkaideje:
Heti kötelező óraszama:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 401/2023. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
7. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

– Csomasz Tóth Kálmán Református AMI 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi utca 9.

Ellenőrzése alá tartozó feladatellátási helyek

– Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon	3530 Miskolc, Kálvin János utca 2.
– Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola	3521 Miskolc, Miskolci utca 38/a.
– Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola	3534 Miskolc Nagy Lajos király útja 14.
– Komlóstetői Református Általános Iskola	3533 Miskolc, Olvasztár utca 1.
– Szalay Sámuel Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	3527 Miskolc, Éder György u. 1.
– Jókai Mór Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Ált.Isk.	3525 Miskolc, Pallós u.1.
– IJROK- Tompa Mihály Általános Iskolája	3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi körút 39/A.
– Szilvásvárad Jókai Mór Általános Iskola	3348 Szilvásvárad, Egri utca 8.

illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Feladatok részletes leírása

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Közreműködik az iskola tantárgyfelosztásának, terembeosztásának és órarendjének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Összesíti az osztályok statisztikai adatait.
- Adatot szolgáltat a KIR-STAT rendszerben.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai belső mérésekkel kapcsolatos feladatokat és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít.
- Megszervezi az iskolai ügyeletet.
- Elkészíti a helyettesítési rendet és az eseti beosztásokat.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért, a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, azokról hospitálási jegyzőkönyvet készít, melyet a megbeszélést követően elhelyez a pedagógus belső értékelési dokumentumtárában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Intézi a tantárgyi felmentések adminisztrációját.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, osztályozó-, utó- és különbözeti vizsgák) és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Megszervezi a fegyelmi ügyek lebonyolítását.
- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a kezdő évfolyamosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Irányítja a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz az iskolai hangversenyek, rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Elkészíti a rendezvények felügyeletének beosztását.
- Munkaterv alapján megszervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.
- Az iskola életéről készülő eseménynaptárt, emlékkönyvet ellenőrzi.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja az iskolai kirándulásokat.
- Felügyeli az iskola pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését, rendszeresen olvassa a kapcsolódó zárt felületű üzeneteket.
- A pedagógusok javaslatai alapján tervezi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását, egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Koordinálja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.
- Az intézményvezető távollétében bontja a postai küldeményeket.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását, erről előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- Nyilvántartja a teljesített pedagógus továbbképzéseket, javaslattal él a továbbképzési program tervezése során.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- Koordinálja az iskolai dekorációk elkészítését, javaslatot tesz a felelős személyére.
- Egyeztet és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását.
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Ellenőrzi a munkaidőkeretben történő feladatelrendelés és teljesítés dokumentációit.
- Él az aláírási jogosultságaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - mentortanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
 - telephelyek kapcsolattartói

Munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató

Ő helyettesíti : az iskolaigazgatót az SZMSZ-ben szabályozottan

Őt helyettesíti: a munkaközösség vezetői

További feladatköre

Telephely kapcsolattartó: Dédestapolcsány

Telephelyen tanító szaktanárok:

Munkaidő

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése szerint:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő), azaz 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles eltölteni. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra.

- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető (teljes munkaidejű foglalkoztatottság esetén egy teljes tanév során legfeljebb hatvan órában). Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b) a munkaidőkereten felüli,
 - c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
 - d) az ügylet tartama.
 - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el,
 - vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
 - b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.
 - Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében
 - A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügylet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).
 - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügylet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
 - Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra
 - ügylet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy
 - más, nem az iskolában szervezett program megvalósítása,
 - ügylet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

- Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása esetekben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202....09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-tagintézmény igazgató

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör

Betöltéshez szükséges végzettség, szakképzettség: a tárgynak megfelelő szakos tanár
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége: közoktatásvezetői szakvizsga
Heti munkaideje:
Heti kötelező óraszám:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 401/2023. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
7. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

- Csomasz Tóth Kálmán Ref. AMI Felsőzsolcai Tagintézménye 3561 Felsőzsolca, Sport utca 2.
illetve az iskola által szervezett programok helyszínei

Feladatok részletes leírása

Tagintézmény-igazgató

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Közreműködik az iskola tantárgyfelosztásának, terembeosztásának és órarendjének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Összesíti az osztályok statisztikai adatait.

- Adatot szolgáltat a KIR-STAT rendszerben.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai belső mérésekkel kapcsolatos feladatokat és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít.
- Megszervezi az iskolai ügyeletet.
- Elkészíti a helyettesítési rendet és az eseti beosztásokat.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért, a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, azokról hospitálási jegyzőkönyvet készít, melyet a megbeszélést követően elhelyez a pedagógus belső értékelési dokumentumtárában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Intézi a tantárgyi felmentések adminisztrációját.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, osztályozó-, utó- és különbözeti vizsgák) és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Megszervezi a fegyelmi ügyek lebonyolítását.
- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a kezdő évfolyamosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Irányítja a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz az iskolai hangversenyek, rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Elkészíti a rendezvények felügyeletének beosztását.
- Munkaterv alapján megszervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.
- Az iskola életéről készülő eseménynaptárt, emlékkönyvet ellenőrzi.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja az iskolai kirándulásokat.
- Felügyeli az iskola pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését, rendszeresen olvassa a kapcsolódó zárt felületű üzeneteket.
- A pedagógusok javaslatai alapján tervezi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását, egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Koordinálja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.

- Az intézményvezető távollétében bontja a postai küldeményeket.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közeleti rendezvényeken.
- Szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását, erről előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- Nyilvántartja a teljesített pedagógus továbbképzéseket, javaslattal él a továbbképzési program tervezése során.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- Koordinálja az iskolai dekorációk elkészítését, javaslatot tesz a felelős személyére.
- Egyeztet és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását.
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Ellenőrzi a munkaidőkeretben történő feladatrendelés és teljesítés dokumentációit.
- Él az aláírási jogosultságaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - mentortanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
 - telephelyek kapcsolattartói

Munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató

Ő helyettesíti : az iskolaigazgatót az SZMSZ-ben szabályozottan

Őt helyettesíti: az igazgatóhelyettes hiányában a munkaközösség vezetői

Telephely kapcsolattartó: Felsőzsolca

Telephelyen tanító szaktanárok:

Munkaidő

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése szerint:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő), azaz 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles eltölteni. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető (teljes munkaidejű foglalkoztatottság esetén egy teljes tanév során legfeljebb hatvan órában). Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.

- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.
 - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el,
 - vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.
 - Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében
 - A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra
 - ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy
 - más, nem az iskolában szervezett program megvalósítása,
 - ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.
- Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása esetekben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Érvényességi időtartam

A munkaköri leírás 202....09.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-Iskolatitkár

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolatitkár-gazdasági ügyintéző-adatvédelmi tisztviselő munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör- Iskolatitkár-gazdasági ügyintéző-adatvédelmi tisztviselő

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

Heti munkaideje:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
- Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

Székhely: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola, 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi utca 9.

Ellenőrzése alá tartozó további feladatellátási helyek:

Tagintézmény: Csomasz Tóth Kálmán Református AMI Felsőzsolcai Tagintézménye, 3561 Felsőzsolca, Sport u 2.

Telephelyek:

- Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, 3521 Miskolc, Miskolci utca 38/a.
- Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon, 3530 Miskolc, Kálvin János utca 2.
- Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola 3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.
- Komlóstetői Református Általános Iskola, 3533 Miskolc, Olvasztár utca 1.
- Szalay Sámuel Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 3527 Miskolc, Éder György u. 1.
- Jókai Már Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Ált. Isk. 3525 Miskolc, Pallós u.1.
- IJROK- Tompa Mihály Általános Iskolája, 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi körút 39/A.
- Szilvásvárad Jókai Mór Általános Iskola, 3348 Szilvásvárad, Egri utca 8.

Munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató

Feladatok részletes leírása

Ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok intézésének rendjét és a határidők betartását.
- A hatáskörébe utalt dokumentumokat az ügyviteli rendnek megfelelően, rendezetten tárolja.
- Kezeli az intézmény irattárát.
- Vezeti a postakönyvet.

- Kezeli az iskola bélyegzőit.
- A www.kir.hu portálon karbantartja a tanuló- és pedagógus-nyilvántartó rendszer intézményi adatait.
- Gazdasági, ügyintézési feladatok ellátása.
- Támogatások igénylése, elszámolása.
- Túlórák nyilvántartása, elszámolása.
- Bérszámfejtéshez adatszolgáltatás, bérjegyzékek ellenőrzése.
- Társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Munkaszerződések készítése, felvétellel, leszámolással kapcsolatos ügyintézés.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.
- Szabadság nyilvántartás.
- Intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat.
- Intézi az irodaszerek felmérését, beszerzését, kiadását.
- Nyomtatványokat rendel és kezel (osztálynaplók, beírási naplók, ellenőrző könyvek).
- Megrendeli, kiadja és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Vezeti a Beírási naplót.
- Ellátja a telefonközpontos feladatokat.
- Rendelkezésre áll hivatali ügyek intézéséhez.
- Közreműködik a teremleltárak, kísértékű készletleltár elkészítésében.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít.
- Elkészíti az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkákat.
- Közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában, vendégül látásában.

