

RETNINGSLINIER FOR LÆRERE I MIDDELFART MUSIKSKOLE.

1. AFLYSNING/SYGEMELDING/SKEMAÆNDRING.

Ændringer af enhver art meddeles straks kontoret. Ved aflysning af timer må ingen elev gå forgæves til undervisningen. Aflysning, der er aftalt på forhånd, foretages af læreren selv skriftligt til eleverne.

Aflysning i forbindelse med sygemelding foretages af kontoret. Sygemelding skal ske til musikskolen senest samme dags morgen inden kl. 10.00 på musikskolens tlf. 8888 5686. Om nødvendigt kan der ved lærers sygdom indsættes vikar. Alle skemaændringer skal indberettes til kontoret.

2. EFTERLÆSNING.

Musikskolen må aflyse 2 undervisningsgange, det betyder, at eleverne har krav på at få ca. undervisning 34 gange på et år.

Aflyste timer kan efterlæses. Efterlæsning foregår efter aftale med læreren/lederen. Efterlæsning foretages med løn, når det sker som erstatning i forbindelse med sygdom eller tjenestefrihed. Efterlæsning i forbindelse med lærerens eget ønske om aflysning sker uden lønberegning.

3. LØN UNDER SYGDOM.

Månedslønnede lærere trækkes ikke i løn.

Timelærere skal huske at anmelde sygdom på egen socialforvaltning fra 1. sygedag, da dagpenge først udbetales fra den dag anmeldelsen sker.

4. LØNFORHOLD.

Musikskolen følger overenskomsten indgået af KL og FMM.

5. ÆNDRING AF TIMETAL

Ændring af timetal som følge af elevers udmeldelse vil blive varslet i henhold til reglerne i funktionærloven med mindre andet aftales. Forud for varslingen foretages partshøring. I varslingsperioden bruges den ledige undervisningstid på resterende elever med mindre andet aftales.

6. ELEVER IND- OG UDMELDELSE.

Begynd aldrig at undervise elever før de er godkendt af kontoret. Udmeldelse af elever kan først finde sted efter 3. måneders prøvetid. Udmeldelse efter prøvetidens udløb kan kun finde sted, hvis særlige forhold gør sig gældende og altid i samråd med læreren. UDMELDELSE SKAL SKE SKRIFTLIGT TIL KONTORET.

7. ELEVERS AFBUD/MØDEPROTOKOL.

Væn dine elever til at melde afbud pr. telefon/SMS til dig. Der føres mødeprotokol. Har en elev været fraværende 3 gange uden afbud, skal læreren tage kontakt til hjemmet.

8. SKEMALÆGNING/SÆSONSTART.

Lærerne har ret til at lægge eget skema, hvis man ikke ønsker dette, overtages skemalægningen af kontoret. Læreren har igennem Speedadmin mulighed for at lægge skema.

9. KONCERTER/ARRANGEMENTER.

Ansættelse i musikskolen indebærer medvirken uden beregning - i forhold til ansættelsesgraden - ved skolens almindelige arrangementer. Lærerne står for afviklingen og planlægning af koncerter og projektuger. Dog kan aflønning ske ved udførelse af særlige opgaver.

10. KURSER

Deltagelse i kurser, efteruddannelse m.v. ansøges gennem musikskolen, som kan give kursusgodtgørelse i et vist omfang.

11. AFHOLDELSE AF FERIE/ FERIEPLAN.

Musikskolens ferie: 4 uger i sommerferien, 1 uge i efterårsferien.

Nye lærere, der ansættes som månedslønnede, skal være opmærksomme på løntræk i ferier det første år indtil der er optjent tilstrækkeligt med feriedage til afholdelse af ferie med løn. 6. ferieuge udbetales i juni måned medmindre andet aftales. Musikskolen følger musikskolens ferieplan.

12. INSTRUMENTER: LEJE/ BESKADIGELSE.

Eleverne kan leje instrumenter af musikskolen.

Instrumenterne udleveres gennem læreren eller direkte fra kontoret.

Læreren meddeler straks alle ændringer vedrørende udlånet.

Læreren tilser at instrumenterne er i god stand, Beskadigelse meddeles musikskolelederen.

Reparationer foregår kun i samråd med musikskolelederen.

13. BRUG AF SKOLERNES LOKALER.

Musikskolen låner skolernes lokaler, ledelsen vil sørge for, at der reserveres lokaler til ekstra brug i sæsonens løb.

HUSK AT RYDDE OP EFTER DIG, SÆT BORDE OG STOLE PÅ PLADS, VISK TAVLEN REN, LUK VINDUER OG SLUK LYSET.

14. FOTOKOPIERING.

Kopiering foregår på skolerne eller på musikskolens kopimaskiner. Retningslinjer for kopiering på skolerne fås af den enkelte skole.

15. INDKØB AF NODER.

Musikskolen kan indkøbe noder til brug ved sammenspil og orkesterspil efter aftale med lederen. Endvidere kan der købes idébøger til andre fag.

16. KØRSELGODTGØRELSE.

Der ydes kørselsgodtgørelse efter DMpF's regler: kørsel mellem to skoler samme dag.

17. VELFÆRDSGODER, FRIHED MED LØN YDES:

Ved egen 50 års og 60 års fødselsdag. 1 dag (selve dagen).

Ved eget 25 års jubilæum. 1 dag (selve dagen).

Ved eget bryllup eller sølvbryllup. 1 dag (selve dagen).

Ved begivenheder inden for den nærmeste familie: Bryllup, sølvbryllup, guldbryllup osv. 1 dag (selve dagen). Ved nærmeste familie forstås børn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre og søskende.

I forbindelse med dødsfald eller alvorlig sygdom i nærmeste familie ydes betalt frihed efter aftale

med Musikskolelederen.

18. MUS-SAMTALER.

Der afholdes mus-samtaler for I-lærerne (medarbejder udviklings samtaler) i perioden januar – marts hvert år, hvor man har mulighed for at tale med ledelsen omkring kompetenceudvikling, trivsel, samarbejdet mellem dig og dine kollegaer og ledelsen m.m.

19. MANDAGSMAIL og ANDRE MAILS.

Al kommunikation i Musikskolen foregår pr. mail og sms. Det påhviler derfor lærerne at læse mails hver dag. Der udsendes mandagsmail hver uge fra kontoret samt andre infomails.

20. SOCIALE MEDIER

Musikskolens personale henstilles til ikke at være ”venner” med elever i Musikskolen på Facebook og andre sociale medier. Al kommunikation med elever og forældre bør foregå i et professionel sprog.

Middelfart Musikskole

Kaj Thanings Alle 4, 5466 Asperup - Middelfart.

Tlf. 8888 5686 - musikskolen@middelfart.dk

Telefontider: Mandag – torsdag kl. 9.00 – 14.00

Musikskoleleder: John Rasmussen Tlf. 8888 5685 John.Rasmussen@middelfart.dk

Souschef: Katarina Larsen Tlf. 8888 5687 Katarina.Larsen@middelfart.dk

Sekretær: Lis Nielsen Tlf. 8888 5686 Lis.Nielsen@middelfart.dk