

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyáli Kodály Zoltán

**Alapfokú
Művészeti Iskola**

Gyál, 2013. április 3.

*Módosítva 2017. június 20.
Tóth István intézményvezető*

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
2. Az intézmény adatai	5
3. A Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje	7
3.2. A nyitva tartás rendje	7
3.3. A vezetők benntartózkodása	8
3.4. A pedagógus benntartózkodásának rendje	8
3.5. A tanulók benntartózkodásának rendje	8
3.6. Nyitva tartás és kulcshasználat	8
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	8
4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	9
4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	10
4.4. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, személyek	10
4.5. Az ellenőrzés módszerei	10
4.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során	11
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a művészeti iskolával	11
6. A feladatellátási-helyekkel való kapcsolattartás rendje	12
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
7.1. Az iskola igazgatósága	14
7.2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)	19
7.3. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése	19
7.4. Az iskola szervezeti egységei	20
7.4.1. Az intézmény tanszaki egységei	20
7.4.2. Az iskola szervezeti felépítése	21

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	21
8.1. Az iskolaközösség	21
8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	21
8.3. A nevelők közösségei	22
a) A nevelőtestület	22
b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
c) A nevelők szakmai munkaközösségei	23
d) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
e) Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartásának rendje	25
9. A helyettesítés rendje	26
10. A zeneiskola szülői szervezete	26
11. A tanulók közösségei	27
a) Főtárgyi közösség	27
b) A diákkörök	28
c) Az iskolai diákönkormányzat és az intézményvezetők közötti kapcsolattartás rendje	28
d) A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	29
e) A tanuló jutalmazásának elvei	29
f) A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	30
g) Egyeztető eljárás	30
12. A zeneiskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és rendje	32
12.1. Munkakapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel és egyesületekkel	33
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
14. Az iskolai könyvtár működési rendje	35
15. Az iskolai hangszerek kölcsönzési rendje	37
16. Rendszeres egészségügyi felügyelet	38
17. Óvó-védő előírások	38

18. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban	38
18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói baleset esetén	40
18.2. A tanulói balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok szerint	40
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában	44
21. Az iskolai tankönyvellátás rendje	45
22. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	45
23. Aláírási és pecséthasználati jogkör	45
24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
25. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
26. Záró rendelkezések	46
<i>1. számú melléklet – Munkaköri leírások</i>	
- Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	48
- Hangszeres munkaközösség vezető munkaköri leírása	51
- Szolfézsi munkaközösség vezető munkaköri leírása	53
- Hangszeres tanár munkaköri leírása	55
- Szolfézsi tanár munkaköri leírása	58

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogforrásokban foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a ezen szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a zeneiskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a **Monori Tankerületi Központ** jóváhagyásával lép hatályba 2017. szeptember 1-jén.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és a zeneiskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese –munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést;
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, valamint minden esetben értesítve az intézmény igazgatóját.

2. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve:</i>	Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
<i>Az intézmény rövidített neve:</i>	Gyáli Kodály Zoltán AMI
<i>OM azonosító:</i>	040060
<i>PE szám:</i>	2701
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	Gyáli Bartók Béla Általános Iskola 2360 Gyál, Bartók B. u. 75.
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	1. Gyáli Ady Endre Általános Iskola 2360 Gyál, Ady Endre u. 20. 2. Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola 2360 Gyál, Kossuth Lajos u. 48-52. 3. Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola 2363 Felsőpakony, Iskola u. 20.
<i>Az intézmény alapításának éve:</i>	1993 173/1993. (VII. 8.) KT. határozat;
Fenntartó és működtető: MONORI TANKERÜLETI KÖZPONT Székhely: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841211 Oktatás igazgatása Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása	
Adószám: 15835310-2-13 KSH statisztikai számjel: 15835310-8412-312-13 Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 36128 Vezető: dr. Hrutkáné Molnár Mónika Katalin Kinevezés kezdete: 2016. 11. 30. Fejezet: XX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA	
<i>Ellátott közfeladat:</i>	közoktatás;
<i>Az intézmény típusa:</i>	alapfokú művészetoktatási iskola;
<i>Az intézmény alaptevékenysége és szakfeladat száma:</i>	alapfokú művészetoktatás; 852020
<i>Működési kör:</i>	Gyál Város és Felsőpakony közigazgatási területe;
<i>Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:</i>	foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik;
<i>Az intézmény képviselőjére jogosultak:</i>	az intézmény mindenkor vezetője;
<i>Oktatott művészeti ágak:</i>	zeneművészet
<i>Évfolyamok száma:</i>	2 évfolyam előképző 6 évfolyam alapfok 4 évfolyam továbbképző
<i>Felvehető gyermekek, tanulók maximális létszáma:</i>	280 fő

3. A Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az ember erőforrások minisztere által kiadott rendelet alapján az igazgató határozza meg az éves munkatervben.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig a Bartók Béla Általános Iskolában 8.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A többi feladat-ellátási helyen a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan a tantermeket biztosító intézményekkel egyeztetve.

Az iskolát szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában folyó oktatás –szükség esetén- szombatra is kiterjedhet a helyet biztosító intézmények vezetőivel egyeztetve. Ebben az esetben portai ügyeletet kell tartani.

A hivatalos ügyek intézése, a térítési- és tandíjak befizetése a tanulmányi- és gazdasági irodában történik hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 és 15.30 óra, szerdán 7.30 és 18.00 óra, pénteken 7.30 és 13.00 óra között.

A székhelynek helyet adó épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat a tanulmányi irodába kell irányítani. Az irányítás a portaszolgálat feladata.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint van nyitva.

A nyári szünetben szerdai napokon vezetői és irodai ügyeletet kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Ez alól kivétel, ha az iskola igazgatója engedélyt ad a benntartózkodásra..

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt tanítási napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

3.3. A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül (8.30 és 13.00 óra között) az igazgatónak vagy helyettesének a Bartók Béla Általános Iskolában levő székhelyen kell tartózkodnia, ezt követően beosztás alapján, figyelembe véve a telephelyeken megtartott órákat és a munkaidőkeretet. A vezetők benntartózkodásának rendjét félévenként írásban kell meghatározni. A benntartózkodás rendjének közzétételéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.4. A pedagógus benntartózkodásának rendje

A pedagógus iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az Igazgatóságot a munka megkezdése előtt legalább két órával értesítenie kell, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb, az igazgatótól engedélyt kell kérnie. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

3.5. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók hétfőtől péntekig, 11 - 20 óráig tartózkodhatnak az intézményben. Rendkívüli tanítási napon (szombat) órarendje szerint tartózkodhat az épületben. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel előbb meg kell jelennie minden tanulónak az iskolában.

3.6. Nyitva tartás és kulcshasználat

A székhelynek helyet adó épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Az épületben levő biztonsági berendezést azok a személyek kezelhetik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés előre bejelentve, vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterv szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű és minőségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.4. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, személyek

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők.

Az igazgató, az általa szükségesnek tartott esetben, jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyettest.

4.5. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése, havi rendszerességgel igazgatóhelyettesi ellenőrzés).
- A munkaidő-nyilvántartás, a tanári, tanulói órarend naprakész vezetésének ellenőrzésével.
- A tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanszak) tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

4.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanuló személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - (a) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - (b) a tanítási óra felépítése, szervezése,
 - (c) a tanítási órán használt módszerek és azok eredményessége,
 - (d) a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - (e) az óra eredményessége, a tanterv és a tervezett tananyag időarányos teljesítése.