Általános elvárások

- a hivatali titkot megőrzi,
- munkaköréhez méltó magatartást tanúsít,
- lojális az intézményhez,
- mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

Elvárt képességek, készségek

- A kommunikációs eszközök használatának képessége (telefon, fax, fénymásoló)
- Felhasználói szintű informatikai készségek:
 - A számítógépen mappa és fájlkezelési műveletek elvégzése: Mappák, fájlok létrehozása, keresése, másolása, megnyitása, mozgatása, törlése.
 - Fájlok, mentése, rendezése, nyomtatása, szkennelése.
 - Körlevél készítése.
 - Kimutatások, táblázatok, diagramok készítése.
 - Irodai alkalmazások készségszintű ismerete: Szöveg gépelése, formázása. Helyesírás ellenőrző használata.
 - Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
 - Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása
- A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelése
- Munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismerete
- Jó kommunikációs készség
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása

- Rendszerező képesség

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése
- tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó kollégáit
- adatvédelmi „incidens” kivizsgálása (ha az iskola adatkezelési gyakorlatát vagy egy konkrét személyes adat kezelésével kapcsolatos eljárását bárki kifogásolja, akkor adatvédelmi incidens történik)

Záradék

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyt, kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-Gazdasági ügyintéző-iskolaitkár

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolaitkár-gazdasági ügyintéző-adatvédelmi tisztviselő munkakört betöltő személy

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör- Gazdasági ügyintéző-iskolaitkár

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

Heti munkaideje:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
3. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

Székhely: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola, 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi utca 9.

Ellenőrzése alá tartozó további feladatellátási helyek:

Tagintézmény: Csomasz Tóth Kálmán Református AMI Felsőzsolcai Tagintézménye, 3561 Felsőzsolca, Sport u 2.

Telephelyek:

- Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, 3521 Miskolc, Miskolci utca 38/a.
- Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon, 3530 Miskolc, Kálvin János utca 2.
- Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola 3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.
- Komlóstetői Református Általános Iskola, 3533 Miskolc, Olvasztár utca 1.
- Szalay Sámuel Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 3527 Miskolc, Éder György u. 1.
- Jókai Már Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Ált. Isk. 3525 Miskolc, Pallós u.1.
- IJROK- Tompa Mihály Általános Iskolája, 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi körút 39/A.
- Szilvásvárad Jókai Mór Általános Iskola, 3348 Szilvásvárad, Egri utca 8.

Munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató

Feladatok részletes leírása

Ellátja az intézmény könyvelését az alábbiak szerint:

- Felülvizsgálja a beérkezett számlák alakí és tartalmi helyességét, a számla kötelező adattartalmát, mellékleteit,
- Az átvizsgált számlákat a gazdasági eseményeknek megfelelően kontírozza és rögzíti a főkönyvi könyvelés előkészítéséhez
- Elkészíti a pénztár és bank havi pénzforgalmi összesítőjét
- A könyvelési adatokból az intézmény pályázati elszámolásaihoz információt nyújt és elkészíti a pénzügyi-felhasználási összesítőt,
- Főkönyvi adatokat szükség szerint egyeztet a készletbeszerzésekkel,
- Kezeli a nagy és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását,
- December 31-i dátummal értéksökkenést számol el a Számviteli törvényben meghatározott kulcsok alapján.
- Határidőre elvégzi a kontírozást és az analitikus könyvelést.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és aktualizálja a tárgyi eszköz leltárt.
- A könyvvizsgálat ellenőrzésekhez a szükséges dokumentumok előkészíti, részt vesz az ellenőrzésen.
- Felülvizsgálja és rögzíti a nagy értékű tárgyi eszközök leltári számát az eszközökön.
- Nyilvántartja, és havonta egyezteti a követelések és kötelezettségek állományát.
- NAV adóelszámolás
- Számfejt a dolgozók utazási és kiküldetési költségeit
- Közreműködés a leltározási feladatokban minden tanév végén
- Selejtezés, készletnyilvántartás
- Kezeli a házipénztárt, melyért anyagi felelősséggel tartozik, pénztárzárást készít minden hónap végén
- Segédkezik a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésében
- Utalványozási és aláírási joggal második aláíróként rendelkezik, kifizetéseket csak az igazgató engedélyével eszközölhet
- Ellenőrzi a benyújtott számlákat számszaki vonatkozásban
- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása
- Hangszerek kölcsönzésének nyilvántartása
- Ellenőrzi, begyűjti, továbbítja a tanulók által befizetett térítési díjakat és vezeti az ehhez kapcsolódó egyéb adminisztrációt
- Az iskolai alapítvány pénzügyeinek nyilvántartása (folyószámlák, ki- és befizetések stb.)

