

Klebelsberg Központ - Érdi Tankerületi Központ
2030 Érds, Alispán u. 8/a
PA1501

Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 040043

Székhelye: 2040 Budaörs, Rózsa u. 17.

Telephelyei: 2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1.

2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

2040 Budaörs, Iskola tér 1.

Szervezeti és Működési szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) fogalma, célja, feladatai	1
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	1
1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:.....	2
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	2
2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai.....	2
3. Az intézmény szervezeti rendszere	3
3.1. Az intézmény szervezeti egységei	3
3.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	5
4. Az Intézmény irányítása.....	6
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	6
4.2. A kiadmányozás szabályai	11
4.3. A képviselő szabályai.....	12
4.4. A Vezetők helyettesítésének rendje	12
4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
5. Az iskola közösségei.....	13
5.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	17
5.2. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok	18
5.3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	18
6. Az iskola kapcsolatainak rendszere, formái és a kapcsolattartás módja.....	21
6.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere	21
6.2. Az iskola külső kapcsolatrendszere	21
7. Az intézmény működési rendje.....	21
7.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
7.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
7.3. Nyitvatartás	23
7.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	23
8. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
9. A tanórán kívüli foglalkozások.....	24
10. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25



10.1. Az iskolai tulajdon védelme, anyagi felelősség	25
10.2. Az iskola helyiségeinek bérbeadása.....	26
10.3. A szaktanárok és szülők felelőssége	26
10.4. Kulcshasználat, biztonsági berendezés	26
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	27
11.1. Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	27
11.2. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők	28
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	29
13. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések	30
13.1. Egyeztető eljárás	31
13.2. Fegyelmi eljárás	32
14. Hangszer-és eszközkölcsozónzéssel kapcsolatos szabályok	34
14.1. Iskolai kottatár-könyvtár	35
15. Iskolai adminisztráció	35
15.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
15.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	36
15.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	36
15.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	37
16. Reklámtevékenység	37
17. Dokumentumok nyilvánossága	37
18. Zárórendelkezők	38
19. Legitimációs nyilatkozatok	40
20. Fenntartói nyilatkozat	41
Mellékletek:	43
1. sz. melléklet - Az iskola szervezeti felépítése.....	45
2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták.....	46
3. sz. melléklet – Kulcskönyv minta	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) fogalma, célja, feladatai

A SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Biztosítja a jogszerű működést, garantálja a nevelőmunka zavartalan működését, valamint a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő szervezet működtetése, amely a leghatékonyabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását. Az Leopold Mozart Zeneiskola SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 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,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Szakmai alapkokumentum
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Belső szabályzatok (pld: a tankerületi igazgató utasításai, intézményvezetői utasítások)

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

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

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020. 10.28-án elfogadott SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

- a) Szülői Szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai

Az iskola megnevezése: Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2040 Budaörs, Rózsa u.17.

Telephelyei: 2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1.

2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

2040 Budaörs, Iskola tér 1.

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 040043 **Érdi Tankerületi Központ azonosító:** PA 4801

Az intézmény telefonszáma: 0623 799181

E-mail: titkarsag@leopoldmozart.hu

Az iskola honlapja: www.leopoldmozart.hu

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint.

Szakmai alapidokumentumban engedélyezett maximális létszám: 390 fő

Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

A jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az iskola működési területe: Budaörs Város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ PA 1501

A felügyeleti szerv: Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

3. Az intézmény szervezeti rendszere

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. **Az iskola szervezeti ábrája 1. számú melléklet**

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény vezetősége

Az Iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevői joggal rendelkező testület, mely segíti az igazgatót döntései meghozatalában. Az iskola vezetősége feladatokról függően, szükség szerint tart megbeszélést az éves munkatervben rögzítettek szerint. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)

Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki - a köznevelési 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 közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a pedagógiai asszisztent.

Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és biztosítja a működésük feltételeit.

Nevelőtestület

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 közössége. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai Munkaközösségek (Tanszakok)

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tanszakon, illetve több tanszakon tanító pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. A munkaközösség/tanszak-vezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Nevelői - oktatói munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottjaink: iskolatitkár és pedagógiai asszisztens. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.

Az intézménynek engedélyezetten négy technikai munkatársa van: Gondnok, portás, két technikai segítő (takarító).

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében Diákönkormányzatot hozhatnak létre. Iskolánkban az intézmény tanulói összetételéből adódóan (budaörsi és más települések iskolái, főiskolások, egyetemisták, dolgozók), diákönkormányzat nem tud működni.

Szülői Szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

Egy tanszak csoportjában tanuló diákok szülei szülői közösséget alkotnak. A tanszak szintű Szülői Szervezet az iskolaszintű Szülői Szervezet alapegysége. A tanszak-szintű Szülői Szervezettel a szaktanárok tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű Szülői Szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács Összetételét a *Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4), (4a) bekezdése* határozza meg. Budaörs Város Önkormányzatának delegáltja hiányában jelenleg nem működik Intézményi Tanács az iskolában.

3.2. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetőség összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - meghívható a fenntartó képviselője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgató-helyettesekkel, az iskolatitkárral és a pedagógiai asszisztenssel feladatokról függően, rendszeresen - a hét választott munkanapján - megbeszélést tart.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, egyéb dolgozók) közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszéléseken;
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein, értekezletein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az iskola vezetője a munkarendben foglaltak szerint, témánként szülői értekezleteket tart.
- A szülők az iskola egészének életével, programjaival kapcsolatosan a beiratkozáskor, valamint rendszeresen kiküldött tájékoztató levelekben kapnak tájékoztatást.
- A főtárgy-tanárok a tanév folyamán közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével, szükség esetén előre megbeszélt időpontban fogadóórát tartanak
- A szülői szervezet intézményi szintű képviselőivel (Szülői Szervezet) az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolában jelenleg nem működik Diákönkormányzat

Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

Az iskolában jelenleg nem működik az Intézményi Tanács

4. Az Intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

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

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató

a) felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzéséért,
- a nevelő- és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért; az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,

- a művészeti nevelő - és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért (beiratkozás, szülői értekezlet)
 - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) Az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének utasításaiban meghatározottak szerint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket, és a kötelezettségvállalási jogkört;
- c) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály nem utal át más hatáskörébe;
- d) Képviseli az intézményt. Képvisellel az igazgatóhelyetteseket, szakmai munkaközösségek vezetőit (tanzakvezetőket) alkalmakként más pedagógust is megbízhat.
- e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
 - az októberi statisztika elkészítése az igazgató-helyettesek közreműködésével,
 - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
 - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a szülői szervezettel, illetve - létrejötté esetén - diákönkormányzattal való együttműködés,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - intézményi dokumentumok felülvizsgálata, elkészítése,
 - továbbképzési programok elkészítése, egyeztetése,
 - önértékelési program, éves önértékelési terv elkészítése

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkező gyermekek meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a szaktanár javaslatának figyelembevételével 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 szolfézs és 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 megbízza a vizsgabizottság elnökét és tagjait,
- jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait.

g) kizárólagos jogkörébe tartozik

- az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével a tankerület vezetője által átruházott hatáskörben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselet,

h) közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek,
- az iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel. A megbízás 5 évre szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköreik 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.

Igazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - a munkaügyeket és gazdálkodással kapcsolatos ügyeket kivéve - ellátják az igazgató helyettesítését.

