



Bátorbágyi
Pászti
Miklós
Alapfokú
Művészeti
Iskola

2051 Bátorbágy, Baross G. u. 1.
OM: 040047
Tel: 30/642-3462
Honlap: pmami.biatorbagy.hu
e-mail: pasztimami@gmail.com



A BIATORBÁGYI PÁSZTI MIKLÓS

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM azonosító: 040047

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 2101

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.



Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és feladata	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI	7
2.1. Az intézmény alapadatai	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	10
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
3.2. Az intézmény vezetősége:	13
3.3. Az igazgatóhelyettesek	14
3.3.1. Igazgatóhelyettes I. főbb felelősségei, feladatai	14
3.3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
3.3.3. A szakmai munkaközösségvezetők/tanszakvezetők	16
3.3.4. A kiadmányozás szabályai	17
3.3.5. A képviselő szabályai	17
3.3.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
3.3.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	19
4.1. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége	19
4.2. A nevelők közösségei	19
4.2.1. A nevelőtestület	19
4.2.1.1. A szakmai munkaközösség/tanszak beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről	20
4.2.2. A szakmai munkaközösségek/tanszakok	20
4.3. A szülői szervezet	21
4.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	22
5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLTTARTÁSA	23
5.1. Az iskolavezetés és az alkalmazottak	23
5.1.1. A kapcsolattartás fórumai	23
5.1.1.1. Alkalmazotti értekezlet	23
5.1.1.2. Nevelőtestületi értekezlet	24



6.1.2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok.....	24
6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	24
6.2. Az iskolavezetés és a szülői szervezet.....	25
6.4. A pedagógusok kapcsolattartása, a szakmai munkaközösség/tanszak.....	25
7. AZ ISKOLA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....	26
7.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere.....	26
7.2. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	26
8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	26
8.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .	26
8.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
8.2.1. A pedagógusok	27
8.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	27
8.2.3. A vezetők.....	27
8.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	27
8.4. Nyitvatartás	28
8.4.1. Székhely	28
8.4.2. Telephelyek	28
8.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	28
8.6. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok	28
9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	29
10. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	29
10.1. Az iskolai tulajdon védelme, anyagi felelősség	29
10.2. A szaktanárok és a szülők anyagi felelőssége	30
10.4. Kulcshasználat, biztonsági berendezés, dohányzás.....	30
10.5. Az informatikai eszközök használata	31
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	33
14. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	34
14.1. Az egyeztető eljárás.....	35
14.2. A fegyelmi eljárás	36
15. HANGSZER – ÉS ESZKÖZKÖLCSONZÉSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	39
16. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA.....	39
17. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	40



17.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
17.2.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	40
17.3.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	40
17.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
18.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	42
19.	A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	42
19.1.	A törvényes működés dokumentumai	42
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43

Mellékletek

- 1.sz. melléklet – Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.sz. melléklet – Munkaköri leírás minták
- 3.sz. melléklet – Adatvédelmi és Informatikai szabályzat
- 4.sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és feladata

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása és garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Az SZMSZ meghatározza a Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- A 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,



- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Szakmai alapidokumentum;
- Pedagógiai program;
- Házi rend;
- Munkaterv;
- Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, igazgatói utasítások)

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.

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, fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgató kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjában lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2019. szeptember 2 – án elfogadott SZMSZ-e.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.



2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola
Típusa:	alapfokú művészeti iskola
OM azonosítója:	040047
Érdi Tankerületi Központ azonosító:	PA 2101
Az intézmény székhelye:	Juhász Ferenc Művelődési Központ 2051 Bátorbágy Baross Gábor u. 1.
Telephelyei:	Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Karinthy Frigyes utcai Telephelye 2051 Bátorbágy, Karinthy F. u. 4. Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Szentháromság téri Telephelye 2051 Bátorbágy, Szentháromság tér 6. Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Fő utcai Telephelye 2051 Bátorbágy, Fő u. 94. Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Kálvin téri Telephelye 2051 Bátorbágy, Kálvin tér 4. Bátorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola Pátyi Telephelye 2071 Páty, Bocskai u. 9.
Fenntartó:	Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.
A felügyeleti szerv:	Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény
Szakmai alapidokumentum kelte:	2023.09.05.
Az intézmény gazdálkodása:	Fenntartói keretgazdálkodás alapján



Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény telefonszáma:	30/642-3746
E – mail cím:	titkarsag@pmami.hu
Az iskola honlapja:	pmami.biatorbagy.hu
Az intézmény alapfeladatai:	A szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint
A feladatellátáshoz szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használati joga:	A szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint
Az iskola felvételi körzete:	Bátorbágy Város közigazgatási területe Páty község közigazgatási területe
Szakmai alapidokumentumban engedélyezett maximális létszám:	650 fő

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA¹

Az iskola: felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az 1. számú melléklet tartalmazza

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés

¹ A szervezeti ábrát a 1. számú melléklet tartalmazza



összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – 2023. évi LII. törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, és az iskolatitkár. Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösségek/tanszakok

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség/tanszak működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Az SZMSZ további feladatokat állapíthat meg a munkaközösség/tanszak részére.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek (hangszerkarbantartók)

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében Diákönkormányzatot hozhatnak létre. Iskolánkban az intézmény tanulói összetételéből adódóan (biatorbágyi és más települések iskolái, főiskolások, egyetemisták, dolgozók), az önálló épület hiánya, valamint a tanítási helyszínek széttagoltsága miatt diákönkormányzat nem tud működni.

Szülői Szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az Szülői Szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot.



Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a *Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4), (4a) bekezdése* határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a munkatervben meghatározott rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösségvezetőkkel/tanszakvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek/tanszakok munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezek a fórumok biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek/tanszakok vezetői között.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezeti egységek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek/tanszakok, egyéb dolgozók) közötti kapcsolattartás megvalósul:
- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszéléseken;
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a tanszakvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- szakmai munkaközösségek/tanszakok munkamegbeszélésein, értekezletein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Szervezettel.

A Szülői Szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában.



4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény vezetője 2023. évi LII. törvény 73. § (1) bekezdés alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója felel

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

Az igazgató jogköre:

- *gyakorolja* az Érdi Tankerületi Központ igazgatójának utasításaiban meghatározottak szerint az egyéb munkáltatói jogköröket, és a kötelezettségvállalási jogkört;
- valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogkört;
- első fokon *dönt* azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- *szabályozza* az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- *meghatározza* az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- *ellenőrzi* az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- *intézkedik* a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén *gyakorolja* a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- *Képviseli* az intézményt. Képviseléssel az igazgatóhelyetteseket, szakmai munkaközösségvezetőt/tanszakvezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

Feladatai:

- biztosítja az iskola szakszerű és törvényes működését, a zavartalan nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Vezeti a nevelőtestületet,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát,



- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - felülvizsgálja és elkészíti az intézményi dokumentumokat,
 - elkészíti a középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet,
 - végrehajtja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez,
 - működteti az intézményi önértékelés folyamatát,
 - felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését,
 - gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.
-
- Értékeli, minősíti az iskola dolgozóinak munkáját, kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
 - irányítja a pedagógus teljesítményértékelés folyamatát.
-
- Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét,
 - kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását, gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről,
 - szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat,
 - irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, nyílt napok stb.) megszervezését,
 - biztosítja a Szülői Szervezet, és az Intézményi Tanács működésének feltételeit,
 - kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
-
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
 - irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét,
 - irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
-
- Megbízta az intézménybe jelentkező gyermekek meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
 - a tanszakvezető javaslatának figyelembevételével beosztja 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,
 - engedélyezi egy alkalommal a sikeresen elvégzett évfolyam, vagy a tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt az évfolyam ismétlését,
 - engedélyezheti a zeneirodalom tantárgy egyéni órarend szerinti teljesítését,
 - dönt az intézmény eszközeinek, hangszerállományának kölcsönzéséről,
 - dönt a díjfizetési kedvezmények kérelméről,
 - kijelöli a félévi és év végi meghallgatások, vizsgák időszakát, továbbá engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
 - kijelöli és megbízta a vizsgabizottság elnökét és tagjait,



- jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti és lebonyolítja a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáról és betartatásáról.
- minden egyéb feladatról, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével a tankerület vezetője által átruházott hatáskörben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- valamint a pedagógusok teljesítményértékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlattétellel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselő.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Közvetlenül irányítja:

az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkáját.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen** munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségvezetők/tanszakvezetők.



Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, éves munkaterv alapján megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskolavezetés tagjai közül ellenőrzési feladatokat is ellát:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségvezetők/tanszakvezetők.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezettel, az Intézményi Tanáccsal.

4.3. Az igazgatóhelyettesek

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – a munkáügyeket és gazdálkodással kapcsolatos ügyeket kivéve – ellátják az igazgató helyettesítését.

4.3.1. Igazgatóhelyettes I. főbb felelősségei, feladatai

Helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési – oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskola fűvós, zeneismeret, népzene/néptánc szakmai munkaközösség összefogása, a pedagógiai munka felügyelete.

a) Az igazgatóhelyettes I. közreműködik:

- a művészeti- és nevelőmunka irányításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- tanügy-igazgatási tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,
- a pedagógus – teljesítményértékelés folyamatában,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.

b) Az igazgatóhelyettes I. főbb feladatai:

- a telephelyek munkájának felügyelete, a napi tevékenységek feladatellátásához, szervezéséhez szükséges információáramlás biztosítása,
- rendszeres kapcsolattartás a fűvós, zeneismeret, népzene/néptánc szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a tanulói, tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok rendszeres ellenőrzése és az adminisztrációs munkák lebonyolítása,
- az eKRÉTA elektronikus napló működtetése és ellenőrzése,
- a felvételi meghallgatás és a tanulmányok alatti beszámolók, vizsgák megszervezése,
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítése, szervezése, lebonyolítása,



- az intézményi adatszolgáltatás és adattovábbítás rendje és az erről való rendszeres tájékoztatás az igazgató felé,
- év eleji tanügyigazgatási feladatok előkészítése az igazgató utasításai szerint,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölése,
- jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése,
- a tanulók beiskolázásával, pályaválasztásával kapcsolatos tevékenységek,
- pedagógusok sikeres minősítésének elősegítése,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, erkölcsi elismerésére.

Az igazgató-helyettes I. az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Az igazgató felhatalmazása alapján esetenként képviseli az iskolát a Szülői Szervezet felé és egyéb fórumokon. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

4.3.2. Igazgatóhelyettes II. főbb felelősségei, feladatai

Helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési – oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskola zongora, és vonós szakmai munkaközösségének, valamint képzőművészeti tanszakának összefogása, a pedagógiai munka felügyelete.

a) Az igazgatóhelyettes II. közreműködik:

- a művészeti- és nevelőmunka irányításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- tanügy-igazgatási tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,
- a pedagógus teljesítményértékelés folyamatában,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.

b) Az igazgató-helyettes II. főbb feladatai:

- a telephelyek munkájának felügyelete, a napi tevékenységek feladatellátásához, szervezéséhez szükséges információáramlás biztosítása,
- rendszeres kapcsolattartás a zongora, vonós szakmai munkaközösségek vezetőivel, a képzőművészeti tanszak tanárával.
- a tanulói, tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok rendszeres ellenőrzése és az adminisztrációs munkák lebonyolítása,
- az iskola zenei versenyének szervezése, versenyeken résztvevő növendékek nyilvántartása, kezelése,
- tanügyi kérelmek nyilvántartása, kezelése,
- az iskola rendezvényeinek szervezése, szakmai koordinálása,
- az intézményi adatszolgáltatás és adattovábbítás rendje és az erről való rendszeres tájékoztatás az igazgató felé,
- a térítési – és tandíjak befizetésének nyomon követése, nyilvántartásának és elszámolásának elkészítése,
- év eleji tanügyigazgatási feladatok előkészítése az igazgató utasításai szerint,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölése,
- jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése,
- a tanulók beiskolázásával, pályaválasztásával kapcsolatos tevékenységek,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, erkölcsi elismerésére.



Az igazgató-helyettes II. az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Az igazgató felhatalmazása alapján esetenként képviseli az iskolát a Szülői Szervezet felé és egyéb fórumokon. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

4.3.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje alapján: 9.00 – 17.00 – ig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

Pontos munkabeosztásuk az iskola titkárságán található.

4.3.4. A szakmai munkaközösségvezetők/tanszakvezetők

Az igazgató mellett hangszercsoportonként megválasztott szakmai vezető testület működik. A tantestület tagjai a rokon tanszakok szakmai együttműködésének hatékony megvalósítására szakmai munkaközösségeket/tanszakokat alkotnak, melyek élén a megválasztott tanszakvezető áll.

A **szakmai munkaközösség-vezetők** (tanszakvezetők) a különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusokból álló szakmai munkaközösségek munkáját (zongora – ütőhangszer, vonós – akkordikus, fúvós, zeneismeret, népzene) fogják össze. Legfontosabb feladatuk a pedagógusok szakmai munkájának összehangolása.

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján legfeljebb öt évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. E tevékenység ellátásáért törvényben meghatározott pótlékban részesülnek.

A szakmai munkaközösségvezető/tanszakvezető feladatai:

- Képviseli a tanszakot (szakmai munkaközösséget) az intézmény vezetősége felé,
- irányítja a tanszak tevékenységét,
- felel a tanszak éves munkatervének és év végi beszámolójának elkészítéséért,
- tanszaki értekezletet hív össze az éves munkaterv összeállításának előkészítésére, a vizsgarend kialakítására, tanszaki koncertek értékelésére, illetve az aktuális teendők megbeszélésére,
- segíti a pályakezdőket,
- órákat látogat,
- javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról,
- számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit,
- szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat,
- képviseli a közösséget,
- segíti az intézményi önértékelési folyamatot,
- közreműködik a pedagógus teljesítményértékelés folyamatában,
- előkészíti és szervezi a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyeket,
- szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon képviseli a szakmai közösséget,
- összefogja, értékeli, ellenőrzi a szakmai közösség munkáját,
- megszervezi, levezeti a tanszaki hangversenyeket,



- figyelemmel kíséri a tehetséges tanulók előmenetelét,
- igazgatói meghatalmazással képviseli az intézményt a meghatalmazásban megfogalmazott tárgykörben és jogosultsággal.

4.4.4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, papíralapon kiadmányozza a záradékolással hitelesített elektronikus közölt munkáltatói jognyilatkozatokat.

Továbbá:

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbeni intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I.; akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

4.4.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SZMSZ, helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,



- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.4.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az igazgató tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható. A munkáltatói jogkör átruházásához az igazgató munkáltatójának engedélye szükséges (miniszter).

A szükséges engedély beszerzése az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének javaslatával és közreműködésével lehetséges.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.4.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- a helyettesítések elrendelése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az év végi vizsgarend kialakítása, a vizsgabizottságok kijelölése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,



- beiskolázási feladatok.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják; az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusokból és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból állnak. (iskolaitatók, hangszerkarbantartók).

A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket a magasabb jogszabályok, utasítás előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

5.2. A nevelők közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a székhelyen és telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásuk visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Házi rend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,



- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei

A nevelőtestület meghatározott időtartamra és feladatra bizottságokat hozhat létre, egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a munkatervben meghatározott időszakonként tájékoztatást köteles adni a részére átruházott ügyekről. A Házirenddel kapcsolatos döntési jogkör nem ruházható át.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

A szakmai munkaközösségre/tanszakra ruházta:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezi jogkört

A szakmai munkaközösség/tanszak a nevelőtestület előtt évente egyszer számol be az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

5.2.1.1. A szakmai munkaközösség/tanszak beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre/tanszakokra átruházott ügyekről, feladatokról a munkaközösségvezetők/tanszakvezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, melyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek/tanszakok

Az azonos szakot oktató pedagógusok szakmai munkaközösségeket/tanszakokat alkotva dolgoznak. Egymás munkáját figyelemmel követik, rendszeresen konzultálnak. A szakmai munkaközösségek/tanszakok az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott elvek szerint, az adott munkaközösség/tanszak tagjainak javaslatai alapján tanévenként összeállított munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az iskola szakmai munkaközösségei/tanszakai:

1. Zongora, ütőhangszer
2. Vonós és akkordikus (hegedű, gordonka, nagybőgő, gitár, hárfa)
3. Fúvós (furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, trombita, baritonkürt, harsona, tuba)
4. Zeneismeret (zenei előképző, szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet)
5. Népzene (népi hegedű, népi furulya, citera, népi ének)

A munkaközösségek szaktárgyi összetétele a résztvevő tanárok létszámának függvényében változhat.



A szakmai munkaközösségek/tanszakok feladatai:

- Az iskolai oktató – nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakításával a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok képzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattevő az igazgató részére a munkaközösségvezető/tanszakvezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösségvezető/tanszakvezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség/tanszak tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség/tanszak által a pedagógusoknak nyújtott szakmai segítség formái: mentorálás, dokumentumok elemzése, óralátogatások és elemzésük, tájékoztatás.

A szakmai munkaközösség/tanszak dönt:

- a munkaközösség/tanszak működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai versenyek és hangversenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség/tanszak véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot, továbbképzési programot, a tanszak helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket.

Javaslatot tesz:

- a leltárfejlesztési- és eszközbővítési tervekre.

A szakmai munkaközösség/tanszak munkáját munkaközösségvezető/tanszakvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösségi/tanszaki értekezletet a munkaközösségvezető/tanszakvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek elrendelik, vagy a munkaközösség/tanszak tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség/tanszak éves munkájáról a munkaközösségvezető/tanszakvezető értékelő beszámolót készít.

5.3. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-e szerint működik. A szülők szervezete az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik.



A szülők érdekeit a Szülői Szervezet választmánya képviseli. Elnöke tartja a közvetlen kapcsolatot az iskola vezetésével, valamint gyakorolja a szülők nevében törvény által meghatározott jogait. A szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Szervezet vezetőségét (Szülői Szervezet választmánya) tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívni, és őket tájékoztatni az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A Szülői Szervezet véleményezési jog illeti meg a következőkben:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése előtt,
- A Munkaterv, és az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről.

A szülői szervezet további jogosítványai, kötelezettségei a Szülői Szervezet SZMSZ-ében olvashatók.

5.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum.

Az Intézményi Tanács: jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az Intézményi Tanács:

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,



- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét.

Az Intézményi Tanács dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.
- Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a Köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLTTARTÁSA

6.1. Az iskolavezetés és az alkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók – pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók – alkotják.

Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, ezen felül a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken valósul meg.

6.1.1. A kapcsolattartás fórumai

6.1.1.1. Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség értekezletét a jogszabályokban meghatározott esetekben össze kell hívni.

Az igazgató döntése alapján más ügyben is összehívható az alkalmazotti közösség.



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

6.1.1.2. Nevelőtestületi értekezlet

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend módosítására, elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

6.1.2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal az időpont előtt történő kihirdetéssel intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség, a diákönkormányzat (ha van) is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködnek az igazgató – helyettesek. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a házirend, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A szakmai munkaközösségek az igazgatóhoz írásban továbbítják javaslatukat az éves munkatervhez, valamint beszámolójukat az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek egyike.



A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlevők több mint 50%-ának igenlő szavazata szükséges. Ha a döntésekor szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

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

A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthesnek.

Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

6.2. Az iskolavezetés és a szülői szervezet

A Szülői Szervezet képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató vagy igazgatóhelyettesek egyike gondoskodik.

Az iskolavezetés gondoskodik az intézményi működést meghatározó alapidokumentumok nyilvánosságáról. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, valamint a házirend az intézmény honlapján, illetve az irodában megtekinthető. Személyes tájékoztatás előzetes időpont-egyeztetéssel az iskola vezetésétől kérhető.

A szülői szervezetet az iskola működését meghatározó dokumentumok elfogadása előtt törvényben meghatározott jogok illetik meg. Véleményt nyilváníthat az SZMSZ és melléklete, a Munkaterv elkészítésekor.

6.4. A pedagógusok kapcsolattartása, a szakmai munkaközösség/tanszak

Az adott tanszakokban dolgozó pedagógusok együttműködésének közvetlen színtere. A tantestület és a szakmai munkaközösségek/tanszakok kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők/tanszakvezetők szervezik.

A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az igazgatóhoz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség/tanszak munkatervét, valamint a munkaközösség/tanszak saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A munkaközösségek/tanszakok vezetői rendszeres napi kapcsolatban állnak egymással.



7. AZ ISKOLA KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁI, A KAPCSOLATTATÁS MÓDJA

7.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere

Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- Szülői Közösség – munkaprogram alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében. Elnöke tartja a kapcsolatot az igazgatóval.
- Intézményi Tanács – munkaprogram és ügyrend alapján működik.

7.2. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges prioritású a fenntartóval, az Érdi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, valamint a városi Önkormányzattal való kapcsolat.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.

Az intézmény rendszeres és szoros kapcsolatot tart az intézményt támogató alapítvány (Pásztói Miklós Alapítvány) kuratóriumával.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az intézménytípus jellegéből adódóan nem releváns.

A művészeti szakgimnáziumokkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgató-helyettesek és a szaktanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki.

A Tankerület művészeti iskoláival, valamint a testvértelepülések iskoláival való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettesek is.

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás székhelyünkön és telephelyeinken délutánonként folyik. A tanulók az oktatás helyszínein órarend szerint tartózkodhatnak. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az őt oktató tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában – a távozásra az igazgató, vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.



A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje határozza meg. A Házi rend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

8.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

8.2.1. A pedagógusok

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott munkaközösség vezetéssel/tanszakvezetéssel összefüggő feladatok, időtartamát.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási óra, illetve az egyéb programok (pl. értekezlet, stb.) előtt megjelenni. Rendkívüli távolmaradását reggel 8.30-ig köteles jelenteni az igazgató-helyetteseknek, hogy intézkedni tudjanak a helyettesítéséről. A hiányzást az iskolatitkár rögzíti. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanítási nap elcserélésére. Ebben az esetben az elmaradt órákat pótolni kell.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül elrendelhető rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A szünetek ügyeleti rendjét a fenntartó utasításait figyelembe véve az igazgató határozza meg.

8.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működésének érdekében az igazgató állapítja meg, munkaköri leírásukban rögzítve.

A munkavállalók szabadságának kiadására az intézmény működőképességének figyelembe vételével az igazgató tesz javaslatot.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.2.3. A vezetők

Munkájukat heti 40 órás munkaórán belül, az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatoknak megfelelő időbeosztással és időtartamban látják el. Vezetői tevékenységüket a jogszabályok szerint meghatározott tanítási órákon kívüli munkaidőben végzik.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az SZMSZ 4.3. pontja tartalmazza.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők, valamint a tanulók kísérői tartózkodhatnak.

A számukra betartandó elvárások:



- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák alatt az előtérben várhatják meg őket.
- Az igazgatói titkárság az iskola székhelyén hétfőtől péntekig reggel 9.00 órától 17.00 óráig tart ügyeletet. Ebben az időben fogadja - telefonon történt egyeztetéssel - az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket is.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

8.4. Nyitvatartás

8.4.1. Székhely

Székhelyünk – Juhász Ferenc Művelődési Központ – Baross G. u. 1. hétfőtől péntekig 9.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, szombaton az első tanár megérkezésétől az utolsó tanár távozásáig. Egyéb rendelkezés hiányában az intézmény vasárnap, ünnep- és munkaszüneti napon zárva tart.

8.4.2. Telephelyek

A telephelyeken az oktatás a helyet biztosító általános iskola nyitvatartási rendje szerint folyik délutánonként.

A tanítás a tanulók délelőtti kötelező általános iskolai, illetve egyéb (gimnázium, szakközépiskola) iskolai oktatás befejezése után kezdődik.

8.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A művészeti nevelő – oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik.

Zeneművészeti ágon az egyéni hangszeres órák „A” tagozaton hetente 2×30 percben „B”-tagozaton 2×45 percben zajlanak. Magasabb évfolyamra járó (általános iskolában legalább felső tagozatos korú) „A” tagozatos tanulók esetében összevont órák is tarthatók, melyek ebben az esetben alkalmanként 60 percesek.

Csoportos órák esetében (zeneművészeti ágon) a tanórák időtartama heti 2×45 perc, (összevont csoportos óra esetén 1×90 perc). Tánc és – képzőművészeti ágon a tanórák időtartama első évfolyamtól heti 2×90 perc. Az órák között a szaktanár lehetőség szerint 10 perc szünetet tart.

8.6. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepi rendezvények és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését szolgálják.

Hagyományaink célja:

- iskolánk névadója szellemiségének őrzése,
- az egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése, közösségteremtés

Az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományai közé tartozó szakmai rendezvények:

- Ünnepélyes tanévzáró (bizonyítványosztás)
- Pászti Napok eseményei
- PÁSZTIVÁL
- Adventi, farsangi rendezvények



- Zene Világnapja alkalmából rendezett hangverseny
- Tanszaki növendékhangversenyek
- Papp Lajos Zongoraverseny, Regionális és Budapesti Gitárfesztivál
- Városi rendezvényeken történő fellépések (Városünnep, Angyalfia vásár)

9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az iskola tanórán kívül szervezett foglalkozásai:

- iskolai hangversenyek, meghallgatások, vizsgák, kiállítások, táncházak,
- tanulmányi, szakmai verseny,
- tanulmányi kirándulás,
- kulturális rendezvény,
- testvértelepülési iskolai kapcsolatok ápolása,
- tehetséggondozó művészeti tábor

Iskolánk Pedagógiai programjában megfogalmazott művészeti oktató – nevelő tevékenysége, a tanórai munka és az ott elsajátított tudás – és ismeretanyag hangversenyeken, meghallgatásokon, vizsgákon, kiállításokon, fellépéseken történő bemutatása pedagógiai egységet alkot.

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A versenyekre történő jelentkezés feltételei: a tanuló képességére alapozott várhatóan eredményes szereplés, a tanári szándék és a szülői beleegyezés. A versenyekre történő jelentkezés során az igényeket a lehetőségek figyelembe vételével kell elfogadni, vagy elutasítani. A versenyeken részt vevő tanulókat a verseny idejére – szükség esetén - iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a nem az intézmény által szervezett hangverseny, operaelőadás, színház, táncház, múzeum látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.

A városi kulturális rendezvényeken rendszeresen közreműködnek az iskola tanulói is.

Az intézmény a nyári szünetben zenei tábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes.

10. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1. Az iskolai tulajdon védelme, anyagi felelősség

Az iskola székhelyül szolgáló épületben, (Bátorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ) a művészeti iskola számára biztosított helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,



- az energiatakarékos használatáért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktatónevelő tevékenységet, és az iskola egyéb feladatainak ellátását. Ha az iskola alkalmazottja a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az iskola vezetőjének engedélyével teheti. (A használat céljának és tartalmának megjelölésével.)

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézmény dolgozói az általuk felvett eszközökért – átvételi elismervény szerint – anyagi felelősséggel tartoznak.

10.2. A szaktanárok és a szülők anyagi felelőssége

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- Ha az iskolát kár érte, az igazgató és az iskolatitkár feladata a károkozás körülményeinek vizsgálata, az okozott kár nagyságának felmérése, a károkozó személyének megállapítása.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- Elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos gyártmányú, illetve állagú hangszerrel pótolni.

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

10.4. Kulcshasználat, biztonsági berendezés, dohányzás

Az iskola székhelyén, valamint Kálvin téri, Szentháromság téri és Fő utcai telephelyén a tanítás végeztével üresen hagyott művészeti iskola által használt termeket vagyongvédelmi okok miatt zárni kell.

A kulcsokat az ügyviteli irodában található szekrényben kell elhelyezni és onnan lehet felvenni. Az épületek kulcsainak kiadását Kulcskönyv tartalmazza (3. sz. melléklet). A kulcskönyv vezetésének felelőse az általános iskolatitkár.

A vagyongvédelem biztosítására székhelyünkön és Fő utcai telephelyünkön riasztórendszer működik. A berendezést azok a személyek kezelhetik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek. Az épületekből utoljára távozó tanár köteles gondosan bezárni és a riasztót beállítani.

A dohányzás mind székhelyünk, mind telephelyeink épületeiben azok egész területén, ill. 5 méteres körzetükben mindenkre nézve tilos. Dohányzóhely nem kijelölhető.



10.5. Az informatikai eszközök használata

Az iskola nevelőtestülete pedagógus munkakörével összefüggésben ingyenesen használhatja az iskola székhelyén üzemeltetett informatikai eszközöket. A hordozható eszközök kölcsönözhetők az igazgató engedélyével. A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát, eredményességét növelő digitális anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók egészségének és testi épségének megőrzésére figyelemmel legyen; valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye, vagy megkérje.

A művészeti nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején a tanévnyitó nevelési értekezleten tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart meghívott szakember, vagy az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első egyéni, vagy csoportos hangszeres óráján a pedagógusok balesetvédelmi oktatást tartanak, amelyet kötelesek dokumentálni.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.
A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, hangverseny- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Az intézmény dolgozóinak feladata baleset esetén:

- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- Az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon le kell adni.
- 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 iskolavezetőség figyelmét fel kell hívni.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó köteles részt venni.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, milyen intézkedésekkel kerülhető el további hasonló esemény, és azokat végre kell hajtani.
- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a három napon túl gyógyuló sérüléseket haladéktalanul ki kell vizsgálni. E balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni az iskola fenntartójának.
- A járművekkel történő utazást igénylő valamennyi iskolai esemény előkészítésekor a biztonságos lebonyolítás érdekében a szervezőnek a mindenkor hatályos rendelkezések szerint a maximális gondossággal kell eljárnia.
- Az utaslistára a járművön utazók adatai mellett fel kell tüntetni a szülők elérhetőségét. Az utazás ideje alatt az utaztató tanárok felelőssége a gyermekek felügyelete. Azt átruházni szülőre nem lehet.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseményen kell érteni 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 épületet, illetve annak felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők/tanszakvezetők
- szaktanár

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- általános segélyhívás (112)



Bombariadó alkalmával a központi épületek kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A telephelyeken a fogadó iskola tűzriadó-tervének megfelelően kell eljárni.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát tartó, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- Ezen ellenőrzési rendszer alapidokumentumai az ellenőrzési tervek.
- E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása is tartalmazza.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákon kívül a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését a tanévenként elkészítendő Belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzés alapelve: törvényesség, az oktató, nevelőmunka előírt irányának valamint az adminisztráció hatékonyságának követése, segítő szándék.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségvezetők/tanszakvezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

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

Legfontosabb ellenőrzési feladatai: szakmai, pedagógiai, gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs területek ellenőrzése.

Folyamatosan ellenőrzi az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a tanulók eltervezett irányba és ütemben történő fejlesztését, a többi ellenőrzési részfeladat ennek van alárendelve.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját ezen keresztül kapcsolatot tart a diákság, a pedagógusok, ill. az adminisztratív dolgozók között.
- az ellenőrzés komplex: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőrizz /órát látogat/
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját



Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

A munkaközösségvezetők/tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség/tanszak tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket vagy az igazgatót.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a havonta összehívott megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- A beszámolók, hangversenyek, kiállítások, fellépések, versenyek látogatása
- Tanulói munkák vizsgálata
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Az adminisztrációs munka (eKRÉTA) vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek 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.

14. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- szóbeli és/ vagy írásbeli büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

A büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulót azonnal „igazgatói intés” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:



- agresszió, másik tanuló bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola alkalmazottainak, valamint a tanulók emberi méltóságának megsértése,
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve az igazgató dönt. A büntetést szóban vagy írásban, illetve a tájékoztató füzetben a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szaktanár.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás lebonyolítása a mindenkor aktuális törvényi szabályozásban meghatározottak szerint történik. A fegyelmi eljárás megindítására a tett tudomására jutásától számított 3 hónapon belül van lehetőség.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagja: az intézmény vezetője. Változó tagjai: igazgató-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagja (az igazgató) a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken ad tájékoztatást.

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

14.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli



megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki; az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- A mediáció sikeréhez a felek kijelölik és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

14.2. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. ²

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

² Nkt. 58. § (3)



- Az iskola írásban értesíti a feleket a fegyelmi eljárás megindításáról. Az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon túlra kell kitűzni a meghallgatást.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. A meghallgatás célja annak eldöntése, hogy a tényállás egyértelmű-e.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, a meghallgatásnál sikerül a tényállást tisztázni, és a kötelességszegő tettet beismeri, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 8 napon belül kell kitűzni. A határozatról az érintetteket 7 napon belül értesíteni kell.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni: ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.



A fegyelmi büntetést határozatba kell foglalni. Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- Áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

„Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni és a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A határozat jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani:

- Olyan kötelességszegés miatt, amelyért a tanuló már kapott fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést,
- Ha a kötelességszegéstől számítva három hónap eltelt,
- Tíz év alatti tanulóval szemben.

A fegyelmi eljárás további garanciális szabályait az Nkt. 58-59. §-ok, 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-ok tartalmazzák.



15. HANGSZER – ÉS ESZKÖZKÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Hangszerek kölcsönzése

A művészeti iskola tanulói az iskolából hangszert kölcsönözhetnek.

A leltárfelelősök (igazgató, vagy igazgatóhelyettesek) a hangszert hangszerkölcsönzési kötelezvény ellenében adhatják át a növendéknek, amelyen a szülő aláírásával felelősséget vállal a hangszer visszaadásáig. A kötelezvény két példányban készül, az egyik példány a szülőnél, a másik a leltárfelelősnél marad.

- A hangszer a tanulónak (szülőnek) történő átadásától a szülő a hangszerért és tartozékaiért felelősséggel tartozik;
- sérülés esetén a javítás költsége a szülőt terheli; elvesztése esetén pótolnia kell azt ugyanolyan gyártmányú (ha ez nem lehetséges, az elvesztettnél jobb minőségű) és hasonló állapotú hangszerrel egy hónapon belül.

Eszközök kölcsönzése

A hangszerekhez hasonló módon az iskola tanulói az iskolából kottát és viseletet kölcsönözhetnek.

A művészeti iskola tanulója anyagilag felelős az iskola épületében használt és az iskolától használatra kölcsönzött viseletekért, kottáért, egyéb eszközökért. Amennyiben az iskola tulajdonát képező viseletet, kottát, egyéb eszközt megrongál, vagy elveszít a tanuló, kártérítésre kötelezhető az okozott kárnak megfelelő mértékben.

16. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, és melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



17. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzslap – ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Intézményünkben az alábbi dokumentumokat használjuk:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- eKRÉTA elektronikus napló,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- a) Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
- b) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

17.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

17.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton



tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott 22981-7/2018KOZNEVIG iktatószámú határozat jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, *a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § - ában* foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- értesítő (tájékoztató)
- osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló
- órarend
- tantárgyfelosztás.

A megfelelő jogi háttér létrejöttével lehetővé vált, hogy a fent említett tanügyi dokumentumokat minden tankerületi központ által fenntartott intézmény – így iskolánk is – a KRÉTA rendszerben vezesse és iktassa.

Így a KRÉTA rendszerben előállított fenti dokumentumok hivatalos dokumentumnak minősülnek, *a rendszerben belül történő iktatásuk után kinyomtatni nem szükséges őket.*

A 2018/2019 – es tanév második felétől a naplózás már csak a KRÉTA rendszerben történik, a papíralapú adminisztráció mellőzésével.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az „Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendjének” részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat tartalmazza.



18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskolában tilos mindenfajta reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

19. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házi rend és a SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19.1. A törvényes működés dokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ és mellékletei (Adatvédelmi és Informatikai szabályzat, Iratkezelési szabályzat), Házi rend.

Egyéb dokumentumok: az éves Munkaterv, Továbbképzési program és Beiskolázási terv, az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

A Házi rend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor nyomtatottan megkapják a szülők.



20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ módosítása csak a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ hatálybalépése

A Bátorbágyi Pászti Miklós AMI SZMSZ – ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az SZMSZ 2024. év szeptember 2. napján a fenntartó általi jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019.09.02-án készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Bátorbágy, 2024. augusztus 29.

Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

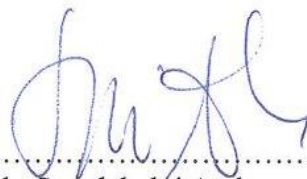
Legitimációs záradékok

A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 29 – i nevelőtestületi értekezletén az igazgató előterjesztése alapján megismerte.

A jogszabályban meghatározottak alapján véleményezési jogával élt a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács.

- *A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI – ban működő Szülői Szervezet az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.*

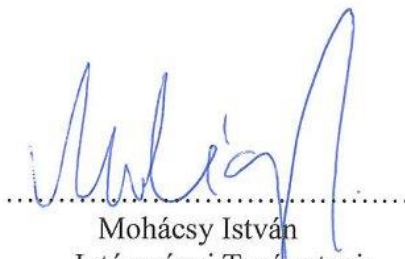
Biatorbágy, 2024. augusztus 29.



dr. Szerdahelyi Andrea
Szülői Szervezet elnöke

- *A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács véleményezte.*

Biatorbágy, 2024. augusztus 29.



Mohácsy István
Intézményi Tanács tagja

- *A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó képviseletében jóváhagyta:*

Érd, 2025.



tankerületi igazgató

Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetőség, nevelőtestület	Pedagógiai munkát segítők	Egyéb szervezetek
igazgató	iskolaittár	Szülői Szervezet
igazgatóhelyettesek	hangszerkarbantartók	Intézményi Tanács
munkaközösségvezetők/ tanszakvezetők		
pedagógusok		