Általános elvárások

- a hivatali titkot megőrzi,
- munkaköréhez méltó magatartást tanúsít,
- lojális az intézményhez,
- mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

Elvárt képességek, készségek

- A kommunikációs eszközök használatának képessége (telefon, fax, fénymásoló)
- Felhasználói szintű informatikai készségek:
 - A számítógépen mappa és fájlkezelési műveletek elvégzése: Mappák, fájlok létrehozása, keresése, másolása, megnyitása, mozgatása, törlése.
 - Fájlok, mentése, rendezése, nyomtatása, szkennelése.
 - Körlevél készítése.
 - Kimutatások, táblázatok, diagramok készítése.
 - Irodai alkalmazások készségszintű ismerete: Szöveg gépelése, formázása. Helyesírás ellenőrző használata.
 - Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
 - Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása
- A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelése
- Munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismerete
- Jó kommunikációs készség
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért,
- a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Záradék

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyt, kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás:

Munkaköri leírás-Takarító-intézményi kisegítő-gépkezelő

Munkáltató

Neve: Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szűcsné Farkas Zsuzsanna-igazgató

Munkavállaló

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Munkakör- intézményi takarító-kisegítő-intézményi gépkezelő

Biztosítja a feladatkörébe tartozó helyiségek tisztaságát.

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

Munkakör betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások

1. 1992. évi XXXIII. törvény
2. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
3. Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

Feladatellátásának helye

Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola, 3643 Dédestapolcsány, Hunyadi utca 9.

Munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: Szűcsné Farkas Zsuzsanna igazgató

Feladatok részletes leírása

- Napi feladata a feladatkörébe tartozó helyiségek (tantermek, irodák, közlekedők) tisztántartása.
- Naponta letörli, szükség esetén lemosa a padokat, a táblákat, az asztalokat és a székeket.
- Naponta eltávolítja a tanulópadokból a szemetet, kiüríti a szemétkosarakat, gondoskodik azok tisztántartásáról, és az összegyűjtött szemetet a hulladékgyűjtőbe viszi.
- Naponta takarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket (mosdó-és WC kagylók, WC ülőkék, kövezet, ajtók, kilincsek, tükrök)
- Rendszeresen letörli a port a polcokról, szekrényekről, szegélyekről, ablakpárkányokról, radiátorokról és faliképekről.
- Rendszeresen locsolja, gondozza az intézményben lévő növényeket.
- Rendszeresen kiporszívózza a szőnyeget és a lábtörlőket, portalaníttja a falakat és a mennyezetet, valamint tisztítja a csempével borított és a mosható falfelületeket.
- Gondoskodik a kéztörlő, a szappan és a toalettpapír folyamatos utánpótlásáról.
- Rendezvények után visszaállítja a tantermek eredeti rendjét, és kitakarítja azokat.
- Elvégzi a szükséges nagytakarítást az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után.
- Az iskola által meghatározott időszakokban nagytakarítást végez, amely során a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak, illetve elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak, illetve elvégzi az ablakok tisztítását, a függönyök mosását, vasalását.
- Munkavégzése során munka-és védőfelszerelést használ és szigorúan betartja a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat.

- Előre jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- A takarítóeszközöket használat után tiszta állapotban, a tisztító-és fertőtlenítőszerrel együtt az erre kijelölt zárható helyre teszi.
- Leadja az irodába az iskolában talált tárgyakat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelenti.
- Együttműködik az intézmény dolgozóival.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, a tanulókkal való kapcsolattartását a kölcsönös tisztelet jellemzi.
- Az intézmény, és a református templom udvarának rendben tartása, a füves területek fűnyírása.
- A helyi egyházi épületek takarítása.

Felelős

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- A munkaterületéhez tartozó helyiségek nyitásáért és zárásáért.

Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

A munkakör leírást kiadta:

munkáltató

Kelt: Dédestapolcsány,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Kelt: Dédestapolcsány,