Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG

2026/2027

2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81/b
Tel: +36 30/115-0756
E-mail: iskola@ajti.hu
OM: 037746

Tartalom

1. Bevezető ... 3
1.1 Az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának elkészítésére vonatkozó hatályos jogszabályok ... 3
1.2 A művészeti iskola intézményegység általános jellemzői ... 3
1.2.1 Az intézményegység jogi státusza ... 3
1.2.2 Az intézményegység székhelye ... 3
1.2.3 Az intézményegység további feladatellátási helyei ... 3
1.2.4 Az intézményegység jogelődjei, alapítója, alapítás éve ... 3
1.3 Az intézményegység alaptevékenysége ... 4
1.4 Az intézményegység gazdálkodása ... 4
2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 4
2.1 Szervezeti ábra ... 5
2.2 A művészeti iskola intézményegység vezetője ... 5
2.3 Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 7
2.4 Az intézményegységvezető-helyettes ... 7
Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, alkalmazotti közösség, tanszakok ... 8
2.5 Nevelőtestület, szakmai közösség, alkalmazotti közösség, tanszakok ... 8
2.5.1 Tanszakvezető ... 10
2.5.2 Tanszakok együttműködésének formái ... 10
2.5.3 Tanszakok közötti kapcsolattartás rendje ... 10
2.5.4 Nevelőtestületi értekezlet (művészeti iskola szakmai közösségének értekezlete) ... 11
2.5.5 A pedagógus ... 11
2.6 Szülői munkaközösség ... 13
2.6.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje ... 13
2.7 Diákönkormányzat ... 14
2.7.1 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje ... 14
2.8 A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések ... 14
2.8.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás ... 14
2.8.2 Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás ... 14
2.8.3 A térítési díj, tandíj összege ... 14
2.8.4 A második hangszer oktatásának igénybevételi és finanszírozási szabályai a zeneművészeti ágon ... 15
2.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 16
2.10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 16
2.10.1 Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola intézményegység között. 16
2.10.2 Kapcsolat a feladatellátási helyek vezetőivel ... 16

2.10.3 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel 17
2.10.4 Kapcsolattartás a szülőkkel, érdeklődőkkel 17
2.10.5 További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja 17
3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18
3.1 Az ellenőrzés célja: 18
3.2 Az ellenőrzés módszerei: 18
3.3 Az ellenőrzést végzők köre: 18
4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 18
4.1 Szakmai alapdokumentum 18
4.2 Szervezeti és működési szabályzat 18
4.3 Pedagógiai program 19
4.4 Házirend 19
4.5 Munkaterv 19
4.6 Különös közzétételi lista 19
4.7 Az intézményegységben használatos saját dokumentumok 20
5 A művészeti iskola működésének rendje 20
5.1 A művészeti iskola tanulóinak, alkalmazottainak és vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje 20
5.1.1 Nyitvatartás a szorgalmi időben 20
5.1.2 A tanítási órák rendje 21
5.1.3 Nyitvatartás a tanítási szünetekben 22
5.1.4 A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje 22
5.1.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 22
5.1.6 A kötött munkaidőben ellátandó feladatok 22
5.1.7 Kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok 24
5.1.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 24
5.2 Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre 25
5.2.1 Osztályfőnöki feladatok kijelölése: 25
5.2.2 A művészeti iskola intézményegységi osztályfőnök feladatai 25
5.3 Munkarend 26
5.3.1 A pedagógusok munkarendje 26
5.3.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 26
5.3.3 A tanulók munkarendje 26
5.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje 26
5.4.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata: 26
5.4.2 A tanulók helyiséghasználati rendje: 27
5.5 A dohányzással kapcsolatos előírások 27
5.6 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 28
5.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő: 28

1. Bevezető

1.1 Az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának elkészítésére vonatkozó hatályos jogszabályok

2011. évi CXC. törvény 20.§ (4) alapján:
A **közös igazgatású köznevelési intézmény** szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények, továbbá egységes iskola, összetett iskola feladatait láthatja el.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (6) alapján:
A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A **művészeti iskola intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata** egységet képez a közös igazgatású köznevelési intézmény szabályzatával, annak mellékletét képezi, kiegészítve azt az alapfokú művészetoktatás működését meghatározó specifikumokkal.