Az igazgató-helyettesek I.II főbb feladatai

Helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy- igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Közreműködik:

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

Az igazgató-helyettesek főbb feladatai és felelőssége:

- a napi tevékenységek feladatellátásához, szervezéséhez szükséges információáramlás biztosítása,
- rendszeres kapcsolattartás a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a tanulói, tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok rendszeres ellenőrzése és az adminisztrációs munkák lebonyolítása,
- a felvételi meghallgatások előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása,
- tanügyi kérelmek nyilvántartása, kezelése
- versenyeken részt vevő növendékek nyilvántartása, kezelése,
- az iskola rendezvényeinek szervezése, szakmai koordinálása,

- tanulmányok alatti vizsgák, művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógus önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok irányítása
- intézmény zenei versenyeinek szervezése, adminisztrálása,
- iskolai tájékoztatók készítése,
- az intézményi adatszolgáltatás és adattovábbítás rendje és az erről való rendszeres tájékoztatás az igazgató felé,
év eleji/tanév végi 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 I. II. feladatainak pontos részletezését a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítik az igazgatót. Az igazgató felhatalmazása alapján adott esetben képviselik az iskolát a szülői szervezet felé és egyéb fórumokon. Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolják.

A Szakmai Munkaközösség-vezetők (Tanszakvezetők)

Az igazgató mellett hangszercsoportonként megválasztott szakmai vezető testület működik. A szakmai munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) a különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusokból álló szakmai munkaközösségek munkáját (billentyűs, vonós-gitár, fafúvós, rézfúvósütő,) fogják össze. Legfontosabb feladatuk a pedagógusok szakmai munkájának összehangolása. A zenepedagógiai munka fejlesztését belső- és külső előadók meghívásával szervezett kurzusokra tett javaslatokkal, valamint azoknak szervezési munkájával is elősegítik. A munkaközösség tagjainak közösséggé formálásában is nagy szerepük van.

Megbízásukat az igazgató adja 1 tanévre. A megbízás többször is meghosszabbítható. E tevékenység ellátásáért a törvényben meghatározott pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- a munkaközösség szakmai munkájának összefogása, értékelése, ellenőrzése,
- saját hangszerük vonatkozásában szakszerű véleményükkel segítik az igazgató értékelő munkáját, szükség esetén döntések előkészítéséhez tanácsot adnak,
- óralátogatások, módszertani megbeszélések tartása,
- tanszaki hangversenyek megszervezése,

- tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése,
- a szakmai munkaközösség munkájáról beszámoló készítése félévkor és tanév végén,
- igazgatói meghatalmazással képviseli az intézményt a meghatalmazásban megfogalmazott tárgykörben és jogosultsággal,
- a pedagógusok értékelésében véleményével részt vehet.

A Munkaközösségvezetők (tanszakvezetők) részletes feladatait a Munkaköri leírásuk tartalmazza

4.2. 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,
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- 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 közbenső 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 tovább-küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgató-helyettesek.

4.3. 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 az 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,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
 - o nevelőtestülettel,
 - o a szakmai munkaközösségekkel,
 - o a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti 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 a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatójának és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.4. A Vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása, tartós távolléte esetén - ebben a sorrendben - az igazgató-helyettes I. vagy igazgató-helyettes II., egy kiválasztott munkaközösségvezető helyettesítheti. A helyettesítők hatásköre - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett - az intézmény folyamatos működéséhez szükséges azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők közül.

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 kéthetes folyamatos távollét.

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

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

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az órarend elkészítése,
- az év végi vizsgarend kialakítása, a vizsgabizottságok kijelölése,
- a nemzeti- és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- beiskolázási feladatok, felvételi meghallgatások szervezése.

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 iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

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 (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens) állnak.

A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőköt 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 kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési foglalkoztatottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A nevelők közösségei

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 igazgató-helyettesek megbízása, megbízásuk visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai program elfogadása,
- Az SZMSZ elfogadása,
- A Házirend elfogadása,
- Az iskola éves Munkatervének 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,
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- A saját feladatainak és jogainak átruházása
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban biztosított véleményezési jogkörét,
- az iskolai felvételi követelmények tantárgyakra lebontott szakmai meghatározásának jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

Szakmai munkaközösségek

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

Az iskola szakmai munkaközösségei (tanszakai):

1. Billentyűs (zongora, csembaló, orgona)
2. Vonós – gitár (hegedű, brácsa, cselló, gitár)
3. Fafúvós (furulya, fuvola, klarinét, oboa, fagott, szaxofon)
4. Rézfúvós - ütő (furulya, trombita, kürt, harsona, tuba, ütőhangszerek)
5. *Elmélet - magánének (zenei előképző, szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet, zeneelmélet, magánének) Jelenleg a Tankerület utasításának megfelelően működése megszüntetve.*

A munkaközösségek szaktárgyi összetétele a résztvevő tanárok létszámának függvényében változhat.

Feladataik az adott szakmai-pedagógiai területen:

- az iskolai zeneoktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakításával a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés
- a pedagógusok képzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az igazgató részére a munkaközösség-vezető (tanszakvezető) személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség (tanszak) dönt:

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

Szakterületén véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot, továbbképzési programot, a tanszak helyi tantervét
- az oktatást segítő eszközök (kották, hangszerek, tartozékok), tanulmányi segédletek kiválasztását,

- a felvételi követelmények meghatározását,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket.
- Javaslatot tesz:
 - o leltárfejlesztési -és eszközbővítési tervek

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető (tanszakvezető) irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek elrendelik, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a munkaközösség-vezető/ tanszakvezető megadott szempontrendszer alapján értékelő beszámolót készít.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki. Feladatait a csoportot választó, illetve kijelölő határozza meg.

Szülői Szervezet

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

A főtárgyat tanító szaktanár csoportjában tanuló diákok szülei szülői közösséget alkotnak. A szaktanár szintű Szülői Szervezet az iskolaszintű Szülői Szervezet alapegysége. Az intézményi szintű Szülői Szervezet (Szülői Szervezet választmánya) szaktanár szintű Szülői Szervezet szülei közül, szakmai munkaközösségenként legalább 2 főből álló, a szülők nyílt jelölésével és szavazatának egyszerű többségével választott iskolai közössége.

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 ezen tájékoztatást kell adni 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 véleményezői 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 Szervezetnek döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

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

Tanulók/növendékek közössége

Az iskolában tanulók többféle logikai rend alapján az alábbi közösségek tagjai. A művészetoktatás struktúrájából adódóan egy tanuló több közösség tagja is lehet.

- a) Egyéni hangszeres főtárgy oktatásban résztvevő tanulók közössége. A tanulók egyéni hangszeres oktatásban, valamint csoportos zenei oktatásban részesülnek.
- b) Csoportos főtárgy elméleti oktatásban résztvevő tanulók közössége. Az előképző évfolyamokba járó tanulók csoportos oktatásban részesülnek. Előképző csoportok a központban és a telephelyeken is alakulhatnak.
- c) Iskolai hangszeres együttesekben résztvevő tanulói közösségek: A megfelelő hangszertudással rendelkező tanulók zenélő közösségekben, zenekarokban, kórusokban, együttesekben kamatoztatják tudásukat. Az együttesek az iskolai munkatervvel összhangban szervezik életüket. Érdekeiket az együttesek tanulóiból, ill. a szakmai vezetőből álló küldöttség képviselheti.

Az intézményben iskolai diákönkormányzat nem működik.

A tanulók kötelelességeit, jogait és az iskola velük szemben támasztott egyéb igényeit az iskola Házirendje tartalmazza.

Intézményi Tanács

Az intézményi tanács az iskolában - önkormányzati delegált hiányában – nem működik.

5.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

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 intézményvezetőség és a nevelőtestület közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken valósul meg. Az igazgató minden hónap első hetében az iskola működésével és aktuális feladatokkal kapcsolatos írásbeli tájékoztatót ad ki, melyet elektronikus úton eljuttat a pedagógusok részére (email, Honlap – Csak Tanároknak felület) valamint kifüggeszti a Tanári szobában. (A munkaterv kéthavi bontása aktualizálva)

A kapcsolattartás fórumai:

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.