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a tanszaki munkaközösségek javaslatai alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás, mikro- és makro közösségek tanítási időn kívüli programok szervezése.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a művészeti iskolával

a) Szülők, gondviselők belépésének és benntartózkodásának rendje:

- a szülők, gondviselők a zeneiskola vezetőinek, pedagógusainak fogadóóráján, nyílt tanítási napokon léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben;
- külön engedély nélkül tartózkodhatnak a szülők, hozzátartozók és a meghívottak a zeneiskolai tanszaki- és növendékhangversenyeken a hangverseny helyszínén;
- a fentiekén kívül szülő, gondviselő az épületben nem tartózkodhat.

A szülő rendkívüli esetben az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének az engedélye alapján léphet be az épületbe. Tanítási óráról a tanárt kihívnia nem szabad.

b) Szaktanácsadók, szakértők írásban rögzített megbízás alapján a megadott időkereten belül és a megadott feladat elvégzése céljából tartózkodhatnak az épületben.

c) A Monori Tankerületi Központ és az önkormányzat illetékes dolgozói külön engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben a munkakörükből adódó feladatok végzése céljából.

d) A szülői munkaközösség vezetője az igazgató fogadóórájától eltérő időpontban is beléphet az épületbe feladatának végzése céljából.

e) Az olyan személyek, akik semmilyen kapcsolatban nem állnak a zeneiskolával csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével léphetnek be az épületbe. Az épületben bármilyen tevékenységet csak az igazgató, vagy helyettese engedélye alapján végezhetnek. Tevékenységük:

- nem zavarhatja az intézmény működését, az oktató-nevelő munka nyugodt feltételeit,
- nem veszélyeztetheti a tanulók biztonságát, valamint tanulói és emberi jogait;
- nem veszélyeztetheti az intézmény vagyoni értékeit.

f) Tanterembe és próbaterembe külső személyek csak az igazgató vagy a helyettese kíséretével léphetnek be, és csak azok jelenlétében tartózkodhatnak ott.

g) Egykori diákok egyénileg a tanórát tartó, foglalkozást vezető pedagógus, csoportosan az igazgató előzetes engedélyével vehetnek részt tanórán, foglalkozáson, tartózkodhatnak az intézményben.

6. A feladatellátási-helyekkel való kapcsolattartás rendje

6.1. A feladatellátási-helyek tanáraival felelős kapcsolattartó személyek:

1. Gyáli Bartók Béla Általános Iskola
2. Gyáli Ady Endre Általános Iskola
3. Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola
4. Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola

Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel (A kapcsolattartó személye az éves munkatervben kerül meghatározásra.)

Sor-szám	Feladatellátási hely	Felelős kapcsolattartó	Érintett zeneiskolai dolgozók
1.	Gyáli Bartók Béla Általános Iskola	
2.	Gyáli Ady Endre Általános Iskola	
3.	Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola	
4.	Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola	

A kapcsolattartó, távollétében az intézkedésre jogosult pedagógus (a fenti táblázat „érintett zeneiskolai dolgozók” oszlopban dőlt, félkövér betűvel megjelölve) feladatai:

1. Állandó kapcsolattartás az általános iskolák vezetőivel, helyetteseivel.
2. A tanítási órák felügyelete.
3. A zeneiskolai tárgyak, eszközök rendszeres (heti) ellenőrzése. Rongálás esetén azonnali kapcsolatfelvétel az általános iskola vezetőjével, a tanteremben tanító osztályfőnökkel. A károkozás írásban történő jelentése a művészeti iskola igazgatójának.
4. Általános iskolai rendezvény esetén biztosítani a zeneiskolai órák megtartásához szükséges tantermeket.
5. Körlevelek, tájékoztatók továbbítása az ott tanító kollégáknak, munkatársaknak.
6. A felelős kapcsolattartó tanár távollétében a feladatellátási-helyen tartózkodó legmagasabb szolgálati évvel rendelkező tanár köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. A helyettes kapcsolattartó kijelölése a felelős kapcsolattartó feladata.
7. Az igazgató előzetes (amennyiben lehetséges) és utólagos (minden esetben) tájékoztatása a problémákról, megtett intézkedésekről.

6.2. A feladat-ellátási helyek vezetői

A feladat-ellátási helyek vezetőit a tantárgyfelosztás figyelembe vételével az éves munkatervben kell meghatározni.

Tanügy-igazgatási tevékenység tekintetében az igazgatóhelyettes tartja a rendszeres kapcsolatot a feladat-ellátási helyek tanáraival.

A kapcsolattartás módja

1. Havi egy alkalommal munkamegbeszélés.
2. Félévenként, vagy feladattól függően gyakrabban írásos vezető-tanári beszámoló.
3. A feladat-ellátási helyek valamennyi tanára részt vesz a munkarend szerinti közös értekezleteken.
4. A feladat-ellátási helyek vezetői az éves munkaterv készítésekor, félévi értékeléskor írásos beszámolót és szükség esetén munkaterv javaslatot készítenek. Az abban foglaltakat is figyelembe véve szóban havi rendszerességgel beszámolnak az igazgatónak.

A kapcsolattartó feladata

1. Állandó kapcsolattartás az általános iskolák vezetőivel, helyetteseivel.
2. Általános iskolai tanítás nélküli munkanap esetén a művészeti iskolai oktatás lehetőségének szervezése.
3. A tanítási órák felügyelete, ellenőrzése.
4. Általános iskolai rendezvény esetén biztosítani a zeneiskolai órák megtartásához szükséges tantermeket.
5. Körlevelek, tájékoztatók továbbítása az ott tanító kollégáknak, munkatársaknak.

6. Az 6.2. pontban kijelölt felelős munkatárs akadályoztatása, vagy órarend változása esetén az intézkedésre jogosult tanárt kijelölni.

7. Az igazgató előzetes (amennyiben lehetséges) és utólagos (minden esetben) tájékoztatása a problémákról, megtett intézkedésekről.

Az éves munkaterv szerinti telephelyi hangversenyeket az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők is látogatják az egységes iskolai nevelőmunka kialakítása érdekében.

A felsőpakonyi feladat-ellátási hely vizsgáit előzetes egyeztetés után önállóan szervezi, de a tanév végi vizsgákon a tanszakvezetők részt vesznek.

A felsőpakonyi feladat-ellátási hely vezetője közvetlen kapcsolatot tart Felsőpakony önkormányzatával.

6.3. Felelős személyek a feladatellátási-helyeken, akik a tanítási nap folyamán a halaszthatatlan intézkedések megtételére (pl.: baleset, bombariadó, stb.) jogosultak és azt kötelesek megtenni

A feladat-ellátási helyeken halaszthatatlan intézkedések megtétele a telephely vezetőjének feladata. Az órarend szerinti tanítást figyelembe véve az éves munkatervben kell meghatározni a telephely vezető akadályoztatása esetén a helyettes személyét.

A felelős tanár feladata

1. A tanítási nap folyamán a tanulókat, tanárokat érintő bármilyen problémakörben az intézkedést megtenni.
2. A tanítási napon bekövetkező bármilyen a tanítást zavaró körülményeket elhárítani.
3. Az igazgató előzetes (amennyiben lehetséges) és utólagos (minden esetben) tájékoztatása a problémákról, megtett intézkedésekről.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők,
- iskolatitkár.

7.1.1. Az intézmény vezetője

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola élén az intézményvezető áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

a) Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése;
- az intézményi munka összehangolása;
- a nevelőtestület vezetése;
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- intézményi szintű munkaterv, beszámoló előkészítése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzés irányítása;
- az intézmény képviselete;
- döntés –az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése;
- zeneiskolai alkalmazottak felvétele;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
- fenntartó és működtető előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos publikációk engedélyezése.

c) Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért.

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési programjainak működtetéséért;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért;
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért;
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

További feladatai:

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár és a Közalkalmazotti Tanács elnöke közvetlenül fordulhat hozzá.
- rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató –a vezetőséggel egyeztetve- bármikor elrendelheti.

7.1.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesi megbízást követő negyedik tanévben a tantestület véleményezi az igazgatóhelyettes előző öt éves tevékenységét. Az igazgatóhelyettes munkáját –munkaköri leírása alapján- az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

a) Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben –el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala- ellátja az igazgató helyettesítését;

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az igazgató tartós távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében leírtak alapján végzi munkáját.

b) Közvetlenül irányítja:

- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet;
- az iskolai könyvtár működését;
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet;
- a szabadidős tevékenységet;
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját;
- elkészíti elfogadásra az iskola éves munkatervét;
- előkészíti és megszervezi a felvételi alkalmassági meghallgatásokat, a magasabb évfolyamba történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait;
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására;
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

c) Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- a pedagógus- továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyására történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a feladat-ellátási hellyel való együttműködésért, a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztonságáért;
- a tanári helyettesítések, ügyeletek szervezéséért;
- a havi munkaidő összesítéséért;

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
- az iskolai könyvtár működéséért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
- a feladat-ellátási helyen (Ady) a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért;
- a feladat-ellátási helyen a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért;
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért;
- a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzéséért;
- tanév elején és tanév közben a tanulók beiskolázásáért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért;
- az értekezletek (nevelőtestületi, SZMK és DÖK) összehívásáért, szervezéséért;
- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért.

7.1.3. Tanszakvezetők:

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a határozott időre a munkaközösségek véleményének kikérése után az igazgató nevez ki.

A tanszakvezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

a) A tanszakvezetők feladatai:

- képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé;
- irányítja a tanszak tevékenységét;
- felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért és annak végrehajtásáért;
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken;
- tanszaki értekezletet, megbeszéléseket hív össze;
- segíti a pályakezdőket;
- részt vesz a gyakornokok felkészítésében, értékelésében;
- munkaköri leírásában foglaltakban tanórákat látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógus munkáját;
- javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére;
- tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról;
- számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit;

- szervezi a félévi hangversenyeket és a tanév végi beszámolókat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyveket;
- képviseli a közösséget;
- segíti a hatékony, magas színvonalú oktató-nevelőmunka kialakítását;
- további feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

7.2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége havonta legalább két alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Szükség esetén az iskola vezetőségének megbeszélésére meg kell hívni a

- a diákönkormányzat elnökét,
- a szülői szervezet elnökét,
- közalkalmazotti tanács tagjait.

Az érdekelteket az igazgatóhelyettes értesíti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.3. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

- A zeneiskola munkáját a felelős vezető, a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezekkel együttműködve látja el.
- Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt az igazgatóhelyettes konzultál az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

- A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak.

7.4. Az iskola szervezeti egységei

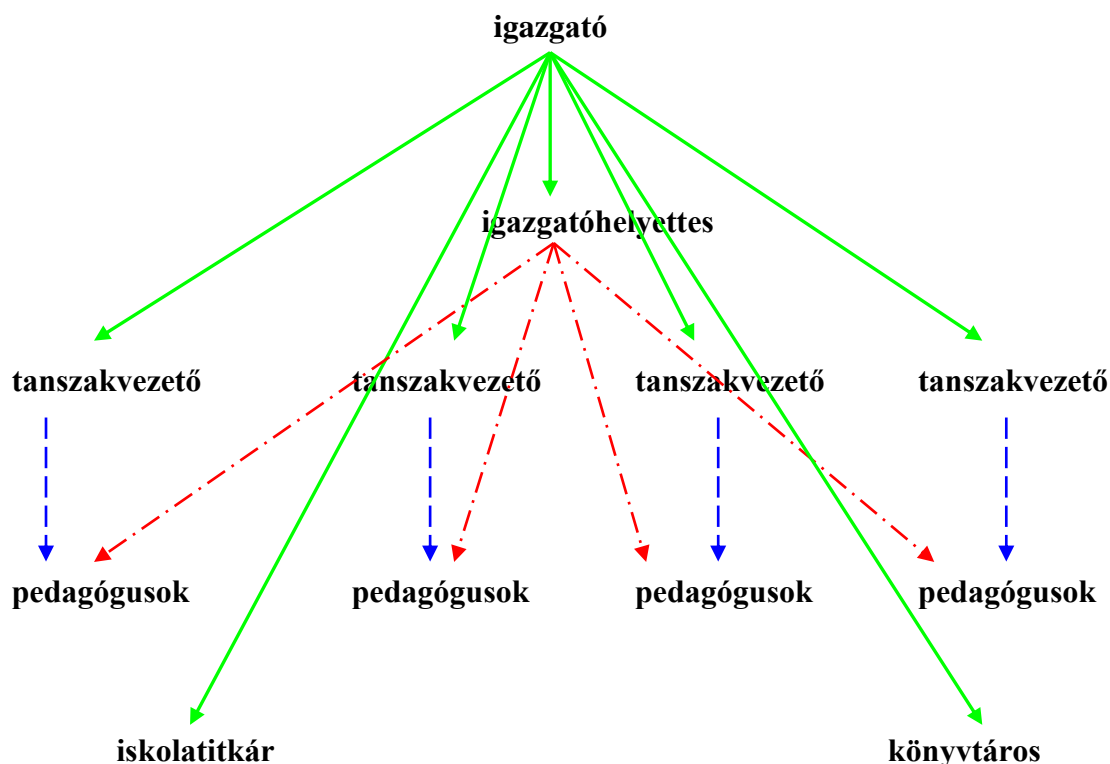
7.4.1. Az intézmény tanszaki egységei

Az intézmény tanszaki egységekre tagolódik, amelyek munkáját a tanszakvezetők irányítják.

A tanszaki egységek felépítése:

- Zongora tanszak:
 - zongora (főtárgy, kötelező tárgy és 2. hangszer),
 - szintetizátor-keyboard.
- Hegedű, népi hangszer, kamarazene, zenekar munkaközösség:
 - hegedű,
 - népi hangszer,
 - kamarazene,
 - zenekar.
- Fúvós, ütő munkaközösség:
 - furulya,
 - fuvola,
 - klarinét,
 - szaxofon,
 - trombita,
 - kürt (tenorkürt, mélyszárnykürt),
 - ütő.
- Szolfézsz tanszak:
 - szolfézsz,
 - zenetörténet-zeneirodalom,
 - népzenei ismeretek,
 - kórus,
 - magánének.

7.4.2. Az iskola szervezeti felépítése



8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A zeneiskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló

törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

8.3. A nevelők közössége

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tantestületi alakuló értekezlet (augusztus 20-a után),
- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet, (a tanévzáró ünnepélyt követően),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy-egy alkalommal nevelési értekezlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A nevelőtestület személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének (50% + 1 fő) kérésére, titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Pl.: fűvós tanárok értekezlete, elméleti tárgyat tanító tanárok értekezlete, stb.)

b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
 - jogszabályokban meghatározott más ügyek.
2. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból -meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. A tájékoztatás módjáról, formájáról és idejéről a feladatkör átruházásakor dönt a nevelőtestület.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- a tantárgyfelosztás elkészítése előtt;
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak során;
 - az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
 - a tanszakvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
 - az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
 - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásában;
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

c) A nevelők szakmai munkaközösségei

A zeneiskolában az alábbi tanszaki munkaközösségek működnek:

- zongora tanszak (zongora és szintetizátor-keyboard),
- hegedű tanszak (hegedű, kamarazene, népzene),
- fúvós tanszak (fúvós és ütő),
- szolfézs tanszak (elméleti tárgyak és magánének).

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- ❖ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ a szakmai munkaközösség éves munkatervének véleményezéséről és elfogadásáról;
- ❖ kifejti észrevételét a továbbképzési programról;
- ❖ az iskolai tanulmányi versenyek programjairól.

A szakmai munkaközösség –szakterületét érintően- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét –a szakterületét érintően- be kell szerezni:

- ❖ a pedagógiai program elfogadásához;
- ❖ a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- ❖ a felvételi követelmények meghatározásához;
- ❖ a vizsgák, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- ❖ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ❖ az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ❖ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ❖ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ❖ a meghallgatások és a vizsgák anyagának összeállítása, értékelése,
- ❖ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- ❖ pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ❖ javaslattétel az iskola igazgatójának a tanszakvezető személyére,
- ❖ segítségnyújtás a tanszakvezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ❖ illetékesek a munkaközösségben dolgozó pedagógusok szakmai ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek a zeneiskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján havi bontásban összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját a tanszakvezető irányítja. A tanszakvezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján határozott időre az igazgató bízza meg. A

tanszakvezetők munkáját munkaközösség-vezetői megbízásuk második és negyedik évében évről évre a tantestületi értekezletén a munkaközösség tagjai és az igazgatói tanács átfogóan értékeli.

A tanszakvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

d) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A művészeti iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport alakítására a nevelőtestület is tehet javaslatot.

A munkacsoport tagjait és vezetőjét az igazgató bízza meg.

e) Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Külön kapcsolattartó pedagógust kell választani azon a telephelyen tanító pedagógusok közül, ahol legalább három fő tanít.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az igazgatói irodában elhelyezett hirdetőtáblán és körlevélben értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban egyénileg vagy tanszaki vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, illetve az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

9. A helyettesítés rendje

9.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén –az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató tartós távollétének időtartama alatt szorgalmi időszakban az igazgatóhelyettes munkáját az általa kijelölt főállású pedagógus segíti.

9.2 Az igazgatóhelyettes két hetet meghaladó távollétének helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

9.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által megbízott közoktatás-vezetői végzettséggel rendelkező főállású pedagógus látja el.

10. A zeneiskola szülői szervezete

10.1. A zeneiskolai szülői szervezet felépítése

A szülői munkaközösség intézményszintű képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. Ebben a közösségben lehetőség szerint mind a négy szakmai munkaközösség képviselteti magát. Létszáma 5 fő. A tanszakok szülői közösségeivel a tanszakvezetők tartják a kapcsolatot.

10.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- egyetértési jogot gyakorol:
 - jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, munkatervét,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10.3. A szülői szervezet további jogai

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelési értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Amennyiben 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 intézmény szülői munkaközösség részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

A tanszakvezetők tanévenként legalább két alkalommal adnak tájékoztatást a zeneiskola és a tanszak munkájáról. Ezeken az értekezleteken a tanszak tanulóit tanító valamennyi főtárgy tanárnak jelen kell lennie.

11. A tanulók közösségei

a) Főtárgyi közösség

Az egy tanárhoz járó tanulók alkotnak főtárgyi közösséget. A közösség élén a főtárgy tanár áll. A főtárgyi közösségek tanszakonként 1 fő képviselőt delegálnak a diákönkormányzatba.

b) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök működésének módját a házirend tartalmazza.

c) Az iskolai diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat elnöke vagy a diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti.

Ez utóbbi esetben a diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Továbbá:

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákképviselők javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.
- Az iskolai diákönkormányzatot évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyben az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a képviselőket tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákönkormányzat összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezi. Az összehívásért az igazgatóhelyettes felelős.
- Az iskola igazgatója öt munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. A tervezetek előkészítésébe az igazgató a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat –a segítő tanár támogatásával- az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról az iskola vezetése a költségvetésben gondoskodik. A rendelkezésre álló összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.
- Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához –szükség szerint- igénybe veheti az iskola helyiségeit és a feladatok ellátásához szükséges eszközöket.

d) A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközséggyűlés.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyeken is a székhellyel azonos napon jelenjenek meg a hirdetések.
- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül, vagy valamely közösség előtt.
- Az iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, mikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésébe, kérdést intézhetnek –tájékozódás céljából- az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét.

e) A tanuló jutalmazásának elvei

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe,

illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.

- Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. táborozás, márkás hangszerek kölcsönzése) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Tantestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért.
- Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

f) A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes, DÖK segítő tanár. Változó tagjai: a tanszakvezető (munkaközösség vezető) és a főtárgy tanár.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, igazgatói).
- Szaktanári írásbeli intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.
- Igazgatói – írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

g) Egyeztető eljárás

Az iskolai szülői szervezet, és a DÖK közös kezdeményezésére a **fegyelmi eljárás lefolytatása előtt** lehetőség van **egyeztető eljárás** lefolytatására.

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességzegéshez vezető esemény feltárása, továbbá az érdeksérelem feltárása.
- Az egyeztető eljárás működtetése a zeneiskolának nem feladata, csak a szülői szervezet, illetve a DÖK kezdeményeztetheti.
- Az egyeztető eljárás rendje: cél a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása. Ez csak konkrét személlyel szembeni esetben valósulhat meg.

g/1. Az egyeztető eljárás szabályai

Egyeztető eljárás lefolytatása csak akkor lehetséges, ha az eljárással a kiskorú sértett, valamint a kötelességzegő szülője (gondviselője) egyetért.

- A fegyelmi eljárás kezdeményezésénél a kiskorú tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- A szülő a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárást.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha az iskolába érkezett igény alapján az egyeztetés nem vezetett eredményre. A felfüggesztési idő legfeljebb 30 nap lehet.

g/2. Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás

- A kötelességzegő tanuló és a sértett egyeztetési eljárásban megállapodás született, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban rögzíteni kell, melytartalmazza a megállapodásban foglaltakat, ezt a tanulóközösségben meg kell vitatni.

A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell.

g/3. Az egyeztető eljárás nem alkalmazható, kezdeményezésére nincs mód az alábbi esetekben

- Ha a kötelességzegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, kisegítő alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában, becsületében munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges.

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (1) bekezdés g) pontja:
„A tanuló kötelessége, hogy az iskola ... vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.”
2. Az Nt. 63.§ (1) a) pontja: „A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék.”

A kiskorú gyermek, ha a zeneiskola felnőtt dolgozója elleni vétséget követ el, ebben az esetben a sértett felnőtt fegyelmi eljárás lefolytatását kérheti, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában.

12. A zeneiskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Monori Tankerületi Központ,
- Gyál Város Polgármesteri Hivatal,
- Felsőpakonyi Polgármesteri Hivatal,
- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége,
- A helyi oktatási intézmények vezetői és tantestületei:
 - Gyáli Bartók Béla Általános Iskola
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
 - Gyáli Ady Endre Általános Iskola
2360 Gyál, Ady Endre u. 20.
 - Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola
2360 Gyál, Kossuth Lajos u. 48-52.
 - Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
2363 Felsőpakony, Iskola u. 20.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

12.1. Munkakapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel és egyesületekkel

1. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel:

- Az iskolát támogató Gyáli Muzsikáért Alapítvány kuratóriumával
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
- Arany János Községi Ház és Városi Könyvtárral
2360 Gyál, Körösi út 118-120.
- Városi Fúvószenekar
- A gyáli óvodákkal:
 - Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.
 - Gyáli Tátika Óvoda
2360 Gyál, Kun Béla u. 5.
 - Gyáli Tulipán Óvoda
2360 Gyál, Tulipán u. 23.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Gyáli Ipartestület
2360 Gyál, Körösi út 92.
 - Őszidő Nyugdíjas Klub
2360 Gyál, Körösi út 118-120.

Továbbá:

- Magyar Kodály Társasággal
- Vecsési Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
- Harmónia Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola /Üllő/
- Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola, Dabas
- Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola /Örkény/
- *Rudai zeneiskola /Olaszország/*
- Augustin Bena Zeneiskola /Kolozsvár/
- Soroksári zeneiskola
- Budapesti és Pest megyei zeneművészeti szakközépiskolákkal
- Metronom Kht.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az éves munkaterv alapján az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

2. Kapcsolat a gyermekvédelmi intézményekkel

A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás elsősorban a gyermekekkel naponta kapcsolatba kerülő általános és középiskolák feladata. Munkánk során mégis előfordulhatnak olyan események, amelyek halaszthatatlan intézkedéseket igényelnek. Ilyen esetben a tanuló főtárgy-tanárának kell a problémával megkeresni a tanuló közismereti iskolájának gyermekvédelemmel foglalkozó munkatársát, a zeneiskola igazgatójának adott szóbeli tájékoztatás mellett, aki felveszi a kapcsolatot az illetékes intézménnyel. A megtett intézkedésről a főtárgy-tanár legkésőbb három munkanapon írásban is beszámol.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, **a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai ünnepek, megemlékezések célja: az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

13.1 Megemlékezések

- A zeneiskola névadójának, Kodály Zoltán születésének és halálának kerek évfordulóinak alkalmából ünnepi megemlékezés és hangverseny rendezése.
- Zeneszerzők jubileumi évfordulóinak alkalmából hangversenyek rendezése.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.
- Nemzeti ünnepeinkről az iskola dolgozói és tanulói a városi ünnepek keretében emlékeznek meg. Résztevői az ünnepi műsornak és a Városi Fúvószenekar fellépésének.
- Iskolai megemlékezést kell tartani az aradi vértanúk emléknapja alkalmával.

13.2. Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék vagy csoport vehet részt, akit a szakmai munkaközösség javasol. Az iskola vezetősége és a munkaközösség tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról,

hogy kik képviselik az adott versenyen iskolánkat. A meghallgatás első időpontja három hét a verseny selejtezője előtt.

13.3. Művészeti iskolánk által szervezett külső helyszínen tartott rendezvény

- Kistérségi Kamarazenei Találkozó

13.4. Hangversenyek

- A munkaterv alapján növendékhangversenyeken biztosítjuk a szereplési lehetőséget tanítványainknak az intézmény székhelyén és a felsőpakonyi tagozaton.
- Tantárgyi hangversenyek évente legalább egy alkalommal.
- Zenei Világnap – tanári, tanulói közös hangverseny.
- Tanáraink igénye szerint tanári hangversenyt szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén levő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.

13.5. Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók, civil szervezetek ünnepségei).

13.6. Nyári zenei táborok

- Egy-egy hetes nyári zenei tábor a hangszeres tanárok szervezésében.
- Kamarazenekari és fúvószenekari muzsikuskok nyári zenei tábora.

13.7. Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak fekete vagy sötét alj, fehér blúz,
- fiúknak fekete vagy sötét nadrág, fehér ing.

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár a helyi tantervben előírt kották és könyvek mellett olyan kottákat, könyveket, kiadványokat szerez be, amelyek kiegészítő anyagként alkalmazhatóak a tanítás során.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a telephelyek szerinti illetékes iskolák könyvtáraival,
- a városi könyvtárral,
- a Ceglédi Erkel Ferenc AMI könyvtárával,
- a vecsési Önálló Zeneiskola AMI könyvtárával.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtár vezetésével megbízott dolgozó a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói és a tanulók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a helyi tanterv által előírt kották és könyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. (Pedagógusok esetében ettől kivételes esetben el lehet térni.) A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- egy példányban meglevő kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- számítógépes szoftverek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg.

15. Az iskolai hangszerek kölcsönzésének rendje

Az iskolai oktató munka elősegítése, a kezdő tanulók hangszeres tanulmányainak elősegítése érdekében tanulóink számára az eszközjegyzékben meghatározott számban hangszereket tudnak kölcsönözni.

A hangszerek kölcsönzése a tanítási év első napjától az év végi vizsga napjáig történik. Nyári szünetre csak annál a tanulóknál maradhat iskolai hangszer, aki a következő tanévre beiratkozott, és legalább egy hónapi térítési, illetve tandíjat befizetett.

Amennyiben a meglevő iskolai hangszerekre több jelentkező van, abban az esetben:

- új tanuló tekintetében:
 - (a) a jobb felvételi eredményt elérő,
 - (b) szociális szempontból a következők:
 - nagycsaládosok gyermekei,
 - létminimum alatt élők gyermekei,
 - csonka családok gyermekei,
 - munkanélküli szülők gyermekei részesülnek előnyben.
- régi tanuló tekintetében:
 - (a) a jobb főtárgyi tanulmányi eredményt elérő,
 - (b) legalább 4-es vagy jól megfelelt kötelező tárgyú minősítést elérő,
 - (c) legalább 4-es szorgalmú (főtárgyból és kötelező tárgyból),
 - (d) a zeneiskolai rendezvényeken aktívan résztvevő,
 - (e) szociális szempontból a következők:
 - nagycsaládosok gyermekei,
 - létminimum alatt élők gyermekei,
 - csonka családok gyermekei,
 - munkanélküli szülők gyermekei részesülnek előnyben.

A zeneiskolai hangszert kölcsönző személyét új tanuló esetében az igazgató, régi tanuló esetében a tantestület véleményének kikérése alapján az igazgató dönti el.

A hangszerkölsönzési szabályokat a hangszerkölsönzési szabályzat, kivonatosan a „Kötelezvény hangszerkölsönzéshez” című nyomtatvány tartalmazza.

A hangszert kölcsönző (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a kölcsönzött hangszerben okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kölcsönzött hangszert az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a hangszerkarbantartó javaslata és a javítási költség alapján az igazgató határozza meg.

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat történik.

17. Óvó-védő előírások

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

18. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A főtárgyi órák keretében (a tanév elején az órabeosztás alkalmával átfogóan) oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a külső iskolai rendezvények ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, magatartását folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési

szabályokat a tanulókkal betartatni. Külső szereplés alkalmával a tanuló a rendezvény ideje alatt a tanár felügyelete alá tartozik.

A főtárgy tanároknak a főtárgyi órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tiltott magatartásformákat.

A főtárgy tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az órabeosztás alkalmával. Ennek során ismertetni kell:
 - (a) az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - (b) a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - (c) rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - (d) a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények (előadások, külső szereplések, táborozások) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi oktatás tényét és az ismertetés időpontját minden tanuló esetében a főtárgyi napló páros oldalán található „Megjegyzés” rovatba be kell jegyezni. Előképzős tanuló esetében a végzett anyag óraszám szerinti helyére kerül a fenti beírás.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói baleset esetén

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

1. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
2. ha szükséges orvost kell hívnia,
3. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
4. a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztáznia kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanév első óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni. Magánének és fűvós tanszakon javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról a gyermek- vagy házi orvos véleményének kikérését. Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabályok szerint kell elvégezni.

18.2. A tanulói balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával és a telephelyen intézkedésre jogosult dolgozóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők, illetve dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a telephelyen az órarend szerinti beosztás alapján a legtovább tanító dolgozó. (Az illető személyét félvétenként, vagy órarend változás esetén kell kijelölni. A kijelölt személy nevét a dolgozókkal meg kell ismertetni és a telephelyen tanító tanárok főtárgyi naplójában található órarendben fel kell tüntetni.)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az iskola igazgatóját,
- a telephely szerinti iskola vezetőjét,

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a helyben meghatározott módon, amennyiben az nem elérhető, fennhangon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulóknak, dolgozóknak a telephely szerinti tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található, és a folyosókon kifüggesztett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Az esti órákban, amikor csak zenei oktatás folyik az épületben, a főbejáraton keresztül kell elhagyni az épületet.

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A felszerelést helyben kell hagyni. Ismeretlen csomaghoz, tárgyhoz hozzányúlni tilos!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult dolgozónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Amennyiben a telephelynek helyet adó iskola vezetője vagy helyettese jelen van az esemény időpontjában, úgy a zeneiskolai dolgozónak az ő utasításai szerint kell eljárniuk.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt felelős dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, alaprajzáról,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon lehet pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó-terv elkészítéséért és évenkénti felülvizsgálataért a megbízott tűzvédelmi felelős, a bombariadó-terv elkészítéséért és évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős. A két dokumentumnak a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó-tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a feladat-ellátási helyek titkárságán kell elhelyezni.

20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

20.1. Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulások,
- művészeti táborok,
- külföldi utak,
- tanulmányi versenyek,
- hangversenyek, színházi előadások látogatása,
- fesztiválok,
- szakmai rendezvények,
- tanári és fiatal zeneművészek hangversenyei.

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi, szakmai versenyek részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

20.2. Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

Amennyiben a belföldi vagy külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terhelik.

21. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolában használható tankönyvek és kották jegyzékét a helyi tanterv „Felhasználható irodalom” fejezete tartalmazza. A tárgyat tanító tanárok minden év májusában készítik el a tanszaki munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével azoknak a tankönyveknek és kottáknak a jegyzékét, amelyeket a következő tanévben a tanítás során felfognának.

A jegyzék összeállításának alapelvei:

- a választott tankönyv feleljen meg a tantervi programok követelményeinek,
- előnyben kell részesíteni azokat a kiadványokat, amelyek több tanéven keresztül felhasználhatóak,
- feleljen meg a tanulók szakmai fejlettségének,
- építkezzen felmenő rendszerben,
- elfogadható minőség mellett mérsékelt ár.

22. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hatályos Pedagógiai Programjáról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről az ügyeletes vezetőtől munkanapokon 9-11 óra között lehet tájékoztatást kérni az iskola hivatali helyiségében. Az intézmény alapidokumentumai megtekinthetőek a zeneiskola honlapján is.

23. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Az iskolai pecsétet az igazgató, a helyettese és az esetenként megbízott személyek használhatják. Bizonyítványok, naplók, tájékoztató füzetek hitelesítése esetén a főtárgy tanár. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Iskolánk a következő elektronikus úton előállított nyomtatványokat használja:

- o Jelentkezési lap /Új tanulók jelentkezése művészeti oktatásra./
- o Beiratkozási lap /Régi tanulók esetében kell kitölteni a következő tanévre./

- Szülői nyilatkozat /Szülői bejelentés arról, hogy a tanuló hol kívánja igénybe venni a művészeti oktatást térítési díj fizetése ellenében./
- Hangszerkölcsonzási lap /A tanév elején kell kiállítani. Érvényessége egy évre szól./

A fenti nyomtatványokat az esetleges jogszabályi változások miatt a következő tanévre történő felkészülés időszakában felül kell vizsgálni. A fenti nyomtatványok az adatok kitöltése után, a szülő aláírásával válnak hitelessé. A leadott nyomtatványokról összesítő lapot kell kitölteni, amelyet iktatni kell.

25. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat, papír alapon kell nyilvántartásba venni, függetlenül azok terjedelmétől. Elektronikus adathordozón kell tárolni azokat a dokumentumokat, amelyek nagy terjedelműek, és állami informatikai rendszeren is elérhetőek.

Azon elektronikus úton előállított dokumentumok, amelyek kezelése papír alapon nem, vagy érdemben nehezen kezelhető módon valósítható meg, a tanév során a számítógépen mappába kell gyűjteni. Az itt tárolt dokumentumokat keletkezésük idejében iktatni kell, megjegyzésként az elektronikus tárolási formát. A dokumentumokat tartalmazó mappáról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni egy másik számítógépen. A tanév végén a dokumentumokat CD-re kell menteni, iktatva annak tartalmát.

26. Záró rendelkezések

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestületi elfogadással, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a tantestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülő munkaközösség elnöke,
- a diákönkormányzat elnöke.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola tantestülete a 2017. június 20-án megtartott 2016/17. tanévet értékelő tantestületi értekezletén 15 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazattal elfogadta.

Gyál, 2017. augusztus 14.



Tóth István
intézményvezető

MONORI TANKERÜLETI KÖZPONT - Fenntartói jóváhagyás

A Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Monor, 2017.08.31.



1. számú melléklet - Munkaköri leírások

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
OM: 040060

Munkaköri leírás

Az igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó dolgozó részére

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Gyáli Kodály Zoltán AMI
2360 Gyál, Bartók B. u. 75.
E-mail: gyalizene@freemail.hu
OM azonosító: 040060

A dolgozó neve:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri ellátandó feladata, beosztása:

Kjt. besorolása:

Munkavégzés helye:

Munkaköréhez kapcsolódó felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló feladatköre:

Eseti megbízások:
.

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

1. A pedagógiai feladatot ellátó dolgozó jogai:

1.1. A pedagógiai program alapján a tananyagot , a tanítás módszereit megválaszthatja.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 1.2. A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
 - 1.3. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
 - 1.4. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
 - 1.4. Minősítse a tanulók teljesítményét.
 - 1.6. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - 1.5. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - 1.6. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - 1.7. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - 1.8. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
 - 1.9. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Az igazgatóhelyettes pedagógusi munkáját a „Tanári munkaköri leírás” alapján végzi. Ezen felül az igazgatóhelyettes segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- 1.1. Részt vesz a zeneiskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- 1.2. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, és javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- 1.3. Gondoskodik az iskolai rendezvények, házi növendékhangversenyek, ünnepségek szervezéséről, végrehajtásáról.
- 1.4. Felügyeli a területéhez tartozó vizsgák, versenyek zavartalan lebonyolítását.
- 1.5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- 1.6. Az iskolai munkaterv alapján órát látogat és elemzést végez.
- 1.7. Ellenőrzi a nyílt tanítási napok és a tanszaki bemutatók megtartását.
- 1.8. Megszervezi a tanszaki összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
- 1.9. A tanszakvezetők bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi területének szakmai, pedagógiai munkáját.
- 1.10. Megszervezi a félévi osztályozó értekezleteket.
- 1.11. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- 1.12. Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - zongora tanszak,
 - hegedű, gitár tanszak,
 - szolfézs tanszak.

2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- 2.1. Figyelemmel kíséri a tanügyi dokumentumok hatályosságát, a belső adminisztráció szakszerűségét.
- 2.2. Gondoskodik a mulasztó tanárok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2.3. Elkészíti a tantárgyfelosztást, elkészítetteti a szolfézs összesítőt, szaktanári összesítőt és gondoskodik a változások 5 munkanapon belüli korrigálásáról.
- 2.4. Gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, az éves munkaterv alapján elvégzi azok ellenőrzését (naplók, tájékoztató füzetek, törzslapok).
- 2.5. Elkészíti és vezeti a továbbképzési programmal kapcsolatos dokumentációt.
- 2.6. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és szervezi a pályázatokra történő dokumentáció összeállítását.
- 2.7. Gondoskodik a kimaradó tanulók és a helyükre felvett tanulók beírásáról valamennyi érintett központi és tanári dokumentumban. Kezeli a KIR rendszert.
- 2.8. Tanulók kimaradása esetén egyeztet az érintett tanárokkal, és ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési- és tandíj, kotta vagy hangszer tartozása ne legyen.
- 2.9. Területén módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órát szervez.
- 2.10. Az éves munkaterv alapján felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja az iskolai dokumentumokat.
- 2.11. Javaslatot tesz az igazgatónak a területéhez tartozó dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- 2.12. Ellenőrzi a területéhez tartozó nevelők szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területéhez tartozó tanulók tanulmányait.
- 2.13. Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben –az érintett szaktanárral egyeztetve- megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 2.14. Felügyeli a tantervek és a tervezett anyag szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- 2.15. Szervezi és irányítja a felvételi vizsgákat, a tanév végi meghallgatásokat, valamint a bizonyítványok, törzslapok kiosztását, vezetését, egyeztetését és begyűjtését.
- 2.16. Havonként összesíti a túlórák és a helyettesítések számát, valamint a dolgozók távolmaradását, és az iskolatitkárral együtt gondoskodik annak szakszerű kimutatásáról és továbbításáról a MÁK felé. Ellenőrzi a jelentett anyag helyességét.

3. Egyéb feladatai

- 3.1. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- 3.2. Biztosítja azon tantermek rendjét az Ady iskolában, ahol zeneiskolai oktatás folyik.
- 3.3. Ellenőrzi a zeneiskola vagyontárgyait az Ady iskolában, és ügyel azok használatára.
- 3.4. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- 3.5. Részt vesz, illetve képviseli a zeneiskolát a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- 3.6. Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat az igazgatóval együttműködve határidőn belül rendezi, orvosolja.
- 3.7. Az előre nem tervezhető feladatokat az igazgatóval munkamegosztásban elvégzi.
- 3.8. Alkalomszerűen ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét.
- 3.9. Alkalomszerűen végez munkaügyi ellenőrzéseket a zeneiskola minden területén. Az ellenőrzés tapasztalatairól a következő munkanapon tájékoztatja az igazgatót.
- 3.10. Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja: 20... év hó nap.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
OM: 040060

Munkaköri leírás

Hangszeres munkaközösség vezető munkakörre

Gyáli Kodály Zoltán AMI
2360 Gyál, Bartók B. u. 75.
E-mail: gyalizene@freemail.hu
OM azonosító: 040060

A dolgozó neve:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri ellátandó feladata, beosztása:

Kjt. besorolása:

Munkavégzés helye:

Munkaköréhez kapcsolódó felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló feladatköre:

Eseti megbízások:
.....

A tanszakvezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

A tanári munkaköri leíráson túlmenően ennek érdekében:

1. A tanszakvezető szakmai feladatai

- 1.1. A tanszakon folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- 1.2. A félév kezdetén, a munkatervben meghatározott időpontig, véleményezi tanszakán a tervezett anyagot.
- 1.3. Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások szervezésére.
- 1.4. Alkotó együttműködés a tanszaki munkaközösségekkel és a szülői szervezettel.
- 1.5. Időszakonként nevelési eredményvizsgálat szervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- 1.6. Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére.
- 1.7. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- 1.8. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésben, havonta egy alkalommal óralátogatást végez.
- 1.9. Figyelemmel kíséri tanszakán a tananyag féléves tervezését, és azok időarányos megvalósulását.
- 1.10. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
- 1.11. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- 1.12. Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- 1.13. Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- 1.14. Figyelemmel kíséri a zeneiskolai hangversenyeket, különös tekintettel tanszakának növendékeire.
- 1.15. Javaslatot tesz a tanulók „B” tagozatra történő besorolására.
- 1.16. Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, szakirányú közép-, illetve főiskolai tanulmányokra való felkészítését.
- 1.17. Az iskolai rendezvények, ünnepélyek (hangversenyek, tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- 1.18. Igény esetén szervezi tanszakának nyári tanulmányi táborozását és a résztvevő tanárokkal elkészíti a tábor programját.
- 1.19. Félévenként összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület és az igazgató részére a tanszak tevékenységéről.
- 1.20. Adatokat szolgáltat az iskola vezetésének a hozzá tartozó szakterületről.
- 1.21. Figyelemmel kíséri az új kiadványok, zeneművek megjelenését.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja: 20... év hó nap.

.....

.....

A tanári munkaköri leírason túlmenően ennek érdekében:

1. A tanszakvezető szakmai feladatai

- 1.1. A tanszakon folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- 1.2. A tanév kezdetén véleményezi tanszak tanmeneteit.
- 1.3. Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások szervezésére.
- 1.4. Alkotó együttműködés a tanszaki munkaközösségekkel és a szülői szervezettel.
- 1.5. Időszakonként nevelési eredményvizsgálat szervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- 1.6. Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére.
- 1.7. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- 1.8. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésben.
- 1.9. Az éves munkaterv alapján óralátogatást végez.
- 1.10. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- 1.11. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- 1.12. Negyedévente ellenőrzi a havi osztályzatokat, a naplók, tájékoztató füzetek vezetését.
- 1.13. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
- 1.14. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- 1.15. Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- 1.16. Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- 1.17. Figyelemmel kíséri a zeneiskolai hangversenyeket, különös tekintettel tanszakának növendékeire.
- 1.18. Javaslatot tesz a tanulók „B” tagozatra történő besorolására.
- 1.19. Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, szakirányú közép-, illetve főiskolai tanulmányokra való felkészítését.
- 1.20. Igény esetén szervezi tanszakának nyári tanulmányi táborozását és a résztvevő tanárokkal elkészíti a tábor programját.
- 1.21. Az iskolai rendezvények, ünnepélyek (hangversenyek, tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- 1.22. Félévenként összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület és az igazgató részére a tanszak tevékenységéről.
- 1.23. Adatokat szolgáltat az iskola vezetésének a hozzá tartozó szakterületről.
- 1.24. Figyelemmel kíséri az új kiadványok, zeneművek megjelenését.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja: 20... év hó nap.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
OM: 040060

Munkaköri leírás

Hangszeres tanári munkakörre

Gyáli Kodály Zoltán AMI

2360 Gyál, Bartók B. u. 75.

E-mail: gyalizene@freemail.hu

OM azonosító: 040060

Név:

Leánykori neve:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri ellátandó feladata:

Kjt. besorolása:

Munkavégzés helve:

Munkaköréhez kapcsolódó felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Eseti megbízások:

.

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

1. A pedagógiai feladatot ellátó dolgozó jogai:

- 1.1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a tanítás módszereit megválaszthatja.
- 1.2. A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- 1.3. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
- 1.4. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- 1.5. Minősítse a tanulók teljesítményét.
- 1.6. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 1.7. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 1.8. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 1.9. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 1.10. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- 1.11. Az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. Munkaköréből adódó feladatai általában:

- 2.1. A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, szaktárgyi tantervek, útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 2.2. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény feladata szerinti nevelő-oktató munkából a szaktanári munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- 2.3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a) a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - b) a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - c) a hangversenyek, az ünnepélyek rendezéséből,
 - d) a zeneiskola hagyományainak ápolásából,
 - e) a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - f) a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - g) a diák önkormányzat kialakításából,
 - h) az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- 2.4. Tanítási órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- 2.5. Önképzés, továbbképzés, tanszaki munkában való aktív részvétel.
- 2.6. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

- 2.7. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- 2.8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, féléves tervezett anyag alapján dolgozik. A féléves tervezett anyagot az éves munkatervben meghatározott időpontban (tanév közben felvett tanuló esetében a felvételt követő két héten belül), a tanszakvezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanuló első félévének kivételével, a tanuló képességeit, fejlettségi szintjét figyelembe vevő differenciált tervezést kell alkalmaznia.
- 2.9. Tanszakán az éves munkatervnek megfelelően megszervezi a szülői értekezleteket, nyílt tanítási napokat. Rendszeres kapcsolatot tart a szülővel, a tanulmányi problémák megoldása érdekében.
- 2.10. Aktív kapcsolatot tart fenn a hozzá járó tanulók szülői közösségével, tanítványait oktató tanárokkal.

3. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- 3.1. A nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- 3.2. A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- 3.3. Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását a tanuló társaihoz.
- 3.4. Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- 3.5. Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- 3.6. A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- 3.7. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- 3.8. A tanuló életkori fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, és törekedjék annak betartására.
- 3.9. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- 3.10. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- 3.11. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- 3.12. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- 3.13. Köteles megőrizni a hivatalosnak minősített titkot.
- 3.14. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
- 3.15. Köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról.

- 3.16. Amennyiben a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, azonban minden esetben a gyermek érdekeit kell figyelembe venni.
- 3.17. Óraközi szünetekben, zeneiskolai rendezvényeken, programokon el kell látnia a tanulók felügyeletét. A hiányzó tanulók óráján a tanulói felügyelet mellett/helyett a következő órák előkészítése a feladat.
- 3.18. Az előírások szerint továbbképzéseken kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- 3.19. Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak azt időben, de legkésőbb az adott napon 2 órával a munkakezdés előtt bejelenteni, és egyben közölni, hogy mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
- 3.20. Köteles a tanuló kimaradását a következő munkanapon írásban az igazgatóhelyettesnek bejelenteni, mellékelve hozzá a szülői nyilatkozatot. Továbbá köteles az üres tanulói helyre 5 munkanapon belül új jelentkező felvételére javaslatot tenni. A felvételi eljárás ebben az esetben is azonos az SZMSZ-ben foglaltakkal. A 6. munkanaptól új kinevezésen a tényleges óraszám szerinti munkabért kell megállapítani és folyósítani.
- 3.21. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.

4. A pedagógus felelős:

- 4.1. A tanítási óra rendjéért, órarend szerinti pontos kezdéséért, befejezéséért. Tanulóknak az órarendtől eltérő berendelése csak előzetes igazgatói engedély alapján lehetséges. Az órarendtől eltérő időpontról a szülőt legalább az azt megelőző napon írásban kell értesíteni. A tanár az órarend szerinti befejező időpontig nem távozhat a tanítás helyszínéről.
- 4.2. Az adminisztráció pontos, naprakész, illetve az éves munkatervben, a körlevelekben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, tájékoztató füzetek, törzslapok, felszólítások, félévi, év végi statisztika elkészítése, felmérések javítása), a határidők betartásáért.
- 4.3. Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (személyre és tantárgyra vonatkoztatva).
- 4.4. Az iskolai körlevelekben, tájékoztatókban leírt aktuális feladatok végrehajtásáért.
- 4.5. Az átvett –az oktatást segítő- eszközökért.
- 4.6. Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást, és felelős annak pontos ellátásáért.
- 4.7. A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja: 20... év hó nap.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
OM: 040060

Munkaköri leírás

Szolfézs tanári munkakörre

Gyáli Kodály Zoltán AMI
2360 Gyál, Bartók B. u. 75.
E-mail: gyalizene@freemail.hu
OM azonosító: 040060

A dolgozó neve:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri ellátandó feladata, beosztása:

Kjt. besorolása:

Munkavégzés helye:

Munkaköréhez kapcsolódó felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló feladatköre:

Eseti megbízások:

.

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

1. A pedagógiai feladatot ellátó dolgozó jogai:

- 1.1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a tanítás módszereit megválaszthatja.
- 1.2. A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- 1.3. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
- 1.4. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- 1.5. Minősítse a tanulók teljesítményét.
- 1.6. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 1.7. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 1.8. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 1.9. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 1.10. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- 1.11. Az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. Munkaköréből adódó feladatai általában:

- 2.1. A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, szaktárgyi tantervek, útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 2.2. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény feladata szerinti nevelő-oktató munkából a szaktanári munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- 2.3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - i) a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - j) a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - k) a hangversenyek, az ünnepélyek rendezéséből,
 - l) a zeneiskola hagyományainak ápolásából,
 - m) a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - n) a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - o) a diák önkormányzat kialakításából,
 - p) az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- 2.4. Tanítási órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- 2.5. Önképzés, továbbképzés, tanszaki munkában való aktív részvétel.
- 2.6. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2.7. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- 2.8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az éves munkaterv által meghatározott időpontban a tanszakvezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja.
- 2.9. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb egy héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- 2.10. Tanszakán az éves munkatervnek megfelelően megszervezi a szülői értekezleteket, nyílt tanítási napokat. Rendszeres kapcsolatot tart a szülővel, tanulmányi problémák megoldása érdekében.
- 2.11. Aktív kapcsolatot tart fenn a hozzá járó tanulók szülői közösségével, tanítványai főtárgy tanáraival.

3. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- 3.1. A nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- 3.2. A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- 3.3. Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- 3.4. Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- 3.5. Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- 3.6. A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- 3.7. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- 3.8. A tanuló életkori fejlettségének figyelembe vételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés szabályait, és törekedjék annak betartatására.
- 3.9. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- 3.10. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- 3.11. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- 3.12. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- 3.13. Köteles megőrizni a hivatalosnak minősített titkot.
- 3.14. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.

Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 3.15. Köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról.
- 3.16. Amennyiben a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, azonban minden esetben a gyermek érdekeit kell figyelembe venni.
- 3.17. Óraközi szünetekben, zeneiskolai rendezvényeken, programokon el kell látnia a tanulók felügyeletét.
- 3.18. Az előírások szerint továbbképzéseken kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- 3.19. Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak azt időben, de legkésőbb az adott napon 2 órával a munkakezdés előtt bejelenteni, és egyben közölni, hogy mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
- 3.20. Köteles az előképzős tanuló kimaradását a következő munkanapon írásban az igazgatóhelyettesnek bejelenteni, mellékelve hozzá a szülői nyilatkozatot. Továbbá köteles az üres tanulói helyre 5 munkanapon belül új jelentkező felvételére javaslatot tenni. A felvételi eljárás ebben az esetben is azonos az SZMSZ-ben foglaltakkal.
- 3.21. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.

4. A pedagógus felelős:

- 4.1. A tanítási óra rendjéért, órarend szerinti pontos kezdéséért, befejezéséért. Tanulóknak az órarendtől eltérő berendelése csak előzetes igazgatói engedély alapján lehetséges. Az órarendtől eltérő időpontot a szülővel legalább az azt megelőző napon írásban kell értesíteni. A tanár az órarend szerinti befejező időpontig nem távozhatsz a tanítás helyszínéről.
- 4.2. Az adminisztráció pontos, naprakész, illetve az éves munkatervben, a körlevelekben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, tájékoztató füzetek, törzslapok, felszólítások, félévi, év végi statisztika elkészítése, felmérések javítása), a határidők betartásáért.
- 4.3. Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (személyre és tantárgyra vonatkoztatva).
- 4.4. Az iskolai körlevelekben, tájékoztatókban leírt aktuális feladatok végrehajtásáért.
- 4.5. Az átvett –az oktatást segítő- eszközökért.
- 4.6. Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást, és felelős annak pontos ellátásáért.
- 4.7. A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja: 20... év hó nap.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató