



MOLNÁR ANTAL ZENEISKOLA

1073 BUDAPEST, ERZSÉBET KÖRÚT 32.

T: 342 6128 www.mazene.hu maz@mazene.hu

Belső-Pesti Tankerületi Központ BP1701



Ikt.sz.:/A/2022.

MOLNÁR ANTAL ZENEISKOLA

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 039679

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalomjegyzék

I.

1. Az intézmény neve	1
2. Az alapító szerv neve	1
3. Az intézmény alapításának éve	1
4. Az intézmény jogállása	1
5. Az intézmény típusa	1
6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	3

II.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás	4
2. A vezetők közötti feladat-átruházás rendje	8
3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	8
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	10

III.

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benn- tartózkodásának rendje	11
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	11
3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	12
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	12
5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	12
6. Intézményi védő, óvó előírások	14
7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	14

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	15
2. A diák önkormányzati és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás.....	15
3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	16

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17

V.

1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése	17
2. Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi alapjai	17
Záró rendelkezések.....	19
SZMSZ mellékletei	20

I.

1. Az intézmény neve:

Molnár Antal Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039679

A zeneiskola székhelye: 1073 Budapest Erzsébet krt. 32.

Telephelyei (Főépület 2022-től): 1071 Bp. Damjanich u. 4.

1071 Bp. Rottenbiller u. 43-45.

1073 Bp. Kertész u. 30.

1077 Bp. Dob u. 85.

1074 Bp. Alsóerdősor u. 14-16.

1078 Bp. Hernád u. 42-46.

1074 Bp. Rózsák tere 6-7.

2. Az alapító szerv neve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Közvetlen irányítója: Belső-Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich u. 6.

3. Az intézmény alapításának éve:1957.

Az alapító okirat kelte: 1997. november 27.

Új alapidokumentum kelte: 2013. október 4. KLIK központi szakmai
alapidokumentuma

4. Az intézmény jogállása: A Klebelsberg Központ köznevelési intézményként
működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

5. Az intézmény típusa:

A tevékenység jellege alapján: közintézmény, a helyi pedagógiai program
szerinti zeneművészeti ágban művészetoktatást lát el.

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő.

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint zeneművészet ágon – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, a Fenntartó által jóváhagyott helyi pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészséget, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetve az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsgára.

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

Alaptevékenység ellátása a székhelyen, telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint történik a tanszaki munkaközösségekben:

	Csoportos oktatás		
	Szolfézs (kötelező)	(2)+10	(2)+4
	Összevont kétéves szolfézs	--	2
	Zenetörténet-Zeneirodalom- Zeneismeret	2+6	2+4
	Zeneelmélet	2+6	2+4
	Kamarazene, Kórus, Zenekar	2+6	2+4
	Zenei munkaképesség-gondozás	-	2

Felvehető maximális tanuló létszám: 650 fő

Az intézmény működési területe

Elsősorban Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanulók zeneművészeti oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.

Az intézmény gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága

Személyi előirányzat felett teljes rendelkezési joggal bír. A pénzügyi-gazdasági és a működési költségekkel kapcsolatos feladatokat a Belső-Pesti Tankerületi Központ látja el.

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény szervezeti vázrajza:



Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Vezetői munkáját az intézményvezető-helyettesek segítik. A telephelyek munkájának szervezésében közreműködnek a tanszakvezetők.

Az intézményvezető mellett szakmai tanácsadó testület működik:
(intézményvezető-helyettesek, tanszakvezetők, szakszervezeti titkár)

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

Az egyes tanszakokon tanító tanárokból álló szakmai munkaközösség vezetője a tanszakvezető. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az alapfokú művészetoktatási intézményben folyó művészeti és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A telephelyeken tanító tanárok munkáját és állandó kapcsolatát az intézmény székhelyével a kijelölt kapcsolattartó tanárok biztosítják.

Az intézményvezető mellett az intézményvezető-helyettesek, valamint az iskolatitkárok dolgoznak.

Hetente egy alkalommal: *irodai értekezletet* tartanak az intézményvezető-helyettesek előkészítésével, melyen a fontos tennivalók megbeszélése, a feladatok kiosztása történik.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetői, pedagógusai, valamint a hangszerkarbantartók, takarítók és az informatikai munkatárs alkotják.

II.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az **intézményvezető** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető kinevezési rendje: a fenntartó bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre.

a) Az **intézményvezető feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjait jelentkezteti/segíti a pedagógusminősítési folyamatokra
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló fenntartói költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülői munkaközösséggel, illetve a diákönkormányzattal való együttműködés,
- gondoskodik a nevelőtestület pedagógiai, szakmai továbbképzéséről, elkészíti a továbbképzési terveket,
- elkészíti az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását,
- dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyet a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- kijelöli a vizsgaidőszakot, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát (a mindenkor vonatkozó jogszabályoknak megfelelően),
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a meghallgatásokat, vizsgákat,
- előkészíti a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

b) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek.

c) **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

d) **Képviseli** az intézményt, de képvisellel az intézményvezető-helyetteseket, a tanszakvezetőket, esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az intézményvezető-helyettesek

Beosztásuk magasabb vezetői megbízásnak minősül, munkáltatójuk az intézmény vezetője. Kötelező óraszámukat a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységért vezetői pótlékban részesülnek. A vezetői feladatot az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint.

Közreműködnek:

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a jelentkezésben és a beiratkozásban, valamint a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák szervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzési program és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.

Ellátják:

- a hangszer és eszköz állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók, koncertek szervezési feladatainak koordinálását,
- mindazokat a feladatokat, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz.
- tervezik, szervezik, irányítják és ellenőrzik a tanárok munkáját a munkaköri leírásban meghatározottak szerint,
- látogatják a tanárok óráit, a látogatást a naplóban rögzítik, tapasztalataikat megbeszélik a tanárral,
- segítik a pályakezdő és újonnan belépő pedagógusok beilleszkedését és munkáját,
- részt vesznek a beiratkozással kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- figyelemmel kísérik a jogszabályok előírásait, változásait és segítik azok iskolai szintű megvalósítását.

A tanszakvezetők:

Megbízásukat az intézményvezető adja az adott tanszak pedagógusainak javaslata alapján. A tanszakok vezetőjeként végzett tevékenységükért jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek.

Feladatuk:

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka szervezése, összefogása,
- figyelemmel kísérik a halmozottan hátrányos helyzetű és az SNI tanulók integrációját, fejlődését,
- óralátogatás a tanszakhoz tartozó tanároknál,

- pályakezdő, illetve új belépő pedagógusok tanszakba való beilleszkedésének emberi és szakmai segítése,
- módszertani megbeszélések, szakmai programok szervezése,
- a továbbképzéseken való rendszeres részvétel figyelemmel kísérése,
- vizsgák, meghallgatások szervezése, beosztása, a növendékek hangversenyeken való szereplésekre irányítása,
- részt vesznek a beiratkozással kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- a „B” tagozatra irányított tehetséges növendékek fejlődésének, beiskolázásának figyelemmel kísérése, szaktanácsadó általi meghallgatások szervezése,
- havonta egyszer – a szakmai tanácsadó testület tagjaként – vezetői értekezleten való részvétel.

Telephely, feladatellátási hely felelős (kapcsolattartó):

Az intézményvezető megbízza a telephelyen tanító pedagógust a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával, az ott tanító pedagógusok és az intézmény székhelyén működő intézményvezető-helyettesek közötti, valamint a tanszakvezetőkkel, történő kapcsolattartással.

Szakmai tanácsadó testület:

Tagjai:

intézményvezető
intézményvezető-helyettes,
tanszakvezetők,
szakszervezeti titkár.

Az intézményvezető a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján:

- vezetői értekezletet tart havonta egy alkalommal a szakmai tanácsadó testület részvételével. Az értekezleten a következő hónap aktuális feladatait egyeztetik, döntenek a programokról, a programok résztvevőiről, szervezőiről.
- irodai értekezletet tart hetente egy alkalommal, melyen a fontos tennivalók megbeszélése, a feladatok kiosztása történik.

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 az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- 3) Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 4) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének az elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

5) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, tanszaki értekezletek

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A *nevelőtestületi értekezlet* összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a tanév kezdetén az éves munkaterv elkészítésére, elfogadására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, (féléves munka értékelése, a tanév pedagógiai munkájának értékelése),
- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a házirend és egyéb szabályzatok elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A tanszaki értekezletek

Az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;

Véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
- javaslatot tesz a hangszerfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

2. A vezetők közötti feladat-átruházás rendje

2.1. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes 1. helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az intézményvezető-helyettes 1. gyakorolja.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes 1. egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes 2. látja el.

3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A **szülői szervezet** intézményszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás –

megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek, előadások rendezésében. Erről a kapcsolattartó tanárral, illetve a vezetőséggel állapodnak meg.
- A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:
A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:
Az intézményi szülői szervezet, véleményezési jogkört gyakorol:
a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 4.1. A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- 4.2. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek: az intézményvezető-helyettesek, a tanszakvezetők, illetve a szülői szervezet.
- 4.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - tanszakvezető a saját tanszakán.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait a Szakmai Tanácsadó Testület (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tanszakvezetők) munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az intézményvezető-helyettesek évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek a Szakmai Tanácsadó Testület ülésére.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást.

- 4.4 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a tanszaki közösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

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

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- 5.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

5.2 A pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az intézményvezető-helyettesek, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

5.3 A zeneművészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az intézményvezető-helyettesek és a tanárok is.

5.4 Az önkormányzattal, a kerület közművelődési intézményeivel, iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz.

III.

1. A működés rendje, nyitva tartás:

1.1. Az intézmény szorgalmi időben:

Hétfő – Péntek: 08:00–20:00 óráig.

A feladatellátási helyeken a nyitva tartást az adott intézmény saját rendtartása határozza meg, intézményünk ott folyó oktatásának rendje ennek keretében működik, az intézmények közötti előzetes egyeztetés alapján.

1.2. Az intézmény hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart. Az ettől eltérő nyitva tartás az éves munkatervben meghatározottak szerint. (Pl. szombati tanítás, egyéb rendezvények)

1.3. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

1.4. A tanítási órák időbeosztása:

Egyéni órák	Főtárgy	„A” tagozat	Heti 2 x 30 perc
	Főtárgy	„B” tagozat	Heti 2 x 45 perc
	Melléktárgy		Heti 1 x 30 perc Heti 1 x 45 perc
Csoportos órák	Kötelező, kötelezően választható tárgyak		Heti 2 x 45 perc vagy 1x 90 perc

1.5. A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a jelenlévő intézményvezető-helyettes az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére jogosult.

A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

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

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

2.2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a főépület és az adott telephely szabályzatában rögzített pontig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

2.3. A nyitvatartási időben, előzetes bejelentkezés után az igazgatói titkárság az éves munkatervben elfogadott időbeosztás szerint fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket, érdeklődőket.

2.4. Az intézménybe érkező külső személyek a titkárságon jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az igazgatói irodába való belépés előtt az igazgatói titkár jelenti be a látogatót.

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

2.6. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt – előzetes bejelentés alapján.

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

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.1. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- karácsonyi hangversenyek, kiállítások,
- januárban nyilvános tanszaki meghallgatások, bemutatók,
- kerületi háziverseny – tanzakonként, összevont intézményi szinten,
- nyilvános hangversenyek, bemutatók,
- Iskolanap, hangszerbemutatók, nyílt napok.
- kerületi rendezvényeken történő fellépések az intézményvezetés szervezésében.
- fővárosi, országos és nemzetközi versenyeken, fesztiválokon való részvétel.
- hazai és külföldi testvér-iskolákkal való kapcsolattartás, közös rendezvények szervezése.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

4.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

4.2. A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.

5. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

5.1. A fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj

összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és befizetés módjáról. A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

a) **Térítési díj ellenében vehető igénybe:**

- heti négy tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti egy meghallgatás, vizsga és egy művészi előadás,
- művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga,
- az évfolyam megisméltése, egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt –, és egy alkalommal szülői kérésre.
- az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

b) **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:**

- a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része
- a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

5.2. A fenntartói rendelkezés keretei között a térítési díj megállapításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a tanuló életkorát (6 – 18, illetve 18 – 22 év között)
- a főtárgy és a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát I-III. kategóriába sorolva,
- a újonnan felvett tanulók az első félévben térítési díjat, fizetnek;
 - a díjtétel megállapítása fél évre érvényes a félévi, illetve az év végi tantárgyi eredmény alapján.

5.4. A kedvezményre jogosító igazolásokat az intézmény főépületében kell benyújtani – papír alapon.

A térítési díjat a KRÉTA rendszeren keresztül, elektronikusan kell befizetni.

5.5. A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként, szeptember első két hetében és február első két hetében esedékes. Elmaradása esetén az intézményvezető a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a hónap végéig sem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).

6. Intézményi védő, óvó előírások

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

6.2. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervezi rendszeresen napirendre tűzi.

6.3. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók testi épségét megőrizze.

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

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

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

6.7. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

6.8. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

6.9. Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység. Reklámanyagot csak az intézményvezető engedélyével lehet elhelyezni, kivéve a szakmához kapcsolódó koncert meghívókat, kerületi rendezvények plakátjait

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek 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.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó alkalmával a központi épület és a tagiskolák, mint telephelyek kiürítése az adott intézmény épületére vonatkozó tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek, illetve a telephelyeken az ott intézkedési jogkörrel bíró helyi vezető(k) azonnal döntenek.

A központi intézmény tanulói, illetve a telephelyeken tanuló növendékek az épület kiürítése után – ha önállóan közlekednek – hazamehetnek, vagy az intézmény közelében várakoznak tanáraikkal együtt, amíg szüleik megérkeznek értük.

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

IV.

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1.1. Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, fővárosi, országos) verseny, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- művészeti, zenei tábor,
- kerületi kulturális rendezvények

1.2. A tanulmányi, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk vezetőjétől ki kell kérni.

1.3. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje. /honlap/

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

1.5. Az intézmény nyári szünetben művészeti, zenei tábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

2. A diák önkormányzati és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

2.1. A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§-a szerint, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájukat egy általuk megbízott nagykorú személy segíti.

2.2. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.3. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

2.4. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását elsősorban a www@mazene.hu weboldalon kell biztosítani. A székhelyen, intézményi hirdetőtáblán is hozzáférhetővé kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, információt, amely érinti a tanulókat. Az információ biztosítása az intézményvezető-helyettesek felelőssége és az intézményi titkárság feladata.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy írásban.

Az intézményvezető és helyettesei szükség szerint fogadóórákat tartanak a diákok, illetve szüleik számára.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4.2. A jutalmazás formái:

a) Az iskolában elismerésként a **következő írásos dicséret** adható:

- igazgatói,
- szaktanári

b) Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezés valamelyikét érte el.

c) Igazgatói dicsérő oklevelet kaphat az a tanuló, akit szaktanára vagy a Szakmai Tanácsadó Testület javasol.

d) Az igazgatói dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emléklaphoz könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

e) Szaktanári dicséretben részesülhet az a tanuló, aki egész évben szorgalmas, kiemelkedő teljesítményt nyújt, önként vállal többlet feladatokat.

5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

5.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

5.3. A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható.

5.4. A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

5.5. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

V.

1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése

- Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint minőségirányítási programját – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban – az igazgatói irodában kell elhelyezni.
- Nyilvánosan közzé kell tenni az intézmény honlapján
- A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

2. Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás
- valamint egyéb más hatályos (pl.: tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb) jogszabályok
- A fenntartó vonatkozó rendeletei és utasításai.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Szoftvervédelmi szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

Budapest, 2022. augusztus 30.

P. H.

.....
Intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A „**Molnár Antal Zenei Alapfokú Művészeti Iskola**”jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 31. napján megtartott határozatképes ülésén a jelenlévők 100%-os igenlő szavazatával elfogadta.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat számára jogszabályban biztosított egyetértési jogkorlátozás nélkül érvényesült, ezt aláírásukkal igazolják:

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzat elnöke

Budapest, 2022. augusztus 31.

1. számú melléklet

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok:

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri.
- Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködik az általános igazgatóhelyettes. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos *anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal* átadja a szakmai tanácsadó testület tagjainak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Írásban továbbítják az igazgatóhoz:

- a tanszakvezetők javaslatukat a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet, közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elégséges a nevelőtestületi tagok több mint 50 %-ának jelenléte is.

A nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlevők több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás és jegyzőkönyvezés előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetni. A határozatokat a

jegyzőkönyvben sorszámozni kell, és azokat a külön vezetett határozati nyilvántartásba, az összes aláírás meglétét követően át kell vezetni.

A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az általános igazgatóhelyettes és a fenntartó készíti elő az értekezletet. A jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási kérdésekre megfelelően alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

Budapest, 2022. augusztus 31.

P. H.

.....
Intézményvezető

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályzata

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletében foglaltak kiegészítése:

A zeneiskola könyvtára (kottatára) az intézmény székhelyén (1073 Bp., Erzsébet krt. 32.) működik.

- A könyvtár-kottatár nem nyilvános, csak az intézmény dolgozói használhatják, valamint közvetve a diákok is.
- A könyvtár-kottatár állományába a gyűjtőkör szerint kották, **zenei** tárgyú könyvek kölcsönözhető ki.
- A csoportos tanításhoz szükséges tankönyveket elkülönítve kell kezelni. Tankönyvtárunk nincs, ezek a kötetek nem tartoznak a könyvtár állományába.
- A könyvtár-kottatár helyisége nem alkalmas csoportos feladatok ellátására. Könyvtáros tanárunk nincs, a könyvtáros munkatárs könyvtári oktató tevékenységet nem folytat. A könyv-kottatár anyagát a pedagógus kollégák használhatják oktatási célra, rajtuk keresztül kölcsönözhető a diákok számára. Felelősek a kiadott kottákért, azok határidőre történő visszahozataláért, legkésőbb a tanév végére.
- A könyvtár-kottatár alapfeladata:
 - a gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozás, rendelkezésre bocsátása
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról.
- A könyvtár nyitva tartása kölcsönzésre: Kedd 13.00-15.00

3. számú melléklet



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus (zenetanár)

Szakképzettség:tanár/kamaraművész stb.

Iskolai végzettsége: zeneművészeti főiskola/egyetem

FEOR száma: 2431

Munkaidő: heti....óra, kötelező tanítási óra: ...óra
(növendék létszámtól függően)

Munkavégzés helye: Molnár Antal Zeneiskola/telephelyei
(igazgató megbízása alapján)

Szakmai irányító: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

A munkakör ellátásához szükséges képességek és követelmények:

- jó kapcsolatteremtő képesség, fejlett empátiás készség
- jó problémamegoldó képesség
- felelősség vállalása
- teherbíró képesség
- munkájával, beosztásával és munkaadójával szembeni elkötelezettség
- kompromisszum készség
- megfelelő időbeosztás
- igényesség, pontosság
- együttműködési készség és team - munkára való alkalmasság

A munkakör jellemzői:

- A zenetanár munkáját a zeneiskolára vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az intézmény Pedagógiai Programja, a Helyi tantervek, az éves zeneiskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Legjobb szakmai és pedagógiai tudása szerint vezeti óráit és készíti fel növendékeit a meghallgatásokra, beszámolókra, hangversenyekre, versenyekre.
- Tevékenyen részt vállal a zeneiskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Osztályfőnöki feladatkör ellátása: Közös órákat, csoportos hangverseny-látogatást szervez növendékeinek alapos megismerése, a munka eredményessége és élményszerűsége érdekében. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. Tanszaki hangversenyeket, szülői értekezleteket szervez, a tanügyi dokumentációt naprakészen elvégzi.
- Csoportos és/vagy kamarazenei foglalkozásokat tart, növendékeivel részt vesz a kerületi és egyéb kamarazenei versenyeken.
- Az iskolai határidős feladatokat a határidő pontos betartásával, megbízhatóan végzi el.
- Tevékenyen részt vesz a tanszaki és egyéb iskolai programokon, az iskolavezetés által hirdetett rendezvényeken, tantestületi értekezleteken.
- Együttműködik a kerület általános iskoláival és közművelődési intézményével.
- Az óraáthelyezés és helyettesítés csak az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján lehetséges.
- A házirend előírásait betartja és figyel arra, hogy növendékei is tekintettel legyenek az iskola rendjére.
- Ismeri és betartja az iskola szabályzatait, melyeket a Szervezeti Működési Szabályzat és annak mellékletei tartalmaznak.
- Időben és pontosan tájékoztatja a szülőket a térítési és hangszerkölcsonzési díjakkal, a hangverseny-látogatással, a kötelező órák látogatásával kapcsolatos szabályokról.

- Felelős a növendékek külső szerepléseiért, viszont a növendék köteles a szaktanárt tájékoztatni esetleges fellépéséről.
- Hét évenként – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, valamint folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.
- Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiért és a kezelésébe adott leltárban szereplőhangszerekért. A munka- és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, annak előírásait betartja és betartatja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a „Körlevél” felhívásait, az abban foglaltaknak eleget tesz.
- A tanítási órákra mindig pontosan érkezik.
- Betegsége esetén a betegség kezdő napjáról, hosszan tartó betegállomány esetén, annak várható időtartamáról tájékoztatja az iskolavezetést.

4. számú melléklet

Kiegészítés a digitális oktatáshoz és az egészségügyi válsághelyzethez:

A digitális oktatás során az „A” tagozatos növendékek megajánlott jegyet kapnak, ha a szorgalmi időszakban az online órákon részt vettek, és rendszeresen teljesítették a főtárgy vagy csoportos tanár által meghatározott feladatokat.

A digitális oktatás során a „B” tagozatos növendékek egy hangversenyvideó elkészítésére gyakorlati jegyet kapnak, amely a félévi és évvégi vizsgát kiváltják. A videó vizsgán történő részvétel feltétele, hogy a növendék a szorgalmi időszakban az online órákon részt vegyen, és rendszeresen teljesítse a főtárgy vagy csoportos tanár által meghatározott feladatokat.

Az Intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott értékelési formákon a digitális oktatás nem változtat.

A feladatellátási helyeken történő oktatás az adott intézmény rendkívüli helyzetre létrehozott protokolljához igazodik.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekre vonatkozó járványügyi Intézkedési terv lép életbe 2020. szeptember 01-től.

Záradék

A munkaköri leírásba foglaltak alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező érvényű.

A munkaköri leírásba foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a munkakör betöltőjét fegyelmi felelősség terheli, a végrehajtása elmulasztásáért munkajogilag felelősségre vonható.

A munkakör betöltőjének a Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatai és kötelezettségeit tartalmazza.

A dolgozó munkavégzés során köteles a munkáját az intézmény működési és felelősségi rendje szerint végezni.

A dolgozó ezen kívül köteles olyan feladatot és tevékenységét ellátni, amelyek esetenként vagy rendszeresen felmerülnek és a végzett feladatkörhöz tartoznak. Emellett el kell látni minden olyan feladatot, amellyel munkahelyi vezetője utasításban megbízza, ha az nem ütközik a Munka Törvénykönyvébe vagy egyéb korlátozó rendelkezésbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló