

1. számú melléklet

OM: 202920


MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

OM:.....

1. **A munkahely pontos megnevezése:**
Élő Forrás Alapfokú
Művészeti Iskola
2. **A kinevező szerv neve:** Élő Forrás
Alapfokú Művészeti Iskola
3. **A munkakör pontos megnevezése:**
intézményvezető
táncpedagógus
4. **A munkakör betöltésének feltétele:**
táncművészeti főiskolai végzettség,
legalább 2 éves táncos pedagógiai munka
5. **A munkavégzés helye:** Élő Forrás
Alapfokú
Művészeti Iskola

8460 Devecser, Jókai u. 3.
6. **A munkaidő beosztása:** Teljes
munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti
7. **Közvetlen felettes:** nincs
8. **Közvetlen beosztottak:** pedagógusok,
iskolaittkár
9. **Kapcsolati rendszer:** Igazgató

Táncpedagógusok, Iskolaittkár

10. A feladatok, kötelezettségek részletes felsorolása:

10.1. A kötelező órákkal kapcsolatos főbb tevékenységek:

- kötelező órát a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani,
- a kötelező óra felhasználható az osztály közösségi programjainak és tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartására, továbbá igénybe vehető azoknak a tanórán kívüli foglalkozásoknak a megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek,
- ellátja a tanulók felügyeletét.

10.2. A nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok:

(Nem igénylik minden esetben az oktatási intézményben való benntartózkodást.)

- a teljes munkaidő többi részében (munkaköri feladatként) köteles ellátni a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő olyan feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, ennek megfelelően a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni a nevelőtestület munkájában vagy az iskolai kulturális élet megszervezésében,
- minden szükséges helyen és fórumon képviseli vagy képviselteti az intézményt,
- részt vesz a nevelőtestületi és egyéb értekezleten,
- részt vesz folyamatos önképzésben és továbbképzésben,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti a foglalkozásokat, értékeli a tanulók teljesítményét,
- az iskola programjával összehangolva pedagógiai programja megvalósításával biztosítja a csoportok fejlődését,
- szaktanárként a munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja kollégáit,
- munkaköri feladatként el kell hogy lássa a tanulók felügyeletét, illetve a balesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat is,

- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását társaihoz,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét,
- felkészíti tanítványait a félévi, év végi vizsgákra,
- tanítványait felkészíti és szerepelteti helyi, megyei és országos versenyeken,

Az intézményvezetői feladatok

10.3. Ügyviteli tevékenységek ellátása:

- megnyitja a naplót,
- folyamatosan végzi az adminisztrációs feladatokat (értékelés, tananyag, hiányzások beírása, aláírás)
- félévkor elkészíti a tanulók félévi bizonyítványát, év végén az előre megadott határidőre pontosan elkészíti és leadja a bizonyítványt, a naplót, és az anyakönyvet,
- évente egy alkalommal a tanév végén írásos beszámolót készít a tanév során végzett munkájáról,
- elkészíti az általa vezetett csoportok évfolyamra lebontott tanmenetét, és azt az aktuális tanév október 15-ig leadja az igazgatónak,
- tudomásul veszi, hogy a tanulóktól pénz csak igazgatói engedéllyel szedhető.

10.4. Egyéb kötelezettségek:

- az órakezdés előtt legalább 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni,
- a pedagógus a munkájából való rendkívül távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg előző foglalkozáson, legkésőbb előző nap, rendkívüli esetben az adott napon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak,
- baleset vagy annak veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (lásd. SZMSZ)
- köteles tiszteletben tartani a tanulók emberi méltóságát és jogait,
- a tanulók és szüleik személyiségi jogait érintőkérdésekben (adatok, személyes információk) jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyereke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel,

- a tanulók fellépéséhez, szerepléséhez köteles az iskola igazgatójának előzetes engedélyét illetve a szülő beleegyezését kérni,
- köteles a jogszabályban meghatározottak szerint hét évente továbbképzésen részt venni,
- köteles munkavégzése során az iskola vagyonát, tárgyi eszközeit megővni és a rábízott tanulókat is erre nevelni,
- az általa használt eszközök, ruhák felvételéhez és leadásához segítséget nyújt,
- eszközigényét tanmenetében jelzi minden tanév szeptember 15-ig, munkájához eszközöket az iskola biztosít (technikai eszközök, ruhák).

11. A munkavállaló hatásköre és jogköre

11.1. A táncpedagógus hatásköre és jogköre:

Döntési jogkörei:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési követelmények kialakítása, fejlesztése,
- az intézmény pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- házirend kialakítása és módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a nevelőtanári álláshelyek pályázati kiírásában,
- a költségvetésből rendelkezésre álló, az intézményi nevelő és oktató munkát segítő, tárgyi feltételek fejlesztését szolgáló pénzeszközök felhasználásában,

Javaslattevő jogköre van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

11.2. Nevelői munkájával kapcsolatos joga van ahhoz, hogy:

- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,

- saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
- irányítsa és minősítse a tanulók munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítsa,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő – oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

12. Felelősségi kör:

- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentációk elkészítéséért és meglétéért,
- a tanórán történő balesetekért,
- a tanóra ideje alatt a foglalkozáson jelen lévő tanulók által okozott kármegtérüléséért,
- az iskola raktárából felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

13. Helyettesítések:

A tanóra elcserélését az intézményvezető engedélyezheti, illetve hiányzás esetén az intézményvezető gondoskodik a helyettesítés rendjéről.

Azon kérdésekben, melyekre a munkaköri leírás nem terjed ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

A munkaköri leírás hatályos érvényességi ideje: szerződéskötéstől visszavonásig.

Záradék

A munkakör betöltője köteles további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Devecser,

.....

PH

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Devecser,

.....

munkavállaló