Nevelőtestületi értekezlet

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó - át nem ruházott - ügyben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, negyedéves, félévi és tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

5.2. A nevelőtestületi 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.

5.3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködnek az igazgató-helyettesek. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, 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 képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet - kivéve a vezetőválasztással összefüggésben megtartott értekezleteket - az igazgató vezeti, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani a jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elégséges a nevelőtestületi tagok több mint 50%-ának jelenléte is. A határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, továbbá az óraadó tanárt.

Határozatképtelenség esetén a témában azonnali hatállyal rendkívüli tantestületi értekezlet hívható össze. A határozatképtelenség miatt összehívott rendkívüli tantestületi értekezleten a döntésképtelenség miatt elhalasztott szavazáskor a döntéshez elegendő a jelenlevők többségének szavazata. 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 szavazatszámoló 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 általános iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet 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 betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

Az iskolavezetés és a szülői szervezet A Szülői Szervezet intézményszintű képviselőjével az iskolaigazgató 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 igazgatójától. 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 igazgató-helyettes (ek) gondoskodnak.

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 adott esetben kérésre az irodában megtekinthető. Személyes tájékoztatás előzetes időpont-egyeztetéssel az iskola vezetőségétől kérhető.

A házirendet a tanév elején az újonnan beiratkozó tanulók szüleivel ismertetjük és azt a szülők aláírásukkal igazolva tudomásul veszik. A szülői szervezetet az iskola működését meghatározó dokumentumok elfogadása előtt törvényben meghatározott jogok illetik meg. Véleményt nyilváníthat az SZMSZ és melléklete, a Pedagógiai Program és a Házirend elkészítésekor.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat

Az intézményben jelenleg nem működik diákönkormányzat.

A pedagógusok kapcsolattartása:

A szakmai munkaközösség:

az adott tanszakokban dolgozó pedagógusok együttműködésének közvetlen színtere. A tantestület és a szakmai munkaközösségek (tanszakok) kapcsolatát az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) szervezik.

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

A munkaközösségek vezetői rendszeres napi kapcsolatban állnak egymással, feladatoktól függően üléseznek az Iskolavezetéssel.

Pedagógusok és tanulók/növendékek

A hangszeres főtárgyat tanulók egyéni oktatásban részesülnek, ezen kívül csoportos órákon is részt vesznek (pl. elméleti – kamarazenei – zenekari - kórus csoport). A tanórákon így a pedagógus és a tanuló különleges motiváló erővel bíró kapcsolatban dolgozhat együtt.

A pedagógusok és a szülők,

Az iskola pedagógusai tanév elején megtartott szülői értekezleten (órabeosztáson) az iskola életével, munkatervével, a tantárgyokkal kapcsolatos, valamint egyéb általuk szükségesnek ítélt dologgal kapcsolatos tájékoztatást tartanak.

Az egyes főtárgyak tanárai a tanév folyamán közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

Az intézmény és a szülők

Az igazgató három – a Munkatervben megjelölt időpontban – szülői értekezletet tart.

A szülők az iskolától rendszeres hírlevélben kapnak tájékoztatást a tudnivalókról, programokról.

6. Az iskola kapcsolatainak rendszere, formái és a kapcsolattartás módja

6.1. Az iskola belső kapcsolatainak rendszere

Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- Szülők Szervezete - munkaprogram alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében. Elnöke tartja a kapcsolatot az igazgatóval.
- Iskolavezetőség – a Munkarend alapján, valamint feladatokról függően működik

6.2. Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az intézmény kapcsolatainak hierarchiájában első helyen a fenntartóval történő kapcsolat áll. 2017. január 1-től az intézmény fenntartását és egyben működtetését az Érdi Tankerületi Központ látja el.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetésének állandó kapcsolatot kell tartania külső intézményekkel. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

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 kuratóriumával. Az intézmény központjában nem működik iskola-egészségügyi szolgálat, szükség esetén Budaörs Város Rendelőintézetében található szakorvosi rendelőintézet szolgáltatását veszi igénybe.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az intézménytípus jellegéből adódóan nem szükséges. Probléma észlelése esetén a szülővel konzultálunk, adott esetben javasoljuk a kapcsolatfelvételt a gyermekjóléti szolgálattal.

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

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, középiskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot ápol.

Budaörs Város intézményeivel (Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzat, Könyvtár, Művelődési Ház) valamint egyházaival (Katolikus, Evangélikus, Református) az igazgató a kapcsolattartó. További információk az iskola Pedagógiai Programjában olvashatók.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás központi épületünkben és telephelyeinken délutánonként folyik. A tanulók az iskola központi épületében a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak egyéni órarendjük szerint. 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.

7.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje, az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, valamint az iskola éves Munkaterve határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó, iskolában és iskolán kívül végezhető feladatokat az igazgató határozza meg. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási óra, illetve az egyéb programok (pl. értekezlet, stb.) előtt megjelenni. Rendkívüli távolmaradását reggel 10 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy az intézkedni tudjon adott esetben a helyettesítéséről. Az iskolatitkár rögzíti a hiányzást. A táppénzes papírokat az aktuális munkaügyi szabályozásnak megfelelően le kell adnia a titkárságon. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet írásbeli 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-helyettesekkel konzultálva az igazgató adja. Szorgalmi időben a pedagógusok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik: hétfő - csütörtök 10 - 18 óra között, pénteken 10-13 óra között. A tanítási szünetek alatt az ügyeleti órákban. A szünetek ügyeleti rendjét a fenntartó utasításait figyelembe véve az igazgató határozza meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje

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 figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot.

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

Vezetők

Munkájukat heti 40 órás munkaórában, 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 4.4. pontja tartalmazza.

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 intéző, valamint a tanulók kísérői tartózkodhatnak; illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. 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, folyosókon várhatják meg őket.

- Az igazgatói titkárság az iskola székhelyén hétfőtől csütörtökig reggel 10 órától 18 óráig, pénteken reggel 10 órától 13 óráig tart ügyeletet. Ebben az időben fogadja - telefonon történt egyeztetéssel - az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket is.
- Az intézménybe (székhely) érkező külső személyek az iskolatitkárnál jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamelyik intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- 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.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak az épületekben.

Az igénybe vevőkre vagyonvédelmi kötelezettség vonatkozik és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7.3. Nyitvatartás

A zeneiskola épülete

Az iskola főépülete (2040 Budaörs, Rózsa u. 17.) hétfőtől péntekig 10 órától 21 óráig tart nyitva, szombaton 10-16 óráig. Egyéb esetekben, rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató a fenntartó utasításainak megfelelően beosztja és kihirdeti. Az intézmény főépülete a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak az előzetesen egyeztetéssel engedélyezett munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb rendelkezés hiányában az intézmény vasárnap, ünnep- és munkaszüneti napon zárva tart.

Telephelyek

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

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

7.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az iskolaközpontban és a telephelyeken egyaránt. A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi és melléktárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek, szükség szerint a heti 2 tanítási óra összevonható.

A gyermekek egyéb elfoglaltságai és a befogadó telephelyiskolák délelőtti tanításának befejezése, és az általuk igénybe vehető tantermek száma tanévenként kerül meghatározásra. Ezek figyelembevételével a zenetanárok (szolfézstanárok) a tanulókat a telephelyeken megadott napi időintervallumon belül osztják el a hét napjaira. A pedagógusok a heti órarend kialakításakor a tanulók órái között - amennyiben a délutáni időkeretbe az adott napon belefér - szünetet tarthatnak.

8. Hagymányápolással kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések mind tartalmukban, mind külsőségükben a tanulók/növendékek értelmi, érzelmi fejlődését szolgálják.