1.2 A művészeti iskola intézményegység általános jellemzői

1.2.1 Az intézményegység jogi státusza

A Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közös igazgatású többcélú intézmény intézményegysége

1.2.2 Az intézményegység székhelye

2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81. B ép.

1.2.3 Az intézményegység további feladatellátási helyei

2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 14.
2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6-12.
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 11.
2310 Szigetszentmiklós, Radnóti Miklós utca 6.
2310 Szigetszentmiklós, Temesvári utca 1.
2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 19.

1.2.4 Az intézményegység jogelődjei, alapítója, alapítás éve

Jogelőd: ***Ádám Jenő Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola***

127/1991. sz. Önkormányzati Határozat alapján Szigetszentmiklós Város Önkormányzata 1991. szeptember 1-jével létrehozta a város önálló zeneiskoláját.

Jogelőd: ***Miklósi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény***

AM-2489 nyilvántartási számon, Szigetszentmiklós három általános iskolájának összefogásával, a város Önkormányzatának jóváhagyásával, a Művészeti Tanoda Alapítvány 2004. szeptember 1-jével indította el, alapítványi fenntartású intézményként a művészeti iskolai oktatást képző- és iparművészeti, táncművészeti és színművészeti ágon.

1.3 Az intézményegység alaptevékenysége

Alapfokú oktatás, ezen belül nappali rendszerű alapfokú művészetoktatás.

Az intézményegységben, a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint ***zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet***, valamint a ***szín- és bábművészet művészeti ágban*** – az **alapfokú művészetoktatás alapprogramja részét képező követelmények és tantervi programok alapján készített** – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény szakmai alapdokumentuma határozza meg.

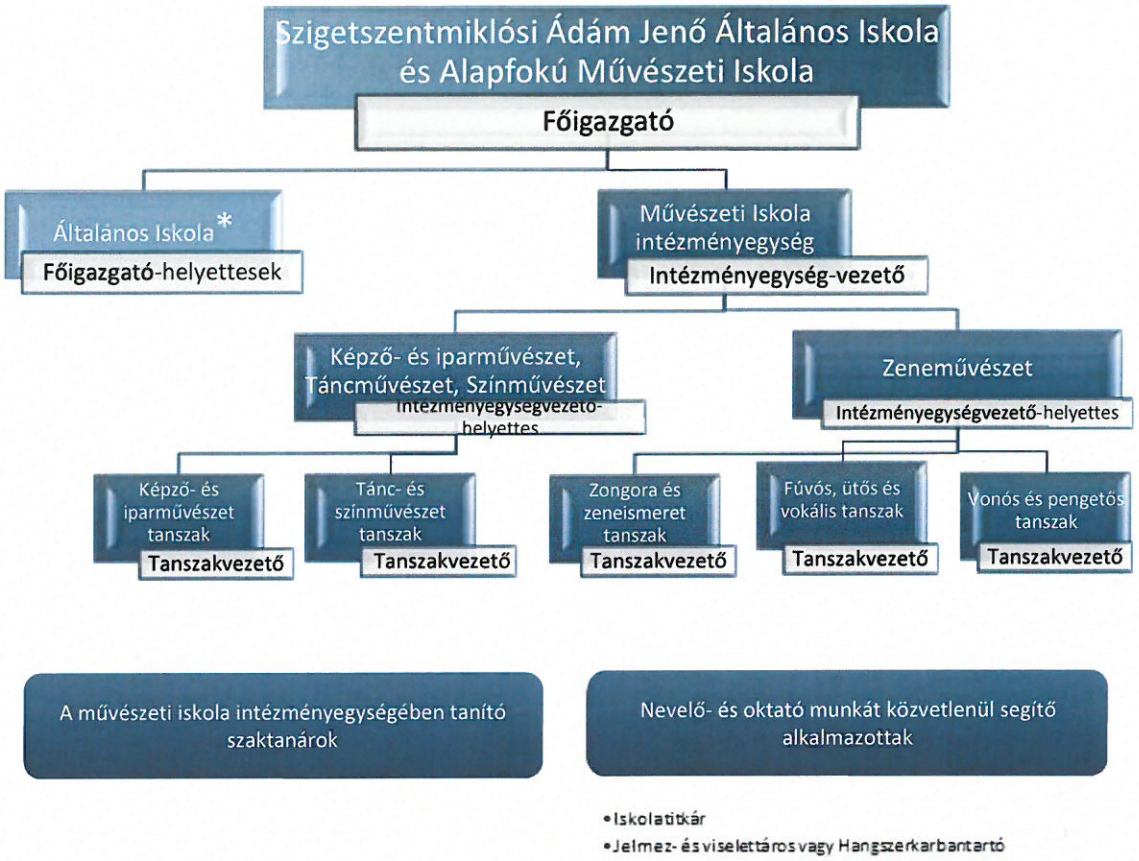
Az alaptevékenység ellátása székhelyen és feladat ellátási helyeken, a szakmai alapdokumentum rendelkezése szerint folyik.

