



Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.

Tartalom:

Bevezetés	4
A zeneiskola működésének rendje	5
Nyitva tartás	5
Kulcshasználat	5
A vezetők benntartózkodása	5
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	5
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	5
Az ellenőrzés módszerei	6
Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	6
Az intézmény vezetője	6
Az intézmény vezető helyettese	7
A vezetők közötti kapcsolattartás	7
Az iskolavezetőség	7
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletek	7
A helyettesítés rendje	7
A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje	8
A telephellyel történő kapcsolattartás rendje	8
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	8
A nevelőtestület működésére valamint a tanszaki munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	8
A nevelőtestület	8
Tanszaki munkaközösség	9
A munkaterv elkészítése	9
A létesítmények és helyiségek használata	9
Az iskolai könyv-, kotta- és hangszertár	10
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	10
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	10
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	11
Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	11
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	11
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	12
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	12
A tanulók jutalmazásának elvei	12
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről	13
Mellékletek	14
Az intézményvezető munkaköri leírása	14
Az intézményvezető helyettes munkaköri leírása	16
A pedagógus munkaköri leírása	17
A tanszakvezető munkaköri leírása	18
Iskolatitkár munkaköri leírása	18
Nevelőtestületi nyilatkozat	20
Szülői szervezet nyilatkozata	21
Jegyzőkönyv	22

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya:

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* meghatározza a mosonmagyaróvári Mosonyi Mihály Zeneiskola – Zenei Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a mosonmagyaróvári Mosonyi Mihály Zeneiskola–Zenei Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2.1. Alapvető jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2.2. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról [a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 26. § (2)-(3) bekezdése alapján]
- 20/1997. (II. 13.) Kormány rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről

2.3. Egyéb rendeletek

- 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (XII. 3.) NM az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 8/2000. (V. 24.) OM rendelete a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet kiegészítése

3. A Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, épületeit.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Szervezet egyetértési joga mellett

Bevezetés

Mosonyi Mihály Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc u.12.

Az intézmény telephelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 143.

Az intézmény OM azonosítója: 039590

Az intézmény típusa: *alapfokú művészeti iskola*

Az intézmény alaptevékenysége:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 9022 Győr Liszt Ferenc utca 17.

Az intézmény működő évfolyamainak száma: 2 + 6 + 4

Köznevelési és egyéb alapfeladat:

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ág:

- Kifutó tanszakok:brácsa tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, szolfézs(klasszikus zene)tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak,zongora tanszak
- Új tanszakok:akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvös tanszak, rézfűvös tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak

Zeneművészeti ág: 12 évfolyam

Az Alapító Okirat alapján működő tanszakok:

előképző, szolfézs, hegedű, brácsa, gordonka, gitár, bőgő, zongora, orgona, szintetizátor, tangóharmonika, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, trombita, kürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba, ütő, magánének, kamarazene.

Jelenleg működő tanszakok: előképző, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba, ütő, zongora, hegedű, gordonka. gitár.

Az intézménybe felvehető tanulószám: 310

Alapfokú művészetoktatásban részesülők száma: 310

Telephelyek száma: 1

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Az alapítás éve:1948.

Az intézményvezető neve: Farkas Mihály

Nyilvánosságra hozatal módja:**e-mail**:mmzene@enternet.hu

honlap:mmzene.hu

Mosonyi Mihály Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

A zeneiskola működésének rendje

Nyitva tartás

Szorgalmi időben az intézmény a székhelyén és telephelyén hétfőtől-péntekig 8.00 –20.00 -ig, tart nyitva.

A tanítási órák időtartamát a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő iskolatitkári irodában történik – szorgalmi időben munkanapokon – 9.00 – 11.00 között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben - az intézmény székhelyén - ügyeleti napokat tart, melyet a Klik határoz meg.

Kulcshasználát

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen 10.00 – 12.00 között az intézményvezető és helyettese közül az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A székhelyen:

- a nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A telephelyen:

- a nyitvatartási időben a megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

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

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az előtérbe kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka ellenőrzése a tanszaki munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a tanszakvezetők javaslata alapján.

Az éves munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az intézményvezető

az intézményvezető helyettes

a tanszakvezető a saját tanszakán

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszak tanárainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a tanszakvezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

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

Az ellenőrzés módszerei:

egy-egy tanszak kiemelt ellenőrzése

cél-, és tájékoztató látogatások tanórán és egyéb rendezvényeken (növendék- hangverseny, kamarapróba stb.)

eredményvizsgálatok egy-egy hangszeres területről, vagy az elméleti órák eredményességéről beszámoltatások - igazgatóhelyettes, tanszakvezetők, reszortfelelősök (hangversenyrendező, külső szereplések szervezői,)

adminisztrációs ellenőrzés (anyakönyvek, naplók, munkaterv, tanárok utazási elszámolása)

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok:

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettes, valamint az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kt. állapítja meg. Felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

a takarékos gazdálkodásért

a pedagógiai munkáért

az intézmény ellenőrzési, mérése, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért

a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért

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

a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért

az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért

a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes és az iskolatitkár munkáját. Hatásköréből átruházza a helyettesre: a növendék nyilvántartással kapcsolatos iratkezelést (törzslapok, térítési díjak), bizonyos adminisztratív munkákat (tantárgyfelosztás, statisztika, túlóra) az iskolában dolgozók személyi nyilvántartásának vezetését, a pedagógusok szakmai munkájának segítését, ellenőrzését, értékelését.

Az intézményvezető helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes heti rendszerességgel, megbeszélést tart.

Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai: az intézményvezető helyettes és a tanszakvezetők. Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács (KT) elnöke és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletek

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart, melyeket az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hív össze.

Nevelési értekezlet

Tárgya bármely nevelési, illetve szakmai kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg. Az értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a szakszervezeti titkár kéri. A nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni. Ez alól - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házirend, az Éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges. Az értekezleten hozott határozatokat írásba kell foglalni. Amennyiben úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendelhet el. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkét vezető tartós távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SzMSz vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít. A véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A szülői munkaközösség részére az iskola intézményvezetője tanévenként egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az egyes főtárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szülei osztály szülői munkaközösséget alkotnak, melyek egy választott taggal képviseltetik magukat a zeneiskola szülői választmányában. A választmány munkáját az egyes tisztségekre (elnök, elnökhelyettes, pénztáros stb.) megválasztott szülők végzik. A választmány tevékenyen közreműködik a zeneiskolai rendezvények lebonyolításában.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok leírását a Kt. 59. § tartalmazza.

A telephellyel történő kapcsolattartás rendje

A napi kapcsolattartás telefonon történik.

Az igazgató írásos „Körözüvény” formájában tájékoztatja a telephelyen dolgozó tanárokat az aktuális feladatokról, eseményekről.

Az intézményvezető helyettes havonta legalább egy alkalommal személyesen tart kapcsolatot a telephelyen dolgozó kollégákkal, s egyben ellenőrzi az adminisztrációt is.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók közismereti iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel
- a regionális szakirányú középiskolával

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató - akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes - képviseli.

A nevelőtestület működésére valamint a tanszaki munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

(3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

57.§ A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület javaslatot tesz:

- az iskola alapfeladatokon túli szolgáltatásaira,
- a pedagógusok munkáját megkönnyítő szakmai szolgáltatások igénybevételére

A nevelőtestület dönt:

- az egész iskola munkáját érintő programmódosításokról
- a tanulók jutalmazásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- vélemény alkot az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő kérdésekben.

Tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka javítása, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében tanszaki munkaközösségek működnek.

A tanszaki munkaközösség létének feltétele, hogy a tanszakok oktatását ellátó tanárok száma meghaladja a három főt. A tanszakvezetőket az intézményvezető bízza meg, feladataikat a munkaköri leírás alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A tanszakvezetőt illetménypótlék illeti meg.

A tanszakvezető félévenként beszámol az igazgatónak és a tantestületnek a tanszak munkájáról, számon tartja és értékeli a tanszakhoz tartozó tanárok munkáját.

A munkaterv elkészítése

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munka- tervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munka- napokat és tanítási szünnapokat.

Az intézményi munkatervet - a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével - az intézményvezető készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja a tanszakvezetői programokat is. A feladatokat határidőkkel, felelősök megnevezésével az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A létesítmények és helyiségek használata

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a zeneiskola épülete és környéke mindenben megfeleljen a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek. Az iskola épületének és karbantartására, felújítására, a kiselejtett tárgyak pótlására vonatkozóan az igazgató intézkedik.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a

- közösségi tulajdon védelméért
- állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az iskolai könyv-, kotta- és hangszertár

Az iskolai könyv- és kottatár a nevelő-oktató munka hatékonyságát szolgálja. A könyvtár- és kottatár állományának tartalmazni kell a nevelési oktatási tervek által előírt eszközöket. Gyűjteni kell az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

Az iskolai könyv-, kotta-, és hangszertárat az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa igénybe veheti.

Az iskolai hangszerek és kották nyilvántartásáért az intézményvezető által megbízott személy felel. Zongora, vonós, fafűvós, rézfűvós, gitár, ütő és szolfézs tanszakon a táruk keze lője - külön megbízatás alapján - gondoskodik a kiadásról, rendben tartásról. Javaslatot tesz az új felszerelések, hangszerek beszerzéséről, valamint a selejtezésről.

A tanév végén - bizonyítványosztás előtt - a tanulók kötelesek a kölcsönzött kottát, könyvet, hangszert visszaszolgáltatni. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, hangszert a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola- közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A zeneiskolában ünnepi hangversenyt kell tartani a Zenei Világnap tiszteletére és tanévzáráskor. Az évzáró ünnepély egyben az év végi bizonyítványok kiadásának napja is. Ez alkalommal kapják meg a tanulók a nyilvános dicséretet és jutalmaikat is.

Megemlékezések

A csoportos foglalkozások keretében - március 15, október 23. október 26.
(Városi Gyásznap), A Magyar Művészetoktatás Napja.

B tagozatos növendékek vizsgája hangverseny keretében
Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: iskolai, megyei, regionális és országos versenyek.

A versenyek hagyományosan vagy alkalmanként a zeneirodalom, az előadó- művészet valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a három órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire – azaz, hogy tíz óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgy és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat és a tandíjat a beiratkozással egy időben kell befizetni.

A szülő a nyilatkozaton aláírásával elfogadja, hogy az adott tanévben az iskolával jogviszonyban áll.

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

Heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához évenkénti egy félévi meghallgatás, egy év végi beszámoló (vizsga) és egy művészi előadás az intézmény létesítményeinek és felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

Tandíj ellenében vehető igénybe:

a heti hat tanórát, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része [11/1994. (VI.8.) MKM r. 9.§ (5) bek.],

A fenntartói rendelet keretei között a térítési díj megállapításakor intézményünkben az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve mentesség a törvényi előírásoknak megfelelően adható egy tanévre.

Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása szeptemberben történik.

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

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket a megbízott

pedagógus teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt. Rendkívüli esemény során az épületek kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat az éves munkaterv rögzíti.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, kiállítások látogatása.

A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

A tanulmányi kiránduláshoz 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő tanárt kell biztosítani.

Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszűkebb mértékben terheljék.

Művészeti táborok, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az iskolai szünetben az intézmény önállóan zenei tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései: közösségi nevelés, közös zenélés, kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése. A költségeket a résztvevők közösen viselik.

A tanulóknak a kiránduláson vagy zenei táborozáson való részvétele önkéntes.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola intézményvezetője engedélyével a munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulóinak tapasztalatcsere céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla valamint a tájékoztató füzet szolgálja, melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.

Az intézmény minden tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

A tanulók ügyinek elintézésében az iskolatitkár minden nap 13.00 – 15.00 között segítséget nyújt.

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az egyes tanulók illetve tanuló közösségek, csoportok jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért.

intézményvezetői dicséret adható az országos, megyei, vagy helyi versenyen elért kiemelkedő

eredményért, valamint a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és elért tanulónak.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe illetve az év végi bizonyítvány és az anyakönyv jegyzet rovatába be kell jegyezni. Az intézményvezetői dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. táborozás).

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

szóbeli figyelmeztetés

szaktanári vagy intézményvezetői írásbeli intés

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése,

felszerelési hiány,

foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,

házirend megsértése,

igazolatlan mulasztás miatt.

intézményvezető írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Házirendet – az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskola tanári szobájában kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók az iskola nyitvatartási idejében szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok 1-1 példánya rendelkezésre áll az iskola titkári irodában és a telep- helyen.

Az intézmény vezetője, intézményvezető -helyettese, valamint a szaktanár - az iskola nyitvatartási ideje alatt - ad a gyermek, vagy szülője számára tájékoztatást a nyilvános dokumentumokról.

Mellékletek

Az intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az észszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a közoktatási törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése

Munkakörében szervezi és ellenőrzi a zeneiskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, ideértve a hangszerek beszerzését is.

Az igazgató – vezető társaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát:

- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
 - Felelőssége az SZMSZ karbantartása.
 - Ellenőrzi az alapszabályok alkalmazását, a jogszabályok érvényesülését.
 - Látogatja a tanítási órákat, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal
 - Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösségek rendszeres működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
 - A tanszaki munkaközösségek vezetőinek bevonásával jóváhagyja a tanárok tanmenetét, hangszeres tananyagtervezetét.
 - Intézkedik a zeneiskola munkatervében.
 - A vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen a munkatervben meghatározott alkalmakkor értékeli a tantestület munkáját.
 - A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat kitüntetésre felterjeszheti.
 - Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelőssége vonásáról.
- Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében az intézményvezető helyettessel együtt:
- Előkészíti és megszervezi a felvételi vizsgákat.
 - A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz.
 - Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
 - A főtárgy tanárának javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól.
 - Meghatározza a félévi és a tanév végi beszámolók rendjét, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben.

- Engedélyezi a bizonyítvány-másolatokat, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről.
- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtásai jogszabályai valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Az intézményvezető:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokról pályázatot hirdet.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, ha szükséges módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A zeneiskola ügyviteli munkájának irányítás során segíti:
 - a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
 - a naplók, leltárak, nyilvántartások vezetését,
 - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
 - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
 - a zeneiskolai dokumentáció megőrzését,
 - iratselejtezt.

Az intézményvezető bízza meg a következő vezetőket, felelősöket, egyéb dolgozókat:

intézményvezető helyettes

tanzakvezetők

tárak

kezelői

Az intézményvezető törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.

Hivatali vezetőként az intézményvezető:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint
- intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről

Az intézményvezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészült a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető vezetési feladatait az intézményvezető helyettessel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart

- az iskolán belül: a tanzakvezetőkkel
 - a szakszervezeti bizalmival
 - a közalkalmazotti tanáccsal
- az iskolán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével

a szülői munkaközösséggel a szülőkkel
az iskola érdekében létrehozott alapítván kuratóriumával
a város óvodáival, iskoláival és középfokú intézményeivel
a zeneművészeti szakközépiskolákkal

Az intézményvezető az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető 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.

A nevelő-oktató munka irányításában:

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.

Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek (tanszakok) munkáját.

A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek rendjét és biztonságát

Felelős a helyettesítések megszervezéséért

Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével) közli az igazgatóval.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi s ellenőrzi munkájukat

Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát

Nyilvántartja a nevelők és technikai dolgozók munkából való távolmaradását

Intézi a nevelők szülési szabadsággal, gyed-el, gyes-el kapcsolatos ügyeit.

Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére első átlagbér kifizetésre kerüljön.

Adminisztratív feladatok:

Elkészíti az iskolai órarendet

Elkészíti a statisztikát

Gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról

Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről

Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok pontos vezetését

Felelős az irattár törvényes kezeléséért

Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat
Gondoskodik az illetmény- és bérügyek adminisztrációjának (kinevezések, sorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás) pontos vezetéséről

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére
Ellenőrzi az iskolai hangszer- és taneszköz ellátást
Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról

Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal

Iskolán kívül:

Látogatja a szülői értekezleteket

Egyéni fogadóórát tart

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel)

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

A tanulói munkaviszony igazolása

Másodlatok kiállítása, hitelesítése

Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért

Joga a házipénztár az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése

A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információ

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A pedagógus munkaköri leírása:

Oktatási feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Közvetlen felettesei: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, akiknek irányításával és felügyeletével végzi munkáját

A tanítási órán kívüli feladatok:

Az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátása (növendékhangverseny, tanári hangverseny stb.)

- növendékek felkészítése és elkísérése iskolán kívüli rendezvényekre.

Általános feladatai:

- Az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi oktatói nevelői tevékenységét.
- A tanórák pontos megtartása órarend szerint.
- A növendékeivel kapcsolatos adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

(napló, tájékoztató füzet, törzslap, bizonyítvány)

- Részt vesz az éves tanszaki munkaterv elkészítésében, végrehajtja az ott megfogalmazott feladatokat.
- Iskolai, városi és nemzetközi tanári hangversenyeken való közreműködés.
- Tehetséges tanulók felkészítése versenyekre és a továbbtanulásra.

A tanzakvezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása.

Az iskolavezetés segítése a tanzak munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

A tanzakvezető irányítja a tanzak tevékenységét, felelős az oktatás színvonaláért.

Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a tanszakkal együtt – a helyi tantervek kidolgozásában.

Elkészíti a tanzak éves munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv összeállításához. Január végén és június elején értékeli a tanzak munkáját.

Közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának létrehozásában, módosításában.

Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.

Tanzakán hangszeres versenyt szervez.

Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.

Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló, szakmai eszközök beszerzésére.

Önképzése példamutató, segíti a tanzak tagjainak továbbképzését is.

Fokozott figyelemmel segíti a tanzakon dolgozó pályakezdők munkáját.

Ellenőrzi a tanmeneteket és a benne foglalt követelmények megvalósítását.

Ellenőrzi és értékeli a tanzak tanárainak munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.

Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a tanzak tanárainál, tapasztalataikat megbeszéli

Összegzi és elemzi a félév és év végi meghallgatások tapasztalatait, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására. Erről írásban tájékoztatja az igazgatót.

Negyedévenként ellenőrzi a hangszerhez kapcsolódó kötelező tárgyak osztályzatait.

Figyelemmel kíséri tanzakához tartozó hangszerek állapotát, javaslatot tesz javításukra.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolatitkár az intézmény működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat látja el. A vezető távollétében a helyettes irányításával végzi munkáját, az általa kiadott utasításokat köteles végrehajtani.

A munkaköri feladatok részletezései:

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Munkaidejének beosztása az iskolai munka követelményeinek megfelelően történik.
Vezeti a vagyongazdálkodással kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat, kartonokat.
Elvégzi a szakleltárakat kezelő tanárokkal együtt a tanév végi leltárellenőrzést, valamint a kétévenkénti általános leltározást
Felelős a leltár előkészítésének, lebonyolításának menetéről, gondoskodik a selejtezési javaslatok valamint szakértői vélemények beszerzéséről, a selejtezett tárgyak továbbértékesítéséről.
Naprakészen vezeti az iskola nyilvántartásait.
Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, az irattárazást.
Begyűjti a tanároktól a térítési díjakat, és befizeti a Tankerületnek.
Az igazgatóhelyettes irányításával kezeli az iskola dolgozóinak személyi anyagát, új dolgozók felvételét, munkaviszonyuk megszüntetését, bérbesorolásuk és átsorolásuk elkészítését.
Nyilvántartja a dolgozók szabadságait, táppénzeit és a gyereknapokat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola igazgatójával, esetenként részt vesz az iskolavezetés értekezletein
A fentiekén kívül végezze el mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Nevelőtestületi nyilatkozat

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mosonyi Mihály Zeneiskola Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2017.január 2-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazattal elfogadta, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Mosonmagyaróvár, 2017. január 3.

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítők:

.....
Farkas Mihály
Intézményvezető

Szülői szervezet nyilatkozata

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Mosonmagyaróvár, 2017. január 3.

.....

Szülői Szervezet képviselője

Jegyzőkönyv

Készült a Mosonyi Mihály Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában
2017. január 3-án. Jelen
vannak: alulírottak

Téma: Szervezeti és Működési szabályzat

Farkas Mihály intézményvezető ismerteti az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot, mely az elvárások szerint készült el.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a tantestület egyhangúan elfogadta.

Mosonmagyaróvár, 2017. január 3.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Farkas Mihály
Intézményvezető