Az

Ádám Jenő Zeneiskola

Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Bevezető

1. Hatályos jogszabályok

1949. évi XX. törvény	A Magyar Köztársaság Alkotmányáról
1992. évi XXII. törvény	A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi LXXIX. törvény	A közoktatásról
138/1992. Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
217/1998. Korm. rendelet	Az államháztartás működési rendjéről
20/1997. Korm. rendelet	A közoktatási törvény végrehajtásáról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról
193/2003. Korm. rendelet	Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
44/2007. OKM rendelet	Katasztrófa elleni védekezésről

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

a. Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

b. Időbeni hatálya

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.
Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, 2005.06.28. keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

c. Megismerésének lehetősége

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
- az intézmény minden dolgozójával, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ minden érdeklődő számára elérhető:
- az igazgatói irodában az igazgatónál és helyettesénél
- a zeneiskola titkárságán
- a tanszakvezetőknél
- a tanári szobában elhelyezett számítógépen

3. Az intézmény általános jellemzői

- ***Az intézmény neve, rövidített neve***
  Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,
  rövidített elnevezés: Ádám Jenő Zeneiskola
- ***Székhelye***
  2310 Szigetszentmiklós Váci Mihály utca 4.

- ***Alapítója, alapítás éve***
  127/1991. sz. Önkormányzati Határozat alapján Szigetszentmiklós Város Önkormányzata 1991. szeptember 1-jével létrehozta a város önálló zeneiskoláját.
- ***Alapító okirat kibocsátásának időpontja***
  1992. október 14.
- ***Fenntartója, felügyeleti szerve***
  Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- ***Fenntartó székhelye***
  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.
- ***OM azonosító szám***
  040036
- ***Nyilvántartási szám***
  653651
- ***Alapító okirat kelte***
  2009. március 26.
- ***Alapító okirat azonosítója***
  29/2009. március 26. sz. határozat
- ***Alaptevékenysége, TEÁOR szám***
  85.20.02. Alapfokú művészetoktatás.
- ***Szakfeladat rend szerint***
  Szakfeladat száma: 80131
  Szakfeladat megnevezése: alapfokú művészetoktatás (alaptevékenység)
  Művészeti ág: zeneművészet
- ***Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok***
  A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 31. §

  (1) Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészetoktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a tankötelezettség nem teljesíthető.

  (2) Az alapfokú művészetoktatási intézménynek – az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tesz, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

  Az intézmény a fenntartó városi oktatási koncepciója alapján kialakított és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint működik.
- ***Vállalkozási tevékenységek***
  Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- ***Gazdálkodás***
  Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:
  Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogkörét Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete szabályozza.
  Az intézmény gazdálkodásának megszervezésének módja:
  Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda (EGOMIR) 2310 Szigetszentmiklós, Határ u. 12-

14. látja el a fenntartó által jóváhagyott megállapodás alapján.

Az intézmény előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

- ***Költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek***
  A mindenkori képviselő-testületi költségvetési rendeletnek megfelelően.

II.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

igazgató

igazgatóhelyettes
tanszakvezetők
zenetanárok — iskolatitkár — takarító

1. 1. Igazgató feladata

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők közreműködésével látja el. 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 közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért,

- versenyek, bemutatók szervezéséért.

Gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői közösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a zenetanárok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és az iskolatitkár munkáját.

1. 2 Igazgatóhelyettes feladata

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

a) Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
b) Az igazgató által átruházott jogkörben irányítja:
   - az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
   - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
   - a szabadidős tevékenységet,
   - az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
c) Képviseli az iskolát
   - esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a fenntartó ülésein, szakmai fórumokon.
d) Felelős:
   - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,

- átruházott jogkörben az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- az igazgatóval együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv, jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- az információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- kapcsolatot tart a település intézményvezetőivel, segít a beiskolázással összefüggő szakmai munkában, és erről tájékoztatja az igazgatót,
- javaslatot tesz a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás/vizsga rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- együttműködik az igazgatóval az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban.
- feladata: a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, ezek leltározásának, selejtezésének megszervezése és közreműködés a végrehajtásban, valamint a leltározás és selejtezés bizonylatolása.

1. 3. Szakmai munkaközösségek/tanszakok

A szakmai/tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható /pl. fafúvós/ szakok oktatását ellátó zenetanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 3 fő.
Az intézményben működő tanszakok (szakok): szolfézs (szolfézs, magánének, citera, népi furulya), zongora, vonós (hegedű, gordonka, gitár), fafúvós (furulya, fuvola, klarinét, oboa, szaxofon), rézfúvós (trombita, vadászkürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba, ütő)

1.3.1 Munkaközösségek feladata

A nevelő-oktató munka javítása, a zenetanárok pedagógiai, művészi tevékenysége, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai/tanszaki munkaközösségek működnek.
A tanszakok feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a zenetanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket tanévenként a tagok választanak. A munkaközösség vezetőket/tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény

illeti meg. A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a zenetanárok munkáját, eredményeit. Véleményével segíti az intézményi jutalmazás kialakítását.

1.3.2 Munkaközösségek együttműködésének formái

A tanszakvezetők tagjai az iskola vezetőségének, tehát egységes pedagógiai irányvonalat képviselnek. A tanszakok főként saját közösségük tevékenységét koordinálják, szervezik, saját terveiket valósítják meg, de a tanszakok együttesen az iskola jellemző arculatát képezik.

1.3.3 Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek egy évre meghatározzák saját programjukat, mely része az intézmény éves munkatervének, itt találkoznak a tanszakok elképzelései.
A munkaközösségek egymás munkáját segítik, a nevelő-oktató munkában folyamatos szakmai konzultációt folytatnak, a tanórán kívüli feladatokat pedig elosztják egymás között, illetve közösen végzik. Ezáltal válik színessé és egésszé az intézmény programja. A tanszakok egymás munkájáról az előbbieken túl a nevelőtestületi értekezleten tájékozódnak, itt nyílik még lehetőségük az együttműködés fejlesztésére.

1. 4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény zenetanárainak közössége nevelési-és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.
A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési- és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési és 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 elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1. 5. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll. A munkakörükből adódó feladatok elvégzésén túl részt vesznek minden olyan pedagógiai munkát érintő feladatban, amelyet a törvény előír számukra.

1. 6. Szülői szervezet

A szülői közösséget az intézmény tanáraihoz tartozó szülők egy-egy képviselője alkotja. A szülői közösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben 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 illetékes igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia.
Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

1. 7. A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési, egyetértési joga

A közoktatási törvény 59. § (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére a következő jogokat biztosítja:
Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol:
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

1. 8. A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők részvételével megbeszélést tart.
Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete: a vezetőség
Tagjai:
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők.

1. 9. Vezetői értekezletek

A vezetőség az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta ülésezik. A vezetőség tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézményi érdekképviseleti szervek képviselői, a fenntartó képviselője.

1. 10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, tanszaki értekezleteken, az alkalmazotti közösség értekezletein valósul meg. A tanév során tervezett értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

1. 10. 1. A nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.
A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

1. 10. 2. Munkaközösségi/tanszaki értekezlet

Az intézményben működő tanszakok értekezletei főként az intézmény munkarendjéhez kapcsolódnak. A tanévkezdést megelőzően értekezleten határozzák meg egész éves programjukat, félévkor és év végén értékelik azt. Az értékelés fontos tényező a jutalmazásnál. Értekezleten készítik elő tanszaki programjaikat és szakmai programokat/belső továbbképzést/műhelymunkát szerveznek saját pedagógiai munkájuk segítése céljából. A tanszaki értekezletet a tanszakvezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ez munkatervben meghatározott, vagy adott feladat miatt – bárki kezdeményezése alapján - indokolt.

1. 10. 3. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben. Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény minőségirányítási programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.
Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az esetenként megbízott igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.
Az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény közalkalmazottaival.

2. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az erre kijelölt tanszakvezető feladata.
Az igazgató, az igazgatóhelyettes valamint a kijelölt tanszakvezető egyidejű távolléte esetén – a helyettesítésre másik tanszakvezető kap megbízást.
Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.
Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.
Az igazgató gondoskodik a szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.
Az intézmény igazgatója és a szülői közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv munkaprogramja alapján állapítják meg. Évente legalább két alkalommal szülői közösségi ülést szerveznek.
A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben a közösségnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.
A szülői közösség tagjai továbbítják a többi szülő felé az aktuális információkat.

3. 1. Szülői értekezlet

Az intézményhez tartozó szülők részére az intézmény igazgatója tanévkezdéskor és a tanév végén ad tájékoztatást az iskola munkájáról.
Az egyes főtárgyak, illetve kötelező tárgyak zenetanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy kötelező tárgyat tanító tanár tart kapcsolatot. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez számukra.

3. 2. Nyílt hét

Az intézmény éves munkatervében kijelöl egy hetet, amikor a csoportos foglalkozásokat bárki látogathatja. Ezen felül, egyéni egyeztetés alapján, szülők a szaktanárok, más látogatók az igazgató engedélyével részt vehetnek egyéni és csoportos foglalkozásokon is. Mindezen felül az intézményben folyó nevelési-oktatási feladatokról, eredményekről tájékozódhat bárki az iskola ingyenes koncertjein.

3. 3. Fogadó óra

A pedagógusok személyesen vagy telefonon történő egyeztetés alapján adnak konkrét időpontot a szülőknek, amennyiben igénylik, hogy gyermekük fejlődéséről a szokásos tájékoztatásokon kívül adjanak információkat a tanárok.

4. A belső ellenőrzés rendje, területei

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az oktatás-nevelés jogszabályokban és helyi szabályozásokban előírt feladatainak nyomon követése, a minőségi munkafolyamatok biztosítása.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4. 1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

A pedagógiai munka ellenőrzése a tanszakok által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tanév elején az igazgató készíti el saját elképzelései és a tanszakok javaslata alapján. A belső ellenőrzési terv része az éves munkatervnek, mely a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a tanszak és a szülői közösség. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.
A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszak tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek.

4.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

Az ellenőrzés módszerei:
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a tanszakok értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.3. Az ellenőrzésre jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
- az igazgató, az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezető a saját tanszakán belül.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület bizonyos – jogszabályok által is megengedett - feladatait átruházhatja más iskolai közösségekre. Jelen esetben a tanszakok kaphatnak ilyen megbízást. Az elvégzett teendőkről meghatározott módon be kell számolni.

5. 1. Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a tanszakokra ruházza:
- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a közoktatási törvény 57. § (2) bekezdésében említett véleményezési jogkörét.

A tanszak az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Napi, operatív kérdésekben az igazgatóhelyettessel működik együtt. Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.
Az igazgató napi kapcsolatot tart Szigetszentmiklós Város Jegyzőjével.
A helyi intézményekkel, művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel az igazgatóhelyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

III.

1. A működés rendje, a tanulók fogadásának (nyitva tartás), a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítás a „tanév rendje” szerint szerveződik. A tanórák szervezését a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza, a tanév teljes egészét az intézményi munkaterv fogja át.

1. 1. A tanulók fogadása, az iskola nyitva tartása, tanulók felügyelete

A zeneiskolában az alapfokú művészetoktatás 12 órakor kezdődik. Az intézmény hétfőtől- péntekig 9.00 – 20.00 óráig ügyeletet, 12.00 – 20.00-ig tanítási órát tart.
A tanítási órák beosztása a következő: a hangszeres órák 30 illetve 45 percesek, a csoportos órák 45 percesek, zenekari órák 2×45 percesek. A korrepetíció mértékét a központi tanterv alapján határozzák meg a tanárok. Egy tanuló egymást követő foglalkozásai között min. 10 perc szünet tartandó.
Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

Az tanév folyamán központilag szabályozottan, őszi, téli, tavaszi tanítási szünetet tartunk. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

1. 2. A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen 9 óra és 18 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
A 18 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó zenetanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1.3. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.
Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.
A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt a tanóra után az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás, terembérleti szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában hagy jóvá.

1. 4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

Szervezeti formák:
- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny,
- tanulmányi kirándulás,
- kulturális rendezvény, hangverseny
- művészeti tábor.

Tanulmányi kirándulásnak minősül bemutatókon, kiállításokon, színházi előadásokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő zenetanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
A művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje.

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Tanórákon szülő a szaktanár, más külső érdeklődő az intézményvezető engedélyével lehet jelen. A tanulóért érkező felnőtt az udvaron, illetve rossz idő esetén, a folyosón tartózkodhat.

3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3. 1. Nemzeti ünnepek

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- január 1. (újév)
- március 15. (nemzeti ünnep)
- húsvét hétfő
- május 1. (munka ünnepe)
- pünkösd hétfő
- augusztus 20. (nemzeti ünnep)
- október 23. (nemzeti ünnep)
- november 1. (mindenszentek)
- december 25-26. (karácsony)

Tanítás nélküli munkanap lehet - a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra - 5 munkanap.

3. 2. A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái, feladatok

Az ünnepségek időpontját, illetve a szervezésért felelős tanszakot, személyt az intézményi munkaterv tartalmazza.

3. 3. Az intézményi hagyományok

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Citeranap Molnár Imre emlékére
- Megemlékezés a Zenei Világnapról
- Őszi Növendékhangverseny
- Adventi Hangverseny - Ádám Jenő születésének évfordulójához kapcsolódva
- Tavaszi Tanári Hangverseny
- Ádám Jenő Emlékhangverseny – a zeneművész halálának évfordulójához kapcsolódva
- Évzáró Növendékhangverseny
- Hangverseny a Zene Ünnepén

Szigetszentmiklós két, már nem élő neves muzsikusa, névadónk, Ádám Jenő és Molnár Imre népművész, citerakészítő kulturális örökségének ápolása kiemelt, folyamatosan ellátandó feladatunk.

4. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje

Az intézmény dolgozóit az üzemorvos kétévente az iskola épületében, helyben megvizsgálja, szükség esetén további vizsgálatokat rendel el, majd egészségügyi alkalmasságukat megállapítja. Új dolgozó, belépésekor rendelőjében keresi fel az orvost, hogy a szükséges vizsgálatokat el lehessen végezni.
A tanév folyamán, bármely egészségügyi probléma kapcsán segítséget nyújt az üzemorvos.

5. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságos körülmények között és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.
A dolgozók részére évente egyszer megbízott szakember tart tűz- és munkavédelmi oktatást. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.

5. 1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

Minden zenetanárnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatást tart a csoportos foglalkozást tartó szaktanár, amelyet köteles dokumentálni. Tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

5. 2 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni. Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő zenetanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.
Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az igazgató figyelmét felhívni.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Keletkezett kár esetén kártérítést fizet a károkozó.

6. 1. Rendkívüli események

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

6. 2. Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén

Bombariadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűz-riadóterv szerint történik. A tanulók biztonságos helyre vezetése után létszámellenőrzés szükséges.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A tanulók visszavezetése az érintett hatóság engedélyével lehetséges.
A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. Az iskolai könyvtár működési rendje

A zeneiskolának saját kotta és könyvállománya, kottaállománya és hangzó anyagai vannak, de azok kizárólag az oktatást segítik, könyvtár jelen körülmények között az épületben nem működtethető.
Az intézmény Együttműködési megállapodást kötött 2007. szeptember 7-én a szigetszentmiklósi Városi Könyvtárral arra vonatkozóan, hogy a zeneiskola növendékei és tanárai a könyvtárat az általános nyitvatartási idő keretein belül rendszeresen használják. A megállapodás arra az átmeneti időszakra szól, amíg felépül az új oktatási centrum, ahol modern, felszerelt közös könyvtár és hangzótár működik majd.

8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

A Közokt. tv. 118.§-ának (10) és (11) bekezdésében meghatározott, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az intézmény vezetője meghatározott munka teljesítéséért, átmeneti többletfeladatok ellátásáért, tanórán kívül végzett minőségi munka elismeréséért adhat. A kereset-kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetve meghatározott időre (ebben az esetben kifizetése havi rendszerességgel történik). A kereset-kiegészítés megállapításnál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

8. 1. Odaítélésének feltételei

A fentiek alapján havi rendszerességgel:

- a MIP működtetéséért felelős tanár megkapja az egy főre jutó havi keret háromszorosát,
- az intézményvezetőt megilleti a kereset-kiegészítés egy főre jutó mindenkori összege. A fenntartó a vezető részére az átlagtól eltérő kereset-kiegészítést is megállapíthat.

Nem havi rendszerességgel:

- középiskolai felvételire felkészítő zenetanár megkapja a felkészülés három utolsó hónapjában az egy főre jutó havi keret kétszeresét,
- országos tanulmányi versenyre felkészítő zenetanár, a felkészülés három utolsó hónapjában az egy főre jutó havi keret kétszeresét,
- területi, megyei, regionális tanulmányi versenyre felkészítő zenetanár a felkészülés három utolsó hónapjában az egy főre jutó havi keret tényleges összegét,

- intézményi szintű rendezvényt szervező zenetanár egy alkalommal az egy főre jutó havi keret kétszeresét
- sikeres pályázat elkészítéséért egy alkalommal az egy főre jutó havi keret kétszeresét.

Amennyiben a pénzügyi keretben tanév végén tartalék képződik, az a karácsonyi jutalmazás keretösszegéhez adódik.

8. 2. Teljesítménypótlék meghatározásának elvei

Amennyiben a fenntartó az intézményi költségvetésben a szükséges keretet biztosítja, a teljesítmény pótlék az alábbiak szerint kerül bevezetésre.

A munkáltató és a beosztott pedagógus - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén - a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, egy tanítási évnél. A beosztott pedagógus részére - a végzett munkával arányos - teljesítménypótlék jár.
A teljesítménypótlékot a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett zenetanár besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján kell megállapítani.
Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.
A teljesítménypótlékok havi mértéke a következő:

a) heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 8%-a;
b) heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 14%-a;
c) heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 21%-a;
d) heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 28%-a;
e) heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 36%-a;
f) heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 44%-a;
g) heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap 52%-a.

Tanszakvezető részére - a munkaszerződés, közalkalmazotti kinevezés közös megegyezéssel történő módosításával - a *b)* pontban meghatározott teljesítménypótlékot lehet megállapítani. A teljesítménypótlék alkalmazása esetén órakedvezmény nem vehető igénybe. Az így megállapított összeg magában foglalja a külön jogszabályban meghatározott tanszakvezetői pótlék összegét is. Az e pontban szabályozott teljesítménypótlék szerinti juttatásra a feladatellátás időtartama alatt jogosult azenetanár. Az e pont alapján alkalmazott teljesítménypótlék nem zárja ki a teljesítménypótlék alkalmazását.
Az intézmény vezetőjének és helyettesének - munkaszerződésének, közalkalmazotti kinevezésének módosításával - vezetői megbízásának idejére, vezetői pótlékának folyósítása mellett teljesítménypótlékot kell megállapítani, a következő szerint:

mivel a vezető és a helyettes heti kötelező óraszáma meghaladja a heti hat órát, a vezető esetében a *d)* pontban, a helyettes esetében a 3/*b)* pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával.

A teljesítménypótlék alkalmazása esetén helyettesítési díj nem állapítható meg.
A teljesítménypótlék összegét - minden olyan esetben, amikor valamely juttatás számítási alapja az illetmény, illetőleg a személyi alapbér - figyelembe kell venni.

9. Az iskola pedagógiai programjának, valamint az intézmény minőségirányítási programjának megismerési, megtekintési lehetősége

Az pedagógiai program, az SZMSZ, a minőségirányítási program minden érdeklődő számára elérhető:

- az igazgatói irodában az igazgatónál és helyettesénél
- a zeneiskola titkárságán
- a tanszakvezetőknél
- a tanári szobában elhelyezett számítógépen

A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket a dokumentumok megismerése céljából.

10. Mindazok az ügyek, amelyekben a szülői szervezeteket. (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel

A szülői közösség véleményezésére és egyetértésére van szükség

- a térítési díjak és tandíjak vonatkozásában a szociális támogatások megítélésénél,
- az intézményi éves munkatervben nem szereplő tanulmányi versenyek vállalásánál,
- az előre nem tervezett zeneiskolai programok szervezésénél.

11. A felvételi eljárás szabályozása

Alkalmassági felvételi meghallgatás során tavasszal mérjük föl a gyerekek zenei alapképességeit. A tavaszi szünet utáni két tanítási napon, 16-18 óráig várjuk a gyerekeket szülőkkel együtt a zeneiskola épületébe. Az erről szóló hirdetést két héttel korábban elküldjük az óvodákba, iskolákba, lehetőség szerint megjelentetjük a város honlapján és a Kisvárosban. Ilyenkor nincs tanítás, minden zenetanár az újonnan jelentkezők megismerésére, képességeik megismerésére koncentrál.
Elsőként a szolfézs tanárok hallgatják meg őket, ezután kerülnek a hangszeres tanárokhoz, akik eldöntik, hogy valóban megfelelő-e a tervezett hangszerválasztás. Kiváló, jó, közepes, de még fejleszthetőnek ítélt vélemény alapján nyerhetnek felvételt a tanulók. Másik zeneiskolából jövő tanulót /ha egyéb objektív oka nincs/ automatikusan átvesz az iskola.
A felvételről nyár folyamán kapnak értesítést a jelentkezők.

IV.

Legitimációs lap

A Szülői közösség az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Szigetszentmiklós, 2009. március 27.

---
szülői képviselő

Az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, és a benne foglaltakat elfogadja.

Szigetszentmiklós, 2009. március 27.

---
a nevelőtestület képviselője

A Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a _____ számú képviselő-testületi határozattal a fenntartó jóváhagyta.

Szigetszentmiklós, 2009.

---
aláírás

Mellékelve a szülői szervezet és a nevelőtestület jegyzőkönyve, valamint a jelenléti ívek.

Szigetszentmiklós, 2009. március 27.

P. H.

---
igazgató