

Isz:/2016.

Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Vácszentlászló, 2016. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3. old.
2. Az iskola alaptevékenysége	3. old.
3. Az iskola szervezete	4. old.
4. Az iskola vezetése, irányítása, a képviselői szabályai	5. old.
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a tanszakok értekezletei	6. old.
6. A munkavégzés általános szabályai, a helyettesítés rendje, ügyintézési rend	9. old.
6.1. A kiadmányozás szabályai	9. old.
6.2. A pecsétkezelés szabályai	10. old.
6.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	11. old.
7. A vezetők és a szülői közösség vezetői közötti kapcsolattartás rendje	11. old.
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12. old.
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	12. old.
10. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	12. old.
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	13. old.
12. A tanuló távol maradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	13. old.
13. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	14. old.
14. Védő, óvó előírások	14. old.
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	14. old.
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	15. old.
17. A diákközösség szervezetének és az iskola vezetők közötti kapcsolattartásának formája és rendje, a diákközösség működéséhez szükséges feltételek	15. old.
18. A növendékek véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	15. old.
19. A növendékek jutalmazásának elvei, formái	15. old.
20. Fegyelmező intézkedések formái	16. old.
21. A tankönyvrendelés szabályai	16. old.
22. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az iskolai SZMSZ-ről, a házirendről és egyéb dokumentumok elhelyezéséről	16. old.
23. Átmeneti és záró rendelkezések	17. old.
24. I. sz. melléklet	19. old.
25. 2. számú melléklet, pedagógus munkaköri leírás	21. old.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az iskola

neve:	Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója:	102603
székhelye:	2115 Vácszentlászló, Zsámboki u. 7.
Tel. száma:	06-70/6266031
e-mail címe:	mikrofonzeneiskola@upcmail.hu
web címe:	vszl-mikrofon.hu
Adószáma:	18299700-1-13
telephelye:	2194 Tura, Hevesy Gy. u. 1.
telephelye:	2100 Gödöllő, Szabadság tér 18.
telephelye:	2193 Galgahévíz, Fő út 106.
alapítója:	Nyitrai Erika ev.
fenntartója:	Music-Light Nonprofit Kft
címe:	2100 Gödöllő, Palota-kert 12.
tel. száma:	06-30/942-9942
e-mail címe:	musiclight@upcmail.hu

1.2. Az utolsó alapító okirat

kelte: 2014.
alapítás éve: 2000.

1.3. Az iskola jogállása:

Az iskola önálló jogi személy
Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az iskola alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás

Az iskolában az alapító okiratban meghatározottak szerint zeneművészeti ágon (szintetizátor-keyboard, gitár, ütőhangszer), - az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetve az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

A zeneművészeti ág szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

Az alaptevékenység ellátása a székhelyen, telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint.

3. Az iskola szervezete

- 3.1. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői feladatait az igazgatóhelyettes és a turai telephelyvezető segíti.
- 3.2. Az igazgató mellett a tanári karból álló szakmai munkaközösség működik.
- 3.3. Az iskola nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.
- 3.4. Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét.
- 3.5. Az igazgató és a telephelyvezetők mellett titkárság működik. A titkársághoz tartoznak az iskolatitkárok (tanítási helyenként)
- 3.6. Kisegítő alkalmazottak: székhelyen: karbantartó
- 3.7. Szervezeti ábra (ld. 1. számú melléklet)

Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása:	- titkárság
- iratkezelés	(iratkezelés)
- munka –és tűzvédelem	
- telephelyek működése	
- iskolatitkár, kisegítők	
Telephelyvezető	
- iratkezelés	

3.8. Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezető, a székhelyen, telephelyeken dolgozó pedagógusok.

3.9. Szakmai munkaközösségek

A zeneművészeti ág tagjai

Vezetői: a szakmai munkaközösség – vezetők

3.10. Tanszaki közösségek

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

3.11. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója

4. Az iskola vezetése, irányítása

4.1. Az igazgató

jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg.

a, Felelős

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért
- az iskolában folyó pedagógiai munkáért
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbaesetek megelőzéséért
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások a jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75.§ szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásának kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre – kottákra - , taneszközökre vonatkozó szülői tájékoztatásért

b, Gyakorolja a munkáltatói jogokat

az iskola alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének.

c, Dönt:

Az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörben.

d, Képviseli az iskolát , képvisellel az igazgatóhelyettest, telephelyvezetőt és esetenként más pedagógust is megbízhat.

e, Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése , végrehajtásuk
- szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösség (SZK) vezetőivel, a diákközösség vezetőivel való együttműködés
- az iskolai ünnepek méltó megszervezése
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

f, Az igazgató

- megbízza az iskolába jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait
- és javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről
- beosztja a tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével az új
- tanulókat az oktatást végző tanárhoz
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy
- tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését
- dönt az iskola eszközeinek kölcsönzéséről
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat
- arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és a különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a
- záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint

4.2. Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

a, Közreműködik:

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében
- a művészeti alapvizsga előkészítésében és megszervezésében
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
- a tankönyvrendelés, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokhoz

b, Ellátja

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését
- a naplók, nyilvántartások és elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését
- versenyek, bemutatók szervezését
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését

c, Az igazgatóhelyettes

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgátónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti

4.3. A telephelyvezető

- vezetői megbízását az igazgató adja a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve
- éves munkatervet készít az adott telephelyre vonatkozóan
- összefogja a telephelyen folyó művészeti nevelő és oktató munkát
- óralátogatások a telephelyen folyó órákon
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat az adott telephelyre vonatkozóan
- folyamatosan és időközönként beszámolót készít a telephelyen folyó pedagógiai munkáról
- a területéhez tartozó iratokat, nyilvántartások vezetésének ellenőrzését végzi

4.4 A tanszakvezetők

- megbízásukat az igazgató adja a nevelőtestület javaslata alapján

Feladatuk:

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál
- módszertani megbeszélések tartása
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése

4.5. A képviselő szabályai

- a.** Az iskola képviselőtére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre vagy szervezetre.

- b. Az iskola képviselétéről a fenntartó –indokolt esetben- meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- c. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában- az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- d. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki erre az iskolai SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- e. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - jognyilatkozatok megtétele az iskola nevében
 - (tanulói jogviszonnyal, az iskola és más személyek közötti szerződés
 - megkötésével, módosításával, felbontásával, munkáltatói jogkörrel
 - összefüggésben)
 - az iskola képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - az iskolai közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a tanszakok értekezletei

5.1. Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten** valósul meg.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és elfogadására és módosítására
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére
- a házirend elfogadására
- valamennyi a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyben

5.2 Az alkalmazotti közösség értekezlete

Valamennyi iskolai dolgozóra vonatkozik.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni, ha a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint az iskola minőségirányítási programja véleményezése céljából.

6. A munkavégzés általános szabályai, a helyettesítés rendje, ügyintézési rend

Az igazgatót akadályoztatása estén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte estén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 1 hetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása estén az igazgató helyettesítését az általa kijelölt tanszakvezető, telephelyvezető is elláthatja.

6.1. A kiadmányozás szabályai

Az iskolában kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az iskola igazgatója jogosult. Kimenő leveleket csak az iskola igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása estén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető által – aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az iskolának.

Az ügyintézéssel kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az iskola adatai (név, cím, irányítószám, OM szám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében az alábbiakat kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „sk.” toldattal valamint alatta a beosztást kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

6.2. A pecsétkezelés szabályai

Az iskolai bélyegzőinek használatára jogosult személyek:

„ Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Vácszentlászló”

körpecsét használója: minden tekintetben az igazgató, egyedi megbízás esetén: iskolatitkár és a megbízott pedagógus

„Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola OM: 102603

2115 Vácszentlászló, Zsámboki u. 7.

Asz.: 18299700-1-13”

hosszúpecsét használója: minden tekintetben az igazgató és az általa, esetenként megbízott személy

„Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Tura”

körpecsét használója: minden tekintetben a telephelyvezető, eseti megbízás esetén az iskolatitkár és a megbízott pedagógus

„Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Gödöllő”

körpecsét használója: minden tekintetben az igazgatóhelyettes (telephelyvezető), eseti megbízás esetén az iskolatitkár és a kijelölt pedagógus

6.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

7. A vezetők és a szülői közösség vezetői közötti kapcsolattartás rendje

7.1. A szülői közösség vezetőivel (továbbá: SZK) való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató gondoskodik a SZK működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiségek használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről

7.2 Az iskola igazgatója, az SZK képviselője (vezetője) az együttműködés tartalmát és formáját évente, az igazgatói éves munkaterv és a SZK munkaprogramja egyeztetésével állapítják meg.

7.3. A szülői szervezet képviselője a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben tájékoztatást kérhet szóban és írásban az iskola igazgatójától és a telephely vezetőktől. Az írásos megkeresésre 30 napon belül érdemi választ kell adnia.

A szülői közösség az iskola munkatervéhez igazodva közreműködhet a tanári és növendék hangversenyek szervezésében.

A szülői közösség jogai: véleményezési jogkör gyakorolhat

- a szervezési és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program,
- éves igazgatói munkaterv tanulókat és szülőket érintő valamennyi rendelkezéseivel
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató látja el. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, ill. a telephelyvezető is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a telephelyvezető

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a vezetői megbeszélésen, szóban ad tájékoztatást

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

A belső ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli vagy az általa írásban megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

10. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben, hétköznap a székhelyen 11-19 óráig tart nyitva, a telephelyeken 13-19 óráig (alkalmazkodva a bérbeadó iskola munkarendjéhez) Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola vezetőit írásban, telefonon és hetente egy alkalommal, fogadó órájuk keretében lehet felkeresni (előre bejelentkezés után) a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos ügyekben.

A tanórák a hangszeres főtárgyi órák esetében 60 perc (vagy 2x30 perc), a csoportos órák 45 perc időtartalmig tartanak.

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

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A vezetők bent tartózkodása:

A székhelyen a nyitva tartási időn belül az igazgató vagy az általa megbízott személy.

Telephelyeken: hétfő-péntekig, délután 14-19-ig az igazgatóhelyettes és a telephelyvezető.

Belépés és benntartózkodás rendje:

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

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, az iskola társalgójában megvárhatják.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók: a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején megemlékezést tartanak.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- őszi tanszaki koncertek
- Erkel nap (Gödöllő)
- karácsonyi hangversenyek
- tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók
- tanári koncertek (a tanári zenekar tagjainak részvételével)
- települési rendezvényeken történő fellépések az iskola szervezésében
- falunap, városi rendezvények (Vácszentlászló, Tura)
- év végi hangversenyek

12. A tanuló távol maradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

A mulasztások igazolásának rendjéről a házirend rendelkezik.

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

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelynek alapján az iskola igazgatója dönt az ingyenes ellátásról a térítési díj összegéről. A térítési díjat (a fenntartó által meghatározottak szerint) tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A hátrányos helyzetű növendékektől térítési díj nem szedhető.

14. Védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben oktassák és neveljék.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamelyik tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás (opera, múzeum, színházlátogatás) előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelezettsége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a tanulói baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az a középiskola vagy általános iskola biztosítja, amellyel a tanuló jogviszonyt létesített.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a termekben és a folyosókon kihelyezett menekülési tábla szerint történik.

Telephelyeinken az érkező iskola menekülési útmutatói az irányadóak.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- tanulmányi, szakmai verseny, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- kulturális rendezvény
- Erkel nap
- szülő, gyerek, pedagógus találkozók
- falunap, városi rendezvények

17. A diákközösség, a diákképviselők és az iskola vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákközösség működéséhez szükséges feltételek

A diákközösség véleményét számos iskolai dokumentum módosítása előtt ki kell kérni, egyéb fontos, a növendékeket érintő ügyekben is véleménynyilvánítási és egyetértési joguk van.

A diákközösség üléseinek lebonyolítására az igazgató a székhelyén állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségének használatához külön engedély szükséges.

A diákközösség anyagi támogatásáról az iskola igazgatója, a tárgyévi költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákközösség vezetője elszámolással tartozik. A diákközösség használhatja az iskola telefonját, levelezéseit az iskolai költségvetés terhére bonyolíthatja.

18. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen és a telephelyeken az intézményi hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskola titkárságának a feladata, különös figyelmet fordítva arra, hogy a telephelyeken és a székhelyen egy időben jelenjenek meg a hirdetések.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll a véleményét megfelelő módon elmondania a szaktanárnak, az igazgatónak személyesen vagy közösség előtt.

19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít az iskola dicséretben részesíti és jutalmazza.

Az évközi jutalmak formái:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret írásban
- igazgatói dicséret írásban
- tanulóközösség előtt átadott igazgatói dicséret

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- jutalomkönyv
- tanévzárón átadott igazgatói dicséret (oklevél), jutalomkotta

20. Fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés

21. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyveket (kottákat) az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint rendeli az igazgató, amit előre véleményeztetett a nevelőtestülettel és egyeztetett a szülői közösséggel.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a kottákat a tavaszi beiratkozások (felvételi meghallgatások) után a megfelelő példányszámban megrendelje az iskola.

22. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és egyéb dokumentumok elhelyezéséről

Az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét tanítási helyenként 1-1-1 db-ot, az igazgató által hitelesített példányát el kell helyezni mindenki által hozzáférhető helyen, ahol a szülők és a tanulók nyitva tartási időben bármikor szabadon megtekinthetik. A házirend egy példányát a szülőnek, a beiratkozásakor át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskola titkárságán.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 33

23. Átmeneti és záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és ekkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatályba lépésével érvényét veszti a korábbi iskolai SZMSZ.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a

- az iskola azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják a helyiségeit

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező érvényű.

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

Vácszentlászló, 2016. szeptember 1.

A hatályba lépés időpontja: 2016. szeptember 1.

A Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezési és Működési Szabályzatának módosítása előtt a Diákközösség (DK) egyetértési jogkörét érvényesítette.

(Sz.: 1-1/2016, 2016. szeptember 1.)

A Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Közössége az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása előtt egyetértési jogkörét gyakorolta.

(SZK-2016/2, 2016. szeptember 1.)

A Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete elfogadta.

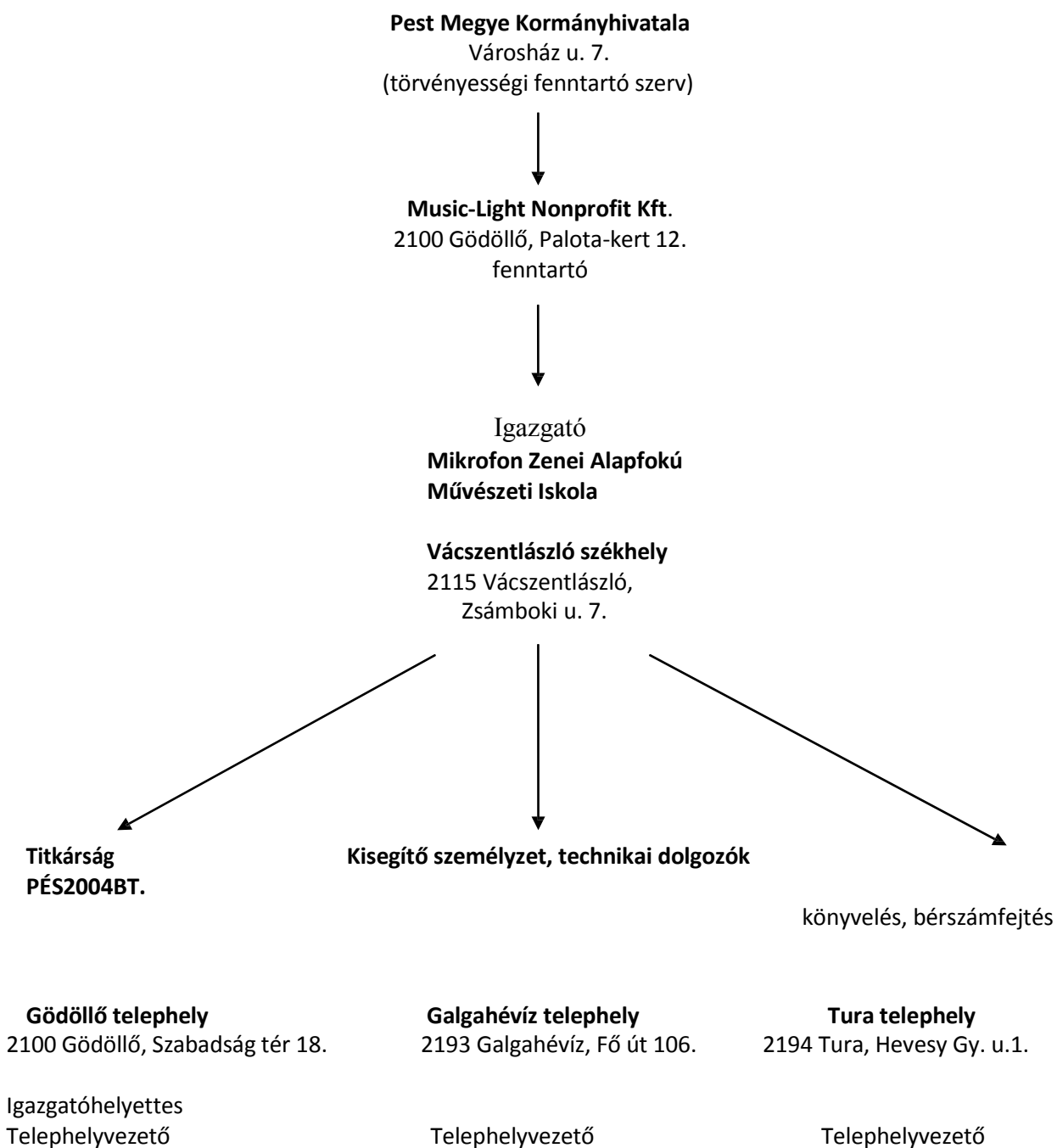
(Sz: 18-2/2016, 2016. szeptember 1.)

A Music-Light Nonprofit Kft képviselőjében a Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

(H.sz.: 2016-3/11, 2016. szeptember 2.)

24.1. sz. melléklet:

Szervezeti ábra:



Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2115 Vácszentlászló, Zsámboki út 7.

OM: 102603

Tel: 06-70-6266031

Munkaköri leírás

Pedagógus munkakör:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi a munkáját.

Nevelő-oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, Pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Munkáját havi lebontásban elkészített tanmenet szerint végzi.

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő-oktató munkájából a nevelőre közvetlenül vonatkoznak.

2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása az alábbiak szerint:

- tehetségazonosítás
- tehetségigéret megfigyelése
- tehetséggondozó programok kidolgozása
- a tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése
- a tehetséges tanulók bemutatása
- a szakirányú továbbtanulás elősegítése
- szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése
- pályázati tevékenység segítése
- tehetséggondozó pályázatok megírásában közreműködés

3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben
- a közös vállalások teljesítésében
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében
- az iskola hagyományainak ápolásában
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában

a tehetséggondozást szolgáló feladatokból

- a pályaválasztási feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában
- a diákönkormányzat kialakításában, az iskola élet demokratizmusának fejlesztésében

4. A tanítási órán minőségi munkát végez.

5. Folyamatosan képi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.

6. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

7. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.

8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatja. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni)

9. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelem és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezőek az alábbiak szerint:

- helyettesítés, tanulmányi kirándulás
- versenyekre való felkészítés, utaztatás
- a telephelyi szertárért a felelősségvállalás
- könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

10. A pedagógus kötelezettségei:

- kísérelje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését
- a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermek jogainak megóvására vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- a nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- a gyerekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- személyi adataiban történő változást felettesének azonnal jelentse
- távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon

3. oldal

- betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

11. A pedagógus jogai:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók munkáját
- hozzájusson a szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelő-oktató munkáját elismerjék

12. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül: az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról

Iskolán kívül:

A szülővel való kapcsolatában: egyéni fogadóórát tart

Jelen van az ANTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai és társadalmi szervezetek rendezvényein

13. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért

Munkájáról a vezetői értekezleteken, ill. a nevelőtestületi értekezleteken köteles beszámolni. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás hatályos: 2015. szeptember 1-től.

4. oldal

Vácszentlászló,

.....

munkáltató,

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyet értek, azokat magára nézve kötelezőnek ismerem el.

Vácszentlászló,

.....

munkavállaló

Készült: 2 példányban:

- munkavállaló
- munkáltató