A hagyományok célja:

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

Az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A nemzeti ünnepekről Budaörs Város egyéb intézményeivel közösen emlékezünk meg. Hagymányos rendezvényeinken tanáraink, illetve tanulóink adják a műsort, valamint a hallgatóság soraiban is helyet foglalnak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó szakmai rendezvények:

- Közös Növendékhangversenyek
- Zene Világnapja és a Leopold Mozart díjak átadása
- Leopold Mozart Háziverseny
- Vesperás
- Adventi Hangverseny
- „Ne felejts” – Népdaléneklési verseny – tankerületi szinten
- „Bach Mindenkinek” rendezvény – országos szintű esemény
- Végzősök hangversenyei
- Kamarazenei Fesztivál – Művészetoktatás napja – tankerületi szinten
- Nyílt Napok
- Várhegyi Lajos kamarazene-sorozat
- Mesterkurzusok
- Tanévbúcsúztató rendezvény

Az iskolai rendezvényeken a megjelenés - a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés mellett - az alkalomhoz illő öltözkben történjen.

9. A tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők

. Az iskola tanórán kívül szervezett foglalkozásai:

- iskolai hangversenyek, meghallgatások, vizsgák
- tanulmányi, szakmai verseny (intézményi, iskolák közötti, megyei, területi, országos, nemzetközi)
- tanulmányi kirándulás (múzeum -és hangversenylátogatás stb.)
- kulturális rendezvény (művésztanári hangversenyek)
- tehetséggondozó mesterkurzusok, konzultációk, művészeti táborok
- zenei versenyre történő külön felkészítés
- felvételi vizsgára szervezett felkészítő foglalkozás
- különleges bánásmódot igénylő tanulók foglalkozása

Az iskola pedagógiai programban megfogalmazott zeneoktatási tevékenysége, a tanórákon folyó munka és annak hangversenyeken, meghallgatásokon, vizsgákon 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 figyelembevételével 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. (email, honlap, faliújság)

Tanulmányi kirándulásnak minősül a nem az intézmény által szervezett hangversenyek, operaelőadások, színházak-és múzeumok látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

A városi kulturális rendezvényeken rendszeresen közreműködnek az iskola tanulói is.

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

Versenyre jelentkező tanulóinkat külön foglalkozásokkal segítik tanáraik a sikeres felkészülésben. Külön hangversenyen lehetőségük van a versenyanyag szakmai közönség előtti bemutatására. Évek óta tartó, eredményesnek bizonyult gyakorlat iskolánkban, hogy zenei pályát választó tanulóink számára felvételi előkészítő foglalkozásokat tartunk.

10. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

10.1. Az iskolai tulajdon védelme, anyagi felelősség

Az iskolaépületet cégtáblával, a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása az iskolatitkár feladata.

Az iskola épületét, helyiségeit 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 tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktató-nevelő 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.

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre az igazgató adhat engedélyt. A munkáltató, illetve a

munkáltató képviselőjében eljáró igazgató a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem használója (felelőse) köteles az iskolatitkárnak jelezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket az intézmény Selejtezési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően selejtezni kell.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket évente) melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

10.2. Az iskola helyiségeinek bérbeadása

Az iskola helyiségeinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az Érdi Tankerületi Központ tudtával történhet.

Az iskola berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

10.3. A szaktanárok és szülők 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.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- Elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos gyártmányú, illetve álagú hangszerrel pótolni.

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

10.4. Kulcshasználat, biztonsági berendezés

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.

Az épületek kulcsainak kiadását Kulcskönyv tartalmazza (3. sz. melléklet). A kulcskönyv vezetésének felelőse az iskolatitkár.

Az ügyeletes pedagógus távozása előtt köteles meggyőződni arról, hogy az épületben rajta kívül már senki nem tartózkodik. Amennyiben igen, a tovább tanító pedagógus kötelessége az ügyelet átvétele. Az épületet a zeneiskola portása zárja.

A vagyonvédelem biztosítására a központi épületünkben riasztórendszer üzemel. A biztonsági berendezést azok a személyek kezelhetik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

Informatikai eszközök használata

Az iskola nevelőtestülete pedagógus munkakörével összefüggésben ingyenesen használhatja az informatikai eszközöket. A hordozható eszközök kölcsönözhetőek az igazgató engedélyével. A kölcsönzött eszközökről az átvételi/visszahozatali igazolást az iskola titkárságán kell intézni. A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát, eredményességét növelő digitális anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. 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 tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden pedagógusnak törvényi kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első egyéni hangszeres óráján a pedagógusok balesetvédelmi oktatást tartanak, amelyeket kötelesek dokumentálni.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, hangverseny- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön tájékoztatást 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének
- 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 tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a három napon túl gyógyuló sérüléseket haladéktalanul ki kell vizsgálni. E balesetéről 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.

11.2. 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
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők (tanzakvezetők)
- 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 épület 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 tanulócsoportok 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.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon felül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő - és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját.

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

A munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató-helyetteseket vagy az igazgatót.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató-helyettesek a feladatoktól függően összehívott megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- A hangversenyek, versenyek, kurzusok látogatása
- Tanulói munkák vizsgálata (vizsgák)
- Írásos dokumentumok vizsgálata (elmélet vizsgák írásbeli része)
- Az adminisztrációs munka (E-napló, tájékoztató füzet, gyakorlási napló stb.) vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételeket 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.

A pedagógusok 2024-2025-től érvénybe lépő teljesítményértékelésével kapcsolatban külön intézményi szabályzat rendelkezik.

13. 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 kötelezettségzegése esetén a tanulót azonnal „igazgatói intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, másik tanuló bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, 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 kötelezettségzegése 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 mindenkori 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 igazgatója. Változó tagjai: igazgatóhelyettesek, 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.

13.1. 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 kötelességszegő 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 igazgatója 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 igazgatója 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 igazgatójának 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.

13.2. Fegyelmi eljárás

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.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 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 köteleességszegés 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 kötelezettségszegő tettet beismeri, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza 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 igazgatójának 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.

14. Hangszer-és eszközkölcsonzással kapcsolatos szabályok

A hangszerek kölcsönzését

a hangszerkölcsonzási lapon, valamint a hangszernyilvántartási táblázatban vezetjük. A kölcsönző lapon a szülő aláírásával igazolja, hogy felelősséget vállal a hangszerért. A hangszer elvesztése esetén a tanár segítségével ugyanolyan gyártmányú (ha ez nem lehetséges, az elveszethetnél jobb minőségű) és hasonló állapotú hangszerrel kell pótolni egy hónapon belül.

A tanár felelőssége kiterjed:

- A hangszer átadásának napjától a visszaadás napjáig, illetve a tanulónak történő továbbadásig.
- A tanár a hangszert hangszerkölcsonzási kötelezvény ellenében adhatja át a növendéknek, amelyen a szülő aláírásával felelősséget vállal a hangszer visszaadásáig.

A hangszer a tanulónak (szülőnek) történő átadásától a szülő a hangszerért és tartozékaiért felelősséggel tartozik.

A hangszer sérülése, meghibásodása esetén:

- amennyiben egyértelműen kimutatható, hogy a hangszer sérülése a növendék hibájából történt a javítás költsége a szülőt terheli.
- Egyéb esetekben az iskola javíttatja a hangszert.

Eszközök kölcsönzése:

Az oktatást segítő eszközök kölcsönzéséért csak a szaktanár vállal felelősséget, amelyet az eszköznyilvántartási kartonon aláírásával igazol. Ezek az eszközök a tanulónak nem adhatók ki. A telephelyeken az ott tanító szaktanár felelős az eszközök biztonságos elhelyezéséért.

14.1. Iskolai kottatár-könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében iskolai könyvtár-kottatár működik. Az iskolai kottatár-könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát.

Az iskolai könyvtárat - jelenleg könyvtáros hiányában – átmeneti megoldással üzemeltetjük. (a tanárok szakmai munkájukhoz tartozó kottaszekrényhez kulcsot vesznek át és a könyvtárban elhelyezett füzetbe vezetik a kölcsönzéseket és a visszavitelt.) Diákok kottát, könyvet közvetlenül nem kölcsönözhetnek, a kölcsönzés a tanárok felelőssége. A tanév végén leltározást kell tartani tanszakonként. Az új kották leltárba-vétele a pedagógiai asszisztens feladata.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, óvni kell mindenféle rongálástól. Ha az olvasó a kölcsönvett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. A kottatár-könyvtár a szorgalmi időszakban működik.

15. Iskolai adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

15.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan 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.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.2. 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, kapcsolódó 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.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

15.3. 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 törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

Továbbiakban az iratkezelési szabályzatnak 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 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 rendszeren belül történő iktatásuk után kinyomtatni nem szükséges őket.

A 2019/2020-as tanév második felétől a naplózás már csak a KRÉTA rendszerben történik, a papíralapú adminisztráció mellőzésével.

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

A Közoktatási 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.

16. Reklámtevékenység

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

17. Dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat stb.) nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, valamint az iskola titkárságán. A titkárság nyitvatartása alatt, minden érdeklődő – előzetes egyeztetés után - helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgató-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban. A házi rendet és az adatvédelmi szabályzatot az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek és/vagy a tanulónak aláírással el kell fogadni. A Házi rend egy példánya a Portán is hozzáférhető betekintésre.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

18. Zárórendelkezések

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, valamint 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 SZMSZ 2025. 06.25. napján a nevelőtestület általi elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. 10.28-án elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budaörs, 2025. 06.24.

Soltész Anikó
igazgató

Jegyzőkönyv kivonat

A Leopold Mozart Zeneiskola tantestülete a módosított SZMSZ-t 2025.06.24-én egyöntetűen elfogadta.

Budaörs, 2025.06.24.

Soltész Anikó

A jegyzőkönyvet hitelesítette Szijártóné Tersztyánszky Dorottya és Rujpné Váradi Zsuzsanna

Budaörs, 2025. 06.24.

Szijártóné Tersztyánszky Dorottya

Rujpné Váradi Zsuzsanna

19. Legitimációs nyilatkozatok

Nevelőtestület

A Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. 06.25-i értekezletén elfogadta. Mellékelve a jegyzőkönyve és a jelenléti ív.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogával élt a szülői szervezet.
A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. 06. 25-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.
Budaörs, 2025. 07.07.
a nevelőtestület nevében

Szülői Szervezet

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budaörs, 2025. 07. 07.

Kállai-Bálint Szabolcs
a Szülői Szervezet elnöke

20. Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések: vonatkozásában az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt, év hónap nap

Érdi Tankerületi Központ igazgató



Jegyzőkönyv kivonat

A Leopold Mozart Zeneiskola tantestülete a módosított SZMSZ-t 2025.06.24-én egyöntetűen elfogadta.

Budaörs, 2025.06.24.



Soltész Anikó

Soltész Anikó

A jegyzőkönyvet hitelesítette Szijártóné Tersztyánszky Dorottya és Rujpné Váradi Zsuzsanna

Budaörs, 2025. 06.24.

Szijártóné Tersztyánszky Dorottya

Szijártóné Tersztyánszky Dorottya


Rujpné Váradi Zsuzsanna

Rujpné Váradi Zsuzsanna



19. Legitimációs nyilatkozatok

Nevelőtestület

A Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. 06.25-i értekezletén elfogadta. Mellékelve a jegyzőkönyve és a jelenléti ív.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogával élt a szülői szervezet.
A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. 06. 25-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.
Budaörs, 2025. 07.07.
a nevelőtestület nevében 



Szülői Szervezet

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budaörs, 2025. 07. 07.



Kállai-Bálint Szabolcs
a Szülői Szervezet elnöke



Iktatószám: kllk 040043001/00972-1/2025

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Érd, 2025. július 11.

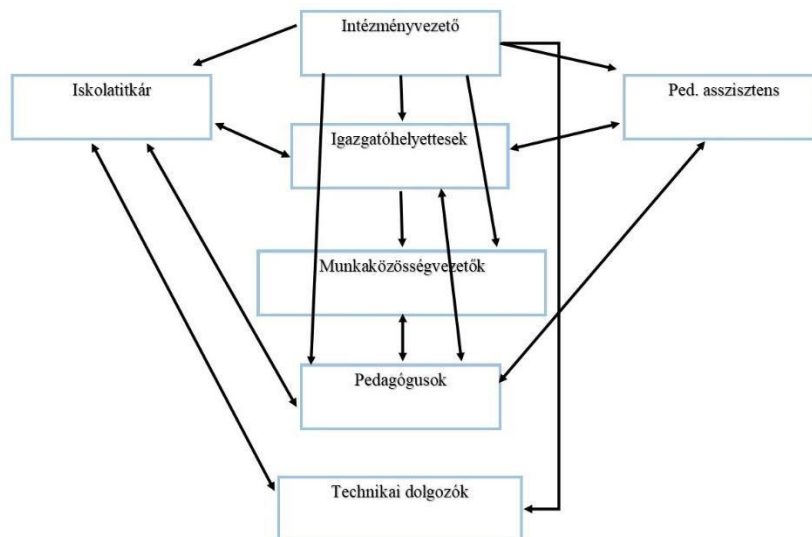



Hollósi Géza
tankerületi igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet - Az iskola szervezeti felépítése

Vezetőség, Nevelőtestület	Pedagógiai munkát segítők	Technikai dolgozók	Egyéb Szervezetek
Igazgató	Iskolatitkár	Gondnok/karbantartó	Szülői Szervezet
Igazgatóhelyettesek	Pedagógiai asszisztens	Takarítók (2fő)	
Tanszakvezetők		Portás	
Pedagógusok			



2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményvezető-helyettes

Név:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: 2040 Budaörs, Rózsa
u.17. Heti teljes munkaidő:40 óra Kötelező
óraszám:

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: az
Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Helyettesítés rendje:

az intézményvezető-helyettes az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- intézményvezető-helyettes
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök – szakmai tárgy – a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint. **Megjegyzés:** Az intézményvezető-helyettes kötelező óráinak teljesítéséhez a pedagógus munkaköri leírás alapelemei vonatkoznak.

Az intézményvezető-helyettes munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaköréhez tartozó hatáskörök, felelősségi kör:

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,
- munkakörnek közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.
- felelősséggel tartozik minden – a munkakörében ellátandó – feladatért

Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Általános feladatai:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola életének tervezésében, szervezésében, a kitűzött célok megvalósításában, kiértékelésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul az egyenlő feladatosztás és a harmonikus légkör kialakításához.

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.
- Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőjénél.
- Közreműködik az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program) elkészítésében, aktualizálásában, felülvizsgálatában, nyilvánosságra-hozatalában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban (KIR, Kréta, különös közzétételi lista, egyéb – a Fenntartó által kért adatszolgáltatás)
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, a teljesítési nyilvántartás vezetésében
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

- Segíti az intézményvezetőt
 - intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában,
 - nevelő és oktató munkáját irányító és ellenőrző tevékenységében.
 - a munkaterv előkészítésében és megvalósításában ○ az esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, végrehajtása ellenőrzésében.
- Segíti
 - a Szakmai Munkaközösségek/tanszakok tevékenységét ○ a Szülői Szervezet munkáját ○ az iskolán belüli és kívüli kapcsolattartást, a hatékony kommunikációt
- Együttműködik
 - a Fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) munkatársaival
 - a Budaörsi Önkormányzat dolgozóival ○ a Társintézmények (iskolák, óvodák) munkatársaival
- Az egyes jogok biztosítása érdekében: ○ gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. ○ gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. ○ megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Főbb feladatai:

Szervezési feladatok

- Közreműködés
 - iskolán belüli és kívüli rendezvények szervezésében, lebonyolításában, kiértékelésében
 - az Eseménynaptár aktualizálásában ○ a Nyílt Napok és a felvételi meghallgatások szervezésében ○ az óralátogatások megszervezésében, lebonyolításában
 - az iskolai felszerelésének (hangszerek, taneszközök stb.) új beszerzéseinek tervezésében, adott esetben lebonyolításában
 - az intézményi önértékelés megszervezésében, lebonyolításában Adminisztrációs feladatok
- KRÉTA rendszer kezelése

- KIR – adatszolgáltatás o statisztikai adatok o intézményi adatok
- o tanulók, tanárok személyi nyilvántartásának vezetése o egyéb adatszolgáltatások
- Egyeztetések év elején, félévkor, tanév végén o naplók, törzslapok, bizonyítványok
- Kérvények kezelése a Házirendben meghatározott ügyekben
- Beírási Napló folyamatos vezetése
- Megbízási díjak elszámolása
- Pedagógusok minősítésre jelentkeztetése, szakmai évek számának nyilvántartása
- Portfoliók értékelése, minősítő vizsgákon intézményi delegált feladatok

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok: 1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Név:

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkavégzés helye: 2040 Budaörs, Rózsa u.17.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:
tankerületi központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese(i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkár hiányzása esetén a munkakörére vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében részben az intézményvezető- helyettesek, részben a pedagógiai asszisztens látja el.

Az iskolatitkár munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaköréhez tartozó hatáskörök, felelősségi kör:

A munkavégzés során felmerülő feladatokat az Iskolatitkár

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- felelősséggel tartozik minden – a munkakörében ellátandó – feladatért

Általános feladatai:

- támogatja az intézményvezető és a helyettesek munkáját
- segítőkész hozzáállással kommunikál, együttműködik a tanárokkal, szülőkkel, növendékekkel, technikai dolgozókkal □ segítőkészen együttműködik
- a Fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) munkatársaival ○ a Budaörsi Önkormányzat dolgozóival
- a társintézmények (iskolák, óvodák) munkatársaival
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat, alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Főbb feladatai:

- Ellátja ○ az adminisztrációs, szervezési munkákat ○ a postázási, levelezési feladatokat ○ a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- az iktatást (beleértve az elektronikus iktatást is, amint életbe lép a program az iskolában) ○ az adatvédelmi tisztviselői feladatokat
- Kezeli
- az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- az intézményi dokumentációt
- a személyi anyagokat (beleértve az összesített elektronikus táblázatot) ○ a kötelezettség vállalással (Érdi Tankerület – iskola) kapcsolatos táblázatot ○ az iskola irattárát

□ Közreműködik

- a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- a térítési –és tandíj befizetések lebonyolításában
- anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában
- nyomtatványok megrendelésében, kiadásában
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- /jelenti a dolgozók szabadságát, távollétét a Tankerület felé
- az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokban

□ Intézi

- az adózással kapcsolatos ügyeket (adóigazolások, bérkompenzáció, adókedvezmények)
- a munkáltatói jövedelem-és egyéb igazolásokat
- /előkészíti a beérkező számlákat a tankerületi utalásokhoz

- az iskola havi ellátmányának igénylését, a beérkező számlák alapján az elszámolás összeállítását és továbbítását a Tankerület felé
- a személyi kifizetések tábla összeállítását
- az állománytábla elkészítését minden hónapban a Tankerület részére
- a munkába járás gépkocsival, tömegközlekedéssel térítéséhez az útnyilvántartást, valamint a bérleteket, a kiküldetési rendelvénnyel alapján kiszámolja a térítendő összeget, a megbízással foglalkoztatott óraadók teljesítésigazolását
- a fénymásoló és egyéb elektronikus eszközök javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat
- az orvosi alkalmassági vizsgálatot

Egyebekben elvégzi mindazon a munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének megfelelő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. Az Iskolatitkár a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens Munkavégzés

helye: 2040 Budaörs, Rózsa u.17.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: az Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese(i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Helvettesítés rendje:

A pedagógiai asszisztens hiányzása esetén a munkakörére vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében részben az intézményvezető- helyettesek, részben az iskolatitkár látják el.

Az pedagógiai asszisztens munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997. (XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaköréhez tartozó hatáskörök, felelősségi kör:

A munkavégzés során felmerülő feladatokat a pedagógiai asszisztens

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg. □ felelősséggel tartozik minden – a munkakörében ellátandó – feladatért.

Általános feladatai:

- támogatja az intézményvezető és a helyettesek munkáját
- segítőkész hozzáállással kommunikál, együttműködik a tanárokkal, szülőkkel, növendékekkel, technikai dolgozókkal □ segítőkészen együttműködik
 - a Fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) munkatársaival
 - a Budaörsi Önkormányzat dolgozóival
 - a Leopold Mozart Zeneiskola Közhasznú Alapítvány Kuratóriumával
 - a Társintézmények (iskolák, óvodák) munkatársaival
- ellátja az adminisztratív tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat, alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva intézményi szinten végzi

Főbb feladatai: □ Ellátja ○ a Leopold Mozart

Zeneiskola Közhasznú Alapítvány

- adminisztrációs,
- ügyintézési, ▪ szervezési feladatait ○ az egyéb postázási, levelezési feladatokat (hírlevelek, értesítések)

□ Kezeli ○ az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. ○ az alapítványi dokumentációt

○ egyéb – az iskolai ügyintézésekkel kapcsolatos – dokumentációt

○ a leltári ügyeket ▪ iskolai (Érdi Tankerület)

- alapítványi

- könyvtári (jelenleg nincs az iskolának könyvtárosa)
- Közreműködik
 - a tanügyi nyilvántartások vezetésében (iskolai adatbázis)
 - a térítési –és tandíj, hangszerhasználati támogatások befizetésének lebonyolításában
 - anyag- és eszközbeszerzésekben
 - a honlap szerkesztésében, kezelésében
 - az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
 - a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, előkészítése stb.).
 - az iskolai adminisztrációs teendők ellátásában
 - szükség esetén
 - az iskolai adatszolgáltatásban,
 - statisztikai adatok kezelésében
 - a pedagógusoknak elektronikus anyagok elkészítésében (oklevelek, kiadványok, meghívók, ppt-k).

Egyebekben elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. Az Pedagógiai asszisztens a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok: 1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás, illetmény) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

szakmai tárgyat oktató tanár

Név:

Munkakör megnevezése: szakmai tárgyat oktató tanár Munkavégzés

helye:

Heti kötelező munkaidő:

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok:

tankerületi központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese(i): tanszakvezető, igazgatóhelyettesek

A pedagógus munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program – helyi tanterv

Általános feladatai:

Nevelő-oktató munkáját a tantestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szakterületén rendelkezésre álló programokat, tananyagokat, segédanyagokat, és a tanuló adottságaihoz igazítva, a pedagógiai program alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

Főbb feladatok:

- a zeneiskolába való jelentkezés alkalmával a növendékek meghallgatása, megfelelő szakra való irányítása
- a növendékek tanítása a legjobb szakmai tudás szerint, önálló gyakorlásra nevelés, fellépésekre való felkészítés (hangversenyek, vizsgák, versenyek stb.)
- adminisztrációs munkák: naplók, ellenőrzők vezetése, törzslapok, bizonyítványok kitöltése - tehetséggondozás
- kapcsolattartás a kollégákkal, növendékek szüleivel, gondviselőivel
- a tanulók hangszereinek állapotát figyelemmel kíséri, cseréit, javításait intézi, amennyiben iskolai hangszerről van szó
- részt vesz a pedagógiai program végrehajtásában, javaslataival segíti a saját szakmai területének munkáját
- a tanszaki vizsgákon a beosztás szerint jelen van, a tanszak általános helyzetéről tájékozódik, egyéni ötleteivel kreatívan segíti a tanszak munkáját
- az iskola rendezvényein, ünnepségein (értekezletek, munkaközösségi összejövetelek, szakmai napok, továbbképzések, hangversenyek, stb.) részt vesz, kivéve azokat, melyektől a munkáltató eltekint, felmentést ad

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- javaslatot tesz a zeneiskola kottaállomány, egyéb szakmai anyag és a hangszerpark fejlesztésére

Kötelessége:

- az első tanítási óra előtt 15 perccel korábbi megjelenése,
- tanítási óráit, valamint a munkáltató által kijelölt feladatait hiánytalanul ellátja
- saját betegsége esetén a munkahely azonnali értesítése, lehetőség szerint a növendékek értesítése
- rendkívüli, más szakmai elfoglaltsága esetén – a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után órapótlásról gondoskodik és erről növendékeit tájékoztatja
- helyettesítést vállal, ha ezzel a munkáltató megbízza

Ellenőrzés foka:

- rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét tájékoztatja a szülőket (ellenőrző, havi jegyek)
- szükség esetén tájékoztatja a tanszakvezetőt, igazgatóhelyetteseket, illetve az igazgatót

Munkakörülmények:

A munkához szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik, a meghibásodásokról szükség esetén jelentést tesz.

Illetménye:

A mindenkori aktualizált pedagógus bértábla szerint.

Egyebekben az igazgató utasításai szerint jár el.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetve – a munkáltató fenntartja.

A pedagógus munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat a pedagógus megismerte és tudomásul vette.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok: 1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás, illetmény) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

tanszakvezető/munkaközösség-vezető

Név:

Munkakör megnevezése: tanszakvezető/munkaközösség-vezető Munkavégzés

helye:

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:
tankerületi központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese (i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

A munkakörrel kapcsolatos szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény
- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997.(XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Megjegyzés: a tanszakvezető/munkaközösség-vezető munkaköri leírása a tanári munkaköri leírással együtt van érvényben.

A tanszakvezető a munkaköri leírásban foglalt feladatait személyesen

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- az utasításra jogosult munkaköröket betöltő személyek (intézményvezető/helyettesek) iránymutatásával látja el.
Felelősséggel tartozik minden - a munkakörébe tartozó - feladat elvégzéséért.

A tanszakvezető munkakör feladatai:

- Irányítja és szervezi a munkaközösség munkáját.
- Összeállítja és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra a csoport éves munkatervét.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolai értekezleteken, közvetíti a munkaközösség tagjainak jelzéseit, kéréseit.
- Hitelesen és pontosan tájékoztatja munkaközösségének tagjait az iskolavezetés kéréseiről, döntéseiről.
- Megbízott vezetőként hiteles beszámolót készít az iskolavezetésnek.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak - különös tekintettel a pályakezdőknek - a tervezett anyag és az óratervek elkészítéséhez.
- Órákat látogat és tanácsaival, javaslataival segíti a kollégák munkáját.
- Szervezi, lebonyolítja és kiértékeli a tanszak vizsgáit.
- Együttműködik az iskolavezetéssel a felvételi meghallgatások tervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanszak versenykiírásait és továbbítja azokat kollégáinak.
- Javaslatot tesz a tanszak hangszer-és eszközállományának, valamint kottatárának bővítésére, fejlesztésére.
- Figyelemmel kíséri a tanszak hangszerállományának állapotát, koordinálja a zongora-hangolásokat, javításokat.
- Részt vesz az Intézményi Önértékelésben a vezető által felkért feladatokban
- A tanszak tanárait és diákjait egy közösségként kezeli, gondoskodik a harmonikus légkőről, a minden irányba történő korrekt kommunikációról.
- Kapcsolatot tart a tanszak növendékeinek szüleivel, adott esetben segíti tanácsaival, javaslataival a felmerülő problémák megoldását.
- Együttműködik a többi munkaközösséggel és vezetőikkel.
- A vezetőség kéréseinek eleget tesz, a kijelölt határidőket betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló osztályfőnök/együttesvezető

Név:

Munkakör megnevezése: csoportvezető (együttesvezető) Besorolási kategória:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese (i): tanszakvezető, igazgatóhelyettesek

A pedagógus munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program – helyi tanterv

Megjegyzés: a csoportvezető (együttesvezető) munkaköri leírása a tanári munkaköri leírás alapelemeit tartalmazza, illetve a speciális munkaköri elemek az alábbi pontokban szerepelnek.

A csoportvezető (együttesvezető) munkakör feladatai:

- a vizsgák meghallgatása alapján az együttes beosztására javaslatot tesz
- az együttesének megfelelő repertoárismeret
- adott esetben anyagbeszerzésre (kották, egyéb tartozékok) javaslatot tesz
- a repertoárt az együttes képességeinek megfelelően állítja össze
- kották kijelölése (vonás, ujjrend, frazeálás, levegővétel, szöveg)
- szólampróbák szervezése (kollégákkal együttműködés)
- az együttes kottatárát gondozza

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- a fellépésekhez szükséges eszközök összeállításáról gondoskodik (kották, állványok, mappák, zongoraszék stb.)
- koordinálja a helyszíni próbák, hangversenyek beállítását
- az együttes fellépéseit az iskolavezetéssel egyeztetve szervezi
- az együttes külső szerepléseihez megfelelő számú kíséroról gondoskodik (tanár, szülő stb.)
- előírja a fellépésekhez az alkalomnak megfelelő öltözéket
- a felkéréseknek megfelelően az együttes anyagát előre megtervezi
- lehetőség szerint bevonja munkájába a többi tanszak növendékeit, tanárait (közösségépítés)
- a rábízott gyerekeket közösségként kezeli, az együttes munkája által neveli őket az egyéni felelősségérzetre

Kötelessége:

- az első tanítási óra előtt 30 perccel korábbi megjelenése,
- tanítási óráit, valamint a munkáltató által kijelölt feladatait hiánytalanul ellátja
- saját betegsége esetén a munkahely azonnali értesítése, lehetőség szerint a növendékek értesítése
- rendkívüli, más szakmai elfoglaltsága esetén – a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után órapótlásról gondoskodik, és erről növendékeit tájékoztatja
- helyettesítést vállal, ha ezzel a munkáltató megbízza

Egyebekben az igazgató utasításai szerint jár el.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetve – a munkáltató fenntartja.

A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte. Budaörs, 2018.

Ellenjegyzem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

műszaki dolgozó/Gondnok

Név:

Munkakör megnevezése: Műszaki dolgozó/Gondnok Munkavégzés

helye:

Heti kötelező munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: az Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese(i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

A Műszaki dolgozó/gondnok munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997.(XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaköréhez tartozó hatáskörök, felelősségi kör:

A munkavégzés során felmerülő feladatokat a műszaki dolgozó/gondnok

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi,
- illetve egyéb szakmai irányító iránymutatása alapján végzi (a Fenntartó, valamint a Budaörsi Önkormányzat által megbízott/delegált munkatársakkal – együttműködve) □
felelősséggel tartozik minden – a munkakörében ellátandó – feladatért.

Általános feladatai:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a növendékekkel, szüleikkel, a pedagógusokkal és az intézménybe látogatókkal.
- segítőkészen együttműködik
 - a Fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) munkatársaival
 - a Budaörsi Önkormányzat dolgozóival
 - egyéb - javítási munkálatokra, felújításra stb. - kirendelt személyekkel

Főbb feladatai:

Feladata a munkaterületén jelentkező, itt felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátni.

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, vagy nem jogosult - értesíti az intézményvezetőt.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Részt vesz a munkavédelmi felelősséggel az intézményi bejárásokon, s az ott tapasztalt hibákat jelzi és közreműködik a hibaelhárítási feladatokban.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Egyéb feladatok

- Jelzi a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz-és szerszám szükségletet
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért, a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolja.
- Feladata,
 - hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
 - hogy a kijelölt füzetben a karbantartási, javítási feladatokat figyelemmel kíséresse, és megoldja. ○ a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyéb tevékenységek(ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
 - fűtési szezonban ellenőrizni a fűtési rendszer és a radiátorok állapotát.
 - betartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat. ○ ellenőrizni, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Egyebekben elvégzi a munkakörében fel nem sorolt - végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel az utasítási jogkörrel rendelkező felettes személyek megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A Műszaki dolgozó/gondnok a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

technikai dolgozó/portás

Név:

Munkakör megnevezése: Portás

Munkavégzés helye: 2040 Budaörs, Rózsa u. 17.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: az Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese (i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

Az portás munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997. (XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaköréhez tartozó hatáskörök, felelősségi kör:

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen
- illetve az utasításra jogosult munkakört betöltő személyek (intézményvezető/helyettesek) iránymutatása alapján látja el. □ felelősséggel tartozik minden – a munkakörében ellátandó – feladatért.

Általános feladata:

- A tanulók biztonságának elősegítése és az intézményi vagyon és az iskola épületének megóvása.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a növendékekkel, szüleikkel, a pedagógusokkal és az intézménybe látogatókkal.
- Segítőkészen együttműködik
 - a Fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) munkatársaival

- a Budaörsi Önkormányzat dolgozóival
- egyéb - javítási munkálatokra, felújításra stb. - kirendelt személyekkel

Főbb feladatai:

- Portai helyét időben elfoglalja/átveszi.
- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyónvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint.
- Este, valamint rendezvények után a kamarateremben és a tanári szobában az ablakok, redőnyök ellenőrzése és az évszaknak/időjárásnak megfelelő állapotba állítása.
- A Kamarateremben és a 14-es teremben a párologtatók feltöltése, a páratartalom ellenőrzése a hő-és páratartalommérő eszköz segítségével.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét. Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az intézményvezetőt, iskolatitkárt kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent.
- Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni (beleértve a szombati tanítási órákat is). Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek egyaránt.
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni! Kivitelről szóló engedélyt a portán be kell mutatni!
- A portás abban az esetben, ha olyan akadállyal szembesül, amit nem tud megoldani az épületben tartózkodó intézményvezetőtől, intézményvezető - helyettesektől kérhet segítséget.
- Betartani a vagyónvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Kezeli a telefont, kapcsolja a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíti az üzeneteket és átadja az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.

- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (locsolás, hulladék, lomb összegyűjtés),
- Az iskola területén és körülötte adott esetben hó eltakarítás, síkosság-mentesítés.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős bármilyen felmerülő probléma jelzéséért.

Egyebekben elvégzi a munkakörében fel nem sorolt - végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel az utasítási jogkörrel rendelkező felettes személyek megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Az Portás a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

technikai dolgozó/takarító

Név:

Munkakör megnevezése: technikai dolgozó/takarító Munkavégzés

helye: 2040/Budaörs, Rózsa u.17.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója: kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: az Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

Közvetlen felettese (i): intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

Helvettesítés rendje:

Távollétében a helyettesítését a másik takarító látja el a szakmai vezető utasítása szerint. Munkaköri feladatai mellett a másik takarító távollétében a szakmai vezető által kijelölt feladatokat is ellátja.

a technikai dolgozó/takarító az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- technikai dolgozó/takarító a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: □ technikai dolgozó/takarító

Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik minden munkakörében ellátandó feladatért.

Munkaköri feladatok felsorolása:

- A 2040 Budaörs, Rózsa utca 17. szám alatti épület II. emelet termeinek, folyosó WC, lépcsőház és külön épületben található ütőterem, technika terem, WC, folyosó lépcsőház, biztonsági őr portaszoba és WC folyamatos tisztántartása, valamint a földszinten a bejárat takarítása a reggeli órákban naponta, valamint páros heteken a bejárat ajtók és üvegek (beleértve a portaszoba) tisztán tartása. Napi feladatok: □ Tantermek: szőnyeget felporszívózza; padokat, székeket, ablakpárkányt, számítógépeket, tanári asztalt, tantermi szekrényeket letörli; padlót felsöpri, felmossa; szemetet összeszedi; szükség szerint tantermi ajtókat letörli; virágokat meglocsolja,
- Kis konyha, tanári konyha: elmosogat, elpakol a pulton, mikrohullámú sütőt és hűtőszekrényt kitörli, szemetet összeszedi, és a padlót felmossa, o Termek: szemetet összeszedi, a padlót felsöpri és felmossa,

a bútorokat és berendezéseket letörölgeti, szükség szerint lemossa, o Belső folyosó: futószőnyeget felporszívózza, a követ felsöpöri, felmossa,

- I - II. emeleti leány és fiú WC, férfi és női tanári WC, dobterem melletti WC: vízköteleníti és kitakarítja a szanitereket, szemetet kihordja, szappanadagolót feltölti, WC papírtartót feltölti,

Évente 1 x (nyári szünetben) nagytakarításkor feladata:

- Fügöny mosása, vasalása
- Ablakok lemosása kívül, belül
- Korlátok lemosása a lépcsőház általa takarított szakaszán, □ Olajfestékes falak lemosása,
- Tanterem bútorainak elmozdításával teljes-körű takarítás,
- Lámpatestek letörlése, szekrények feletti portalanítás,
- Tantermi csapok körül a csempe lemosása, □ WC helyiségekben csempék lemosása,
- WC ajtók, elválasztók lemosása,
- Konyhában hűtők leolvasztása, mikrohullámú sütő kitakarítása, konyhaszekrények kitakarítása, padlólap fertőtlenítése,
- Tantermi szekrények, fiókok kimosása,
- Folyosói padok lesúrolása,
- Radiátorok lemosása,
- a padlószőnyegek tisztítása takarítógéppel

A munkakörhöz tartozóan köteles:

- A birtokában lévő szolgálati, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt megőrizni (szigorú titoktartási kötelezettség).
- Munkatársaival, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel megfelelően együttműködni.
- Munkájával hozzájárulni az intézmény jó hírnevének alakításához.
- Munkáját mindenkor munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végezni.
- Előre látható hiányzásának tényét a közvetlen felettesével közölni.

A munkakörhöz tartozóan felel:

- Az intézmény riasztásáért, megfelelő nyitásáért.
- Az elektromos árammal és vízzel való takarékoságért.
- Az intézmény - különösen a saját munkaterületen lévő - vagyontárgyainak védelméért.
- A munkaeszközök sértetlenségéért.
- A baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért.
- A rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használatáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltári jegyzékében szereplő eszközökért. Felelős az intézmény állagának megóvásáért.

Technikai feltételek:

- A munkavégzéshez szükséges tisztítószeret és eszközöket a munkáltató biztosítja.
- Tisztítószer-tároló szekrény áll a rendelkezésére.
- Munkaruhát, védőeszközt - munkaruha szabályzat alapján a munkáltató biztosít. □ Belső kapcsolattartáshoz az intézményben elhelyezett telefon áll a rendelkezésére.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt vagy az iskola titkárokat arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Egyebekben elvégzi a munkakörében fel nem sorolt - végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel az utasítási jogkörrel rendelkező felettes személyek megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Az technikai dolgozó/takarító a munkaköréhez tartozó feladatokat megállapító szabályokat megismerte.

Budaörs, 2019.

Ellenjegyeztem:

tankerületi igazgató munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. sz. melléklet – Kulcskönyv minta

Kulcskönyv 2019 – 2020				
Tanári névsor	Teremkulcs	Egyéb kulcs(ok)	Dátum	Aláírás

érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. 03.27-én készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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


Kelt: Budaörs, 2020. 09. 10.



Soltész Anikó
intézményvezető

19. Legitimációs nyilatkozatok

Nevelőtestület

A Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020.09.10-i. értekezletén elfogadta. Mellékelve az értekezlet jegyzőkönyve és a jelenléti ív.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogával élt a szülői szervezet.
A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. 09.10 -én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.
Budaörs, 2020. 09.10.
a nevelőtestület nevében 

Szülői Szervezet

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budaörs, 2020. 09.10.



Kállai-Bálint Szabolcs
a Szülői Szervezet elnöke

20. Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

Vonatkozásában az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt, ¹Érd, 2020. évi 10. hónap 28. nap

Pato Anna
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