1.4 Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményegység pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a fenntartó látja el.

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

2.1 Szervezeti ábra



*Az általános iskola szervezeti felépítését az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2.2 A művészeti iskola intézményegység vezetője

A művészeti iskola intézményegység élén az **intézményegység-vezető** áll, aki vezetői tevékenységét a közös igazgatású intézmény főigazgatójának alárendelve, az intézményegységvezető-helyettesek és a tanszakvezetők közreműködésével látja el.

Az intézményegység-vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

A megbízást az év során bármikor, öt évre kell adni.

A művészeti intézményegység-vezető feladatai:

- az intézményegység felelős vezetője, képviselője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az intézményegység mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és a főigazgató irányítása alapján az intézményegység dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- az általános iskola tantárgyfelosztásával egyeztetve, kidolgozza ellenőrzi a művészeti iskola intézményegység tantárgyfelosztását,
- lehetőségeihez mérten részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában,
- részt vesz az elfogadott döntések megvalósulásában,
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemezi az oktatás hatékonyságát,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- felelős az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz az intézmény házirendjének előkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- előkészíti, megszervezi és levezeti az intézményegység értekezleteit,
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- felelős a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- felelős az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást,
- megbízza a művészeti iskolába jelentkezők meghallgatását végző pedagógusokat,
- javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- egyéb művészeti ágon, a pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a választott művészeti ágnak megfelelő csoportokba
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- engedélyezi a csoportösszevonást,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,

- a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, biztosítja az eredményről történő tájékoztatást,
- közvetlenül irányítja az intézményegységvezető-helyettesek, a tanszakvezetők és a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját,
- kijelöli a hiányzó pedagógus helyettesítőit,
- ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásnak megfelelő munkavégzést,
- a főigazgatóval egyeztetve ellátja a művészeti iskola intézményegység leendő és új munkatársai vonatkozásában a felvételi eljárással, a munkaviszony létesítésével és a kapcsolódó munkaügyi adminisztrációval összefüggő feladatokat.

2.3 Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében jogkörét az

1. intézmény főigazgatója
2. intézményegységvezető-helyettes,

feladatait az

1. intézményegységvezető-helyettes
2. művészeti tanszakvezető

veszi át.

Vezetők együttes akadályoztatása esetén a tanszakvezető látja el a feladatot.

2.4 Az intézményegységvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegységvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményegység-vezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményegységvezető-helyettes feladatai:

A szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint

- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- lehetőségeihez mérten részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában,
- részt vesz az elfogadott döntések megvalósulásában,
- az intézményegység-vezetővel egyeztetve előkészíti, megszervezi és levezeti a hozzá kapcsolódó művészeti ág, ágak értekezleteit,
- közreműködik a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- segíti a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítését, lebonyolítását és rendjét,
- közreműködik a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárásokban, döntések meghozatalában,

- zeneművészeti ágon, a pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- a zeneművészeti ágon, az intézményegység-vezetővel egyeztetve engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- zeneművészeti ágon, tájékoztatva az intézményegység-vezetőt, kijelöli az elméleti és főtárgyvizsgák napjait, és engedélyezi a pótvizsgákon történő vizsgázást,
- közreműködik az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- esetenként képviseli az intézményegységet, a szülői szervezet, a fenntartó ülésein, szakmai fórumokon,
- közreműködik versenyek, bemutatók szervezésében, koordinálásában,
- zeneművészeti ágon, az intézményegység-vezetővel és az általános iskola tantárgyfelosztásával és egyeztetve, kidolgozza a művészeti iskola intézményegység zeneművészeti ágának tantárgyfelosztását,
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- ellenőrizheti, elemezheti az oktatás hatékonyságát,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- közreműködik a szertári állomány kezelésének ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- közreműködik a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzésében,
- részt vesz az intézmény házirendjének előkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- közreműködik az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítésében, vezetésében,
- elkészíti a munkaidő nyilvántartást,
- akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményegység-vezetőt.

Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, alkalmazotti közösség, tanszakok

2.5 Nevelőtestület, szakmai közösség, alkalmazotti közösség, tanszakok

A **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek, az

intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézményegység vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A művészeti iskola intézményegység nevelőtestületét a művészeti iskola intézményegységben különböző művészeti ágban foglalkoztatott, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottakból álló **szakmai közösség** alkotja.

A művészeti iskola intézményegység nevelőtestülete része az intézmény nevelőtestületének. A szakmai közösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A művészeti iskola alkalmazotti közössége az intézményegység nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. A munkakörükből adódó feladatok elvégzésén túl részt vesznek minden olyan pedagógiai munkát érintő feladatban, amelyet a törvény előír számukra.

Tanszakokat az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (művészeti ágak) szakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 5 fő.

A művészeti iskola intézményegységben működő **tanszakok**:

Zeneismeret, billentyűs (szolfézs, zongora),

Vonós, pengetős (hegedű, gordonka, gitár, citera, tambura),

Fúvós, ütő, vokális (furulya, népi furulya, fuvola, klarinét, oboa, szaxofon, trombita, vadászkürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, ütő, magánének, népi ének),

Képző- és iparművészeti ág tanszakjai (grafika és festészet, képzőművészeti, szobrászat és kerámia),

Táncművészeti és szín- és bábművészeti ág tanszakjai (néptánc, balett, társastánc, színjáték).

A tanszakok feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki,
- pedagógusok továbbképzésében segítséget nyújtanak,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában,
- éves feladataikat meghatározzák az iskola munkatervében,
- figyelemmel kísérik a tárgyi feltételek fejlesztésének szükségességét és lehetőségeit,
- segítséget nyújtanak a tanszakvezetőnek.

A nevelőtestület jogkörei közül átruházott feladatok:

- a tantárgy-felosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,

- az iskolai költségvetésben a szakmai előirányzatok felhasználására javaslat,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, előkészítés az elfogadásra.

2.5.1 Tanszakvezető

A szakmai munkaközösség munkáját a **tanszakvezető** irányítja.
A tanszakvezetők tagjai az iskola kibővített vezetőségének.
A munkaközösség vezetőjének (tanszakvezető) megbízását az intézményegység-vezető adja tanévenként, a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve (szavazással).
A munkaközösség vezetőket (tanszakvezető) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető feladatai:

- a tanszak döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a tanszak képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- tantárgy, illetve tantárgy csoportok gondozása,
- tanmenetek, tantervek figyelemmel kisérése szükség szerinti korrigálása,
- tanításhoz szükséges szemléltető eszközök, fejlesztési igények eljuttatása az intézményegység-vezetőhöz vagy a helyettese felé,
- szertárak és az ott lévő szemléltető eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az évi feladatokat,
- félévi és tanév végi értékeléshez beszámolót készít, melyet átad vagy ismertet,
- tanszaki éves munkaterv elkészítése,
- feladatellátási helyeken a megfelelő tanítási feltételek figyelemmel kísérése, adott esetben jelzés az intézményegység-vezető, vagy helyettese felé.

