2013.

Szervezeti és működési szabályzat

A Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Elfogadta a Intézmény nevelőtestülete
Jóváhagyta az Intézmény vezetője

Érvényes: 2013. szeptember 1-től

Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola
2890 Tata, Fazekas u. 47.
Tel/Fax: 34/381-609
Mail: menner.b@freemail.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 4
2. Az intézmény feladatellátási rendje ... 5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 5
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 5
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása ... 5
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 6
4.1 Az intézmény vezetője ... 6
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai ... 7
4.3 Az intézmény vezetősége ... 7
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése ... 8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 9
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 9
5.2. Tankönyvek beszerzése, tankönyvellátás ... 10
5.3 Teendők bomba- és tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 10
6. Az intézmény munkarendje ... 11
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 11
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 11
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 13
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 14
6.5 Munkaköri leírás-minták ... 14
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 19
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 19
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 20
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 20
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 20
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 21
7.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 21
7.2 A nevelőtestület értekezletei ... 22
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakok) ... 22
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 23
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 25

8.1 Az iskolaközösség 25
8.2 A munkavállalói közösség 25
8.3 A szülői munkaközösség 25
8.4 Az osztályközösségek (tanszaki tanulócsoportok, zenekarok, kamaraegyüttesek) 25
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 26
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 27
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 27
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 27
10. Az intézményi hagyományok ápolása 27
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 27
10.3 Iskolai szintű versenyek, rendezvények 27
10.4 Hagyományteremtés 28
11. Záró rendelkezések 29

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **Menner Bernát Zeneiskola nevelőtestülete** hagyja jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában munkaidőben (8-16h), továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852031	Alapfokú Művészetoktatás Zeneművészeti Ágon
852032	Alapfokú Művészetoktatás Képzőművészeti Ágon

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

Az intézmény székhelyét és Fenyő téri telephelyét képező épületek és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tata Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó (Klebersberg Intézményfenntartó Központ, valamint a Működtető (Tata Város Önkormányzata) hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a ***gazdasági ügyintéző, az adminisztratív teendőket az iskolatitkár*** látja el. Az intézmény nem önállóan, hanem a Fenntartó és a Működtető előírásai alapján rendelkezik a költségvetési előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások, térítési díjak – vonatkoztatásában. Gazdasági tekintetben az intézmény vezetője és helyettese(i) utalványozási jogkörrel rendelkeznek, valamint munkaügyi vonatkozásban az óraszám változások/változtatások tekintetében is. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése / megszüntetése, valamint új munkavállaló felvétele esetén a Tankerületi Igazgató a jóváhagyó személy. Ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző-iskolatitkár jogosult.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

A Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola, mint nem tankötelezettséget ellátó intézmény diákétkeztetést nem biztosít. Alkalmi jelleggel külön egyeztetés történik (diákcsoportok, vendégművészek, tanárok előadása – fellépése kapcsán) a Kőkúti Általános Iskolával, valamint annak konyháját üzemeltető céggel az étkezés biztosításáról.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – ***felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. ***A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,*** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek. A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, a tanárok a félévi és az év végi vizsgaidőszakban, a tanári szobában végzett tanügyi dokumentációk elkészítése során.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **igazgatóhelyettesek**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Az igazgatóhelyettesek részére:

- a tanítási napok, tantermek elosztása, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát

- tantárgyfelosztás
- az intézmény saját rendezvényeinek szervezésével kapcsolatos feladatokat

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár részére

- a pályázati kiírásokkal, lebonyolítással és elszámolással kapcsolatos feladatok

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- tanszak- és zenekarvezetők (szakmai munkaközösségvezetők)

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **közvetlen munkatársai** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, úgy, mint a szülői munkaközösség választmányával, a közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezettel.

4.4.3 ***Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.***

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató, vagy helyetteseinek feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- kotta- és hangszertár felelősök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói beiratkozások és kimaradások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, iskolai rendezvények kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- tantárgyfelosztás (tanévre vonatkozó)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,[1] ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek (kották), tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a *közösségfejlesztéssel,* az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a művészeti alap- és záróvizsga rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az Intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető tanári szobában munkaidőben (8-16h), továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott végrehajtási tervét.**

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el** a tanévnyitó értekezleten és a szülő szervezet egyetértésével kerül elfogadásra. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. Tankönyvek beszerzése, tankönyvellátás

Intézményünkben a tankönyvek (kották, szolfézskönyvek, munkafüzetek) beszerzését a szaktanárok végzik és bonyolítják le a tanulói igények alapján a tanév elején.

5.3 Teendők bomba- és tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az

értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.3 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.4 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyetteseinek iskolában tartózkodási ideje oktatási időszakban, hétköznapokon 8-16 óráig, illetve ezen kívül külön egyeztetés alapján történik.
Egyebekben munkájukat rugalmas időbeosztással, az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi *munkaidejüket (hétfőtől szombatig) – az órarend, a munkaterv, a tanév rendjének és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezleteket általában keddi napokon tartjuk, fogadóórákat a szaktanárok egyénileg határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
e) kotta- és hangszertári feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés (hangszeres gyakorlás),
b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, dolgozatok javítása,
c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
d) különbözeti, felvételi, félévi meghallgatások, év végi, alap- és záróvizsgák lebonyolítása,
e) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
f) a tanulmányi versenyekkel (helyi, megyei, regionális, országos, nemzetközi) kapcsolatos ügyintézés, felkészítés, kíséret,
g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
i) iskolai kulturális-művészeti programok szervezése,
j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, feladatok) ellátása,
k) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
n) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
o) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
p) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
q) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
r) kotta- és hangszertár rendezése, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[2] meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az c, d, h, k, l, m, n, p, r, pontokban leírtak.

[2] 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12 óráig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését (napcseréket)** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását havonta osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, valamint a munkaterv tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt,* így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezető tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív személyzet esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

Zenetanári beosztásában lássa el a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelését, zenei ismeretek közvetítésével a zenei képességek és készségek fejlesztése által a világra nyitott, sokoldalú, zeneileg is művelt kreatív személyiségeket formáljon.

Pedagógiai tevékenységét a Menner Bernát Zeneiskola Pedagógiai programjában és Helyi tantervében megfogalmazottak szerint végezze.

Közvetlen felettese az Igazgató.

Heti kötelező óraszámát és munkaidejét az érvényben lévő kinevezése tartalmazza.

A helyettesítés rendje szerint (SzMSz) ellátja az intézményvezető feladatát.

Feladatköre részletesen:

- Pedagógiai program célkitűzéseit szem előtt tartva végzi nevelő-oktató tevékenységét.

- Az egyéni oktatás lehetőségeit kihasználva a tanulók egyéni képességei szerint halad a tananyag végzésében.
- A tanulókat felkészíti a félévi meghallgatásokra és az év végi vizsgákra, művészeti alap- és záróvizsgákra, a továbbtanulókat a felvételi vizsgára.
- A tanulók sikeres haladását, inspirálását minden eszközzel segíti, növendékeit hangversenyeken, versenyeken, rendezvényeken szerepelteti.
- Minden tanulóra egyéni tervezett tananyagot állít össze, segíti az ahhoz szükséges kottaanyag beszerzését.
- Tanári előjátszással, hangszeres bemutatással a művészi kifejezéshez mintát nyújt.
- A hangszeres oktatáson keresztül rendszeres munkára, kitartásra, fegyelmezett magatartásra nevel.
- Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.
- A helyi művelődési igényekkel számolnia kell, a város kulturális életében igény *szerint aktívan részt kell vennie.*
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, stb.).
- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- A zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell hogy legyenek.
- Külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat, ezért öltözködésében legyen igényes, hivatásához méltó.
- Amennyiben munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak azt időben bejelenteni, a helyettesítésről, vagy pótlásról (kivéve igazolt betegség esetén) gondoskodni.
- személy szerint felelős a tanterem tárgyainak védelméért. Növendék csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. Kivételes esetben engedélyezhető a tanuló egyedüli benntartózkodása, de akkor a tanár felel a gyerek testi épségéért, a tanterem rendjéért.
- A pedagógus a tanítási ideje alatt tantermét csak abban az esetben hagyhatja el, ha növendéke hiányzik
- A naplóban rögzített órarend szerinti időtartam alatt, még ha növendéke hiányzik is, a nevelő az iskola épületét felettese jóváhagyása nélkül nem hagyhatja el. Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, adminisztrációra.
- Kezdeményezi és segíti az amatőr együttesekben, kamaracsoportokban folyó zenei tevékenységet.
- A hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására nagy gondot fordít, szükség esetén a javításról gondoskodik.
- A tanulóknak kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktassa ki a tanulót!
- A Zeneiskola tulajdonát képező kiadott hangszerek épségben kerüljenek vissza.
- Rongálódásokért, törésekért a szaktanár felelős, illetve a kötelezvény aláírásával a szülő. (Nagyjavításokra nem elegendő a hangszerhasználati díj.)
- A tanulóiban kialakítja a rendszeres zenehallgatásra, hangverseny látogatására, társművészetekkel való foglalkozásra való igényt.
- Folyamatosan értékeli a tanulók haladását, a leckefüzetet vezeti.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációt.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a tanulók közismereti iskolájával, tanáraival. Közös-órákat, nyílt órákat rendez.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, önképzési formákkal bővíti.
- Részt vállal az iskola pedagógiai, nevelőtestületi munkájában.
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott feladatokat.
- Döntési, véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Tájékoztatást kérhet a Zeneiskola életét érintő kérdésekről.
- Tudatosan ügyel a Zeneiskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására.
- A hivatali titkokat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít.
- Közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.

Felelősségi köre:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi-, lelki épségéért, érzelmi állapotának egyensúlyban tartásáért, a tanuló személyiségi jogainak védelméért, a közösségi jogok érvényre jutásáért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások be nem tartásáért,
- a jogszabályok, (Munka Törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), a munkahelyi fegyelem megsértéséért,
- a tanulók és/vagy munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért okozott károkért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkavégzés helye és ideje:

Pedagógus munkakörben az ellátandó feladatok egy része az intézmény székhelyén, illetve telephelyein, valamint az intézményvezető által meghatározott helyen és időben, más része az intézményen kívül bárhol, bármikor elvégezhető feladat.

Csak az intézményben végezhető feladatok:
(beleértve a vezető által meghatározott helyen végzendő feladatokat is)

- kötelező tanítási órák megtartása
- nem kötelező tanórai foglalkozások: tehetséggondozás, versenyre, hangversenyre való felkészítés, konzultáció,
- kulturális versenyek, hangversenyek, zenei versenyek, táborok,
- pedagógiai programban meghatározott tanszaki rendezvények, együttesek programjai,
- személyi adatokat tartalmazó dokumentumok vezetése (naplók, törzslapok, bizonyítványok kitöltése)
- nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi, tanszaki megbeszélések,
- közös órák, szülői értekezletek,
- iskolai dokumentációk elkészítésében való személyes közreműködés,
- hangszerek, taneszközök leltározása.

Intézmények kívül is elvégezhető tanári feladatok:

- tananyag tervezése, tanmenetkészítés,
- hangszerelés, zenei átiratok készítése,
- hangszerkarbantartás, -javítás,
- felkészülés a tanítási órákra,
- szakmai tudás szinten tartásához szükséges hangszeres gyakorlás,
- felkészülés tanári hangversenyekre, előadásokra,
- pedagógiai, szakmai, kulturális tevékenységek,
- szakmai, szakirodalmi önképzés, továbbképzés,
- személyes adatokat nem tartalmazó dokumentumok elkészítése, dolgozatjavítás, tanuló munkájának értékelése,
- a tanulókat oktató pedagógusokkal, iskolákkal, szülőkkel való kapcsolattartás,

- minden olyan test- és léleképítő tevékenység, mely a tanári, pedagógiai munka hatékonyságát szolgálja.

Járandósága:

- KJT szerinti / Pedagógus Életpálya modell szerinti munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. **Ellenőrzési kötelezettségei**

- félévenként, január és május hónapban ellenőrzi a naplók osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanítási órák 1/3-át meghaladó éves hiányzás esetén,*

3. **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. **Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző
Közvetlen felettese: a Fenntartó által kijelölt személy
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta 8-16 óráig (H-P)

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola ellátmányát. Kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. Az ellátmányt folyamatosan ellenőrzi, havonta lezárja, illetve elszámol az illetékesek felé. Anyagi felelősséggel tartozik az ellátmányban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Tartós távollét esetén az ellátmányt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
    - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,

- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

2. **Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 20.00 óráig, szombaton reggel 8.00-tól du. 14.00-ig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben a kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésüket, látogatásuk indoklását a portás ellenőrzi.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az intézmény fő közösségi termét (Liszt Ferenc Hangversenytermet) Magyarország hivatalos címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, vagy szaktanári engedéllyel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek rendeltetésszerű használatáért valamennyi igénybevevő – pedagógus, tanuló és vendégek – teljes körű felelősséget vállal.**

6.9.3. A szomszédos (Kőkúti Általános Iskola) iskola által szorgalmi időszakban és szünidőben történő tantermi használatot tanévenként külön megállapodás tartalmazza.

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

6.9.5 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök/szaktanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Működtető által kijelölt munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb*

foglalkozásokat, rendkívüli egyéni, kamarazenei, illetve zenekari próbákat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, hangversenyeinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, tankerületi, regionális, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken, fesztiválokon, szakmai találkozókon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- Az iskola **énekkara és zenekara** kötelező, illetve szabadon választható tanóraként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közösségi zenei tevékenysége a cél, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, valamint a szülők engedélyével, a Fenntartó és a Működtető hozzájárulásával/anyagi támogatásukkal szervezhetők.

- **A tanulmányi/szakmai kirándulás / zenei tábor,** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévenként szükség szerint tanszakvezetői megbeszélés, értékelés
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén ***tanévnyitó értekezletre, februárban félévi értekezletre,*** júniusban az igazgató által kijelölt napon ***tanévzáró értekezletre*** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakok)

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízása alapján – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek (tanszakok) működnek:

Fafúvós tanszak tantárgyai
furulya
fuvola
oboa
klarinét
szaxofon
fagott

Rézfúvós tanszak tantárgyai
trombita
harsona-tenorkürt-baritonkürt
tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai
harmonika
gitár
ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai
zongora
csembaló
orgona
szintetizátor

Vonós tanszak tantárgyai
hegedű
brácsa
gordonka
nagybőgő

Vokális tanszak tantárgya
magánének

Festészet tanszak

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Menner Bernát és Vincze Imre Megyei Szólóhangszeres Zenei Versenyt, Hangszeres Házi Versenyt, Házi Kamarazene Versenyt), növendékhangversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek (tanszakok),
- szülői munkaközösség,
- osztályközösségek (egy tanárhoz tartozó tanulói csoport)

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 Az osztályközösségek (tanszaki tanulócsoportok, zenekarok, kamaraegyüttesek)

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a következő tanév tanulmányai feladatainak elkészítésére.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Minősíti a tanulók szorgalmát, szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok (tanulói csoportok) szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályfőnökök szükség szerint általában tanszaki és növendékhangversenyeket követően tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

A pedagógusok egyénenként meghatározott időpontban tartanak fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrzőben, írásos üzenet révén, illetve e-mailen történhet.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.8.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tanári szobában munkaidőben (8-16h) szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) *megtalálhatók az iskola honlapján*. A

hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor hozzáférhető.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei, regionális, országos és nemzetközi versenyeken, fesztiválokon, illetve továbbtanulás, esetén, szereplésen való részvételkor a művészeti iskola gondoskodik a tanuló hiányzásának igazolásáról a növendék közismereti iskolája felé előzetes kikérő formájában.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.3 Iskolai szintű versenyek, rendezvények

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel több, mint negyedszázados múltra visszatekintő megyei szintű Menner Bernát és Vincze Imre Szólóhangszeres Zenei Verseny szervezése és lebonyolítása.

A verseny szabályai:

- (8. évfolyamig) Az általános iskolások részére rendezett **Menner Bernát** versenyre két versenyző nevezését fogadjuk el iskolánként. Azok a művészeti iskolák, ahol a hangszeres tanulók száma meghaladja a 150 főt, három tanulót is küldhetnek.

- (9-13. évfolyam) A középiskolások részére kiírt **Vincze Imre** versenyre két-három versenyző is jelentkezhet iskolánként.

A Menner Bernát verseny anyaga:

a) Egy klasszikus vagy romantikus mű (1 tétel is lehet)
b) Egy szabadon választott darab

A versenyzők műsorukat kotta nélkül adják elő.

A Vincze Imre verseny anyaga:

a) Egy XX. századi mű
b) Egy szabadon választott előadási darab

A középiskolások Vincze-versenyén a XX. századi mű kottából is előadható!

A verseny helyszíne: Menner Bernát Zeneiskola Tata, Fazekas u. 47.

Egyéb tudnivalók:

- Játékidő mindkét kategóriában max. 8 perc (a két mű összesen)
- A zongorakíséretet tanárok látják el.
- Mindkét verseny első hat helyezettje tárgyjutalomban részesül (a helyezettek részére történő jutalmazások a zsűri által a korcsoportok részvételi arányában változtathatók)

10.4 Hagyományteremtés

Az oktatási rendszer változásai és a helyi társadalmi igények új szempontokat is kialakíthatnak hagyományteremtés jelleggel. A Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola igyekszik nyitott módon kezelni ezeket a kezdeményezéseket, az újdonságokat a megvalósíthatóság függvényében vállalja fel és építi be működésének sorába.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

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

Tata, 2013. március 26.

Bernáth Alapfokú Művészeti Iskola Tata

Tóka Szabolcs
intézményvezető

Nyilatkozat

A Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatot elfogadtuk. A tantestület az SzMSz módosítását 2013. március 26-i értekezletén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Tata, 2013. március 26.

Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola

.....

Hanzlikné Borsos Éva
igazgatóhelyettes

Jóváhagyó nyilatkozat

Alulírott, Tóka Szabolcs, mint a Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője Intézményünk szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Tata, 2013. március 27.

Menner Bernát Alapfokú Művészeti Iskola

.....

Tóka Szabolcs
intézményvezető