2.5.2 Tanszakok együttműködésének formái

A tanszakok főként saját közösségük tevékenységét koordinálják, szervezik, saját terveiket valósítják meg, de együttesen az iskola arculatát képezik. A közös, éves munkatervben szereplő programokban egymást kölcsönösen segíthetik.

2.5.3 Tanszakok közötti kapcsolattartás rendje

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

2.5.4 Nevelőtestületi értekezlet (művészeti iskola szakmai közösségének értekezlete)

Azokban az ügyekben, amelyek csak a művészeti iskola intézményegység feladatát érintik, a művészeti iskola pedagógusaiból álló közösség jár el, átruházott jogkörben.

A tanév során tervezett művészeti iskolai nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét a művészeti iskola intézményegységének éves munkaterve állapítja meg.
Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.
A nevelőtestület a tanév során a tervezett mellett rendkívüli értekezleteket is tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
Az intézményegység-vezető vagy intézményegységvezető-helyettesek a saját művészeti ágaiknak rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
Fentieken kívül a tanszakvezető havonta, illetve a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően hívhat össze tanszaki értekezletet.

2.5.5 A pedagógus

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,

- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus az óra előtt minimum 15 perccel köteles megérkezni a feladatellátási helyre.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, ha ott felelősként vagy szervezőként, közreműködőként van feltűntetve, továbbá, ha az intézményegység-vezető vagy a főigazgató erre megkéri. Mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.
- Előre tudott, vagy tervezett hiányzásához engedélyt kér az intézményegység-vezetőtől, és helyettesétől.
- Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az intézményegység-vezető vagy az intézményegységvezető-helyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. Minden ilyen esetet, írásban jelezni kell az intézményegység-vezetőnek.
- Az intézményegység tanárának minden további munkavégzésre irányuló jogviszony (másodállás) létesítéséhez előzetesen bejelentési és engedélykérési kötelezettsége van a főigazgató felé.
- Az intézményegység tanárának, több állás betöltése esetén nyilatkoznia kell a főigazgatónak, hogy melyiket tekinti főállásának. Az esetleges változást 15 munkanapon belül jeleznie kell.
- Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.
- Az intézményegységben, a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az intézményegység-vezető ellenőrzi. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.

- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az intézményegység-vezető aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

A mentortanár(ok) feladatai:

- szakmailag segíti, irányítja, vezeti, igazolja és értékeli a tanulókat, a jó gyakorlat átvételében résztvevő pedagógusokat,
- segíti a célirányos óramegfigyelések és feljegyzések, jegyzőkönyvek készítését,
- rendszeresen megbeszéléseket tart a tanári munkával kapcsolatos tapasztalatokról, feladatokról,
- segíti a tanulókat, a jó gyakorlatot átvevőket a felkészülésben, a tanórák didaktikai-módszertani tervezésében, a gyakorlás során folyamatosan ellenőrzi és értékeli a szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazásában való készséget, pedagógiai felkészültséget,
- a főigazgató által megbízott mentortanárok, a helyi gyakornoki szabályzat alapján végzik tevékenységüket.

Óraadó pedagógus

Óraadó, megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató. ***Az óraadó*** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára témájában rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai

A törvényi keretszám szerinti tanítási óra megtartásán kívül az óraadó tanár feladatai a következők:

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken,
- ötleteivel, javaslataival segíti az oktató-nevelő munkát,
- egyéni feladatvállalásokat tesz,
- részt vehet az iskola tanórán kívüli rendezvényein,
- felvállalja a tehetséggondozást és a korrekciós feladatokat,
- részt vehet az iskola szakirányú továbbképzésein.

2.6 Szülői munkaközösség

Az általános iskolában működő szülői szervezet – a Szülői Munkaközösség – része a művészeti iskola intézményegység szülői közössége.

2.6.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK elnökével közvetlen kapcsolatot az főigazgató tart fenn. Megbeszéléseik mindig az iskola nagyobb eseményeihez, rendezvényeihez kötődnek. A szülői munkaközösség értekezleteinek állandó résztvevője az főigazgató, illetve megbízott helyettese, amennyiben a téma a művészeti iskolát is érinti, úgy az intézményegység-vezető, illetve megbízott helyettese.

2.7 Diákönkormányzat

A művészeti iskola tanulója az intézménnyel nem tankötelességet teljesítő tanulói jogviszonyban áll. Az intézmény minden tanulóját, beleértve a művészeti iskola tanulóit is, egy diákönkormányzat képviseli.

2.7.1 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége napi kapcsolatban áll az iskola tanulóinak tanár képviselőjével.

2.8 A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ide vonatkozó törvények alapján a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény főigazgatója dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.
Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a nevelésbe vett gyermek, az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.
Az alapfokú művészetoktatásért **tandíjat** kell fizetni, ha a tanuló egy második vagy további művészeti tanszakon is tanul. Ugyancsak tandíjköteles az oktatás, ha a tanuló egy másik művészeti iskolába is jár, és ott térítési díjat fizet, vagy a hátrányos helyzet alapján járó ingyenességet veszi igénybe. Tandíjat kell fizetniük a 22 éven felüli tanulóknak is.

2.8.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított **térítési díj** ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Második, illetve minden további tanszak már csak tandíj ellenében vehető igénybe, a térítési díjon felül.

2.8.2 Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás

Az alapfokú művészetoktatásban, a nem tanköteleseknél minden tanórai foglalkozás.

2.8.3 A térítési díj, tandíj összege

A befizetésének összegéről, szabályairól, a szülőket minden évben írásban tájékoztatjuk.

A térítési díj és tandíj összegét, az adott tanévre a fenntartói térítési díj és tandíj szabályzat határozza meg. Az adható mentességet, kedvezményeket, a költségvetési támogatás, a fenntartói térítési díj és tandíj szabályzata függvényében évente, a beiratkozásig, legkésőbb szeptember közepéig határozza meg a főigazgató, melynek összegéről és a befizetési határidőkről a szülőket elektronikus úton értesítjük.

2.8.4 A második hangszer oktatásának igénybevételi és finanszírozási szabályai a zeneművészeti ágon

2.8.4.1 Jogszabályi háttér és alapelvek

Az intézményben a második hangszer oktatásának jogi kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 16. §-a, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja határozza meg.

A zeneiskolai tanuló államilag támogatott heti órakerete **maximum heti 6 tanóra**, amely kizárólag **egy választott tanszak (főtárgy), valamint a hozzá kapcsolódó kötelező elméleti** (szolfézs) és csoportos gyakorlati tárgyak (zenekar, kórus, kamara) látogatására használható fel térítési díj ellenében.

2.8.4.2 A második hangszer típusai és tantárgyi besorolása

A második hangszer oktatása a tanulmányi kötelezettség szempontjából két kategóriába sorolható:

A) Választható második hangszer (Tanszakon felüli képzés)

- Minden olyan hangszeres oktatás, amelyet a tanuló a saját főtárgya (első hangszere) mellett, egyéni döntés alapján vesz fel.
- **Időkeret:** A tantervi előírások alapján **heti 2x30 perc** (vagy összevontan heti 1x60 perc) egyéni foglalkozás keretében biztosítható.
- **Előfeltétel:** A második hangszer felvétele nem alanyi jog. Az intézmény a szabad tanári kapacitás, a hangszerpark és a tanuló első hangszeres előmenetele (pedagógiai javaslat) alapján bírálja el a jelentkezést.

B) Kötelező vagy kötelezően választható második hangszer

- Kizárólag speciális képzési formákban (pl. emelt szintű „B" tagozat, zeneelmélet vagy szolfézs főtárgy, illetve meghatározott népzenei/kamarazenei szakok) a helyi tanterv által kötelezően előírt kiegészítő hangszer (jellemzően kötelező zongora).
- **Időkeret:** A szakmai programban az adott évfolyamra meghatározott fix időkeretben valósul meg.

2.8.4.3 Pénzügyi rendelkezések és díjfizetési kötelezettség

A heti 6 órás állami keret megléte vagy hiánya nem írja felül a tanszaki korlátozásokat. A fizetendő díjakat a jogszabály a szakmai tartalom alapján az alábbiak szerint határozza meg:

A hangszer jellege	Jogcímszerű besorolás	Fizetendő díj típusa	Díj mértéke és arányosítása
Kötelező / Kötelezően választható	Első művészeti szak / Alapképzés része	**Térítési díj**	Jogszabályi minimum; a tanuló előző tanévi **tanulmányi átlaga** alapján sávosan kerül megállapításra.
Szabadon választott (extra)	Második tanszak / Plusz szolgáltatás	**Tandíj**	A fenntartó (Tankerületi Központ) által meghatározott, **második tanszak után fizetendő tandíj**, amely a csökkentett időkeret miatt **időarányosan (heti 2x30 percre vetítve)** kerül kiszámításra.

Amennyiben a tanuló az első hangszeréből és a szolfézsból álló heti óraszáma nem éri el a 6 órát, a fennmaradó szabad órakeret a törvény értelmében **nem használható fel** egy második (választható) hangszer térítési díjas oktatására. A második tanszak felvétele az óraszámtól függetlenül automatikusan tandíjköteles.

A fizetendő térítési díjak és tandíjak pontos, aktuális összegét, valamint az igénybe vehető **szociális vagy egyéb kedvezményeket és mentességeket** a fenntartó Tankerületi Központ által kiadott, az iskolára vonatkozó mindenkori **Térítési és tandíj szabályzat** tartalmazza.

A térítési díjak és tandíjak kiírása, valamint befizetése egységesen a **KRÉTA e-Ügyintézési felületén** keresztül, a fenntartó által meghatározott féléves határidők betartásával történik. A díjak meg nem fizetése a második hangszer oktatásából való kizárást vonja maga után.

2.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról a szaktanár. A távolmaradás igazolását a betegség után a szülő a digitális napló adott felületén keresztül, illetve más elektronikus úton küldheti el a pedagógusnak.

A pedagógus teendője tanulói távolmaradás esetén:

Amennyiben nem jelennek meg tanulók (előzetesen jelzett betegség vagy egyéb igazolt ok miatt) a tanórán, a pedagógusnak a felszabaduló időt felkészülésre, dokumentációs feladatokra, tananyagfejlesztésre, növendéki értékelésre, szakmai felkészülésre vagy az intézményegység-vezető által kijelölt szakmai feladatok ellátására kell fordítania.

2.10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.10.1 Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola intézményegység között

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Napi kapcsolattartás a művészeti oktatásban résztvevő tanulók tanítóival, osztályfőnökeivel, napközis nevelőivel.
- A gyerekek tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, fejlesztésük elősegítése.
- A végzős tanulók pályaorientációjában való segítségnyújtás. A művészetekben kiemelkedően tehetséges gyermekek szakirányú továbbtanulásának elősegítése.

2.10.2 Kapcsolat a feladatellátási helyek vezetőivel

A szakmai szervezési feladatokkal kapcsolatos teendők egyeztetése, megbeszélése, szükség esetén az intézményegység-vezető, az intézményegységvezető-helyettesek és a tanszakvezetők feladata, a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján.

2.10.3 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

Az intézmény vezetésével - megbeszélések, vezetőségi értekezletek, napi egyeztetések keretében - az intézményegység-vezető és az intézményegységvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot. Az intézményegység-vezető a művészeti iskola intézményegység éves munkájáról írásos beszámolót készít a főigazgató számára, amely a tanszakvezetők intézményegységvezető-helyettesek részére benyújtott beszámolóira épül.

2.10.4 Kapcsolattartás a szülőkkel, érdeklődőkkel

Szülői értekezlet

A szülői értekezleteket az intézményegység-vezető vagy a szaktanárok hívják össze, figyelembe véve, hogy időpontok ne ütközzenek az általános iskola szülői értekezleteinek időpontjaival.

Igény, gondok esetén vagy a szülők kérésére más esetekben is összehívható csoport, tanszaki, vagy művészeti ági értekezlet. Ezeket az értekezleteket csoportvezető (osztályfőnök), vagy tanszakvezető is összehívhatja.

Fogadóóra

A művészeti iskola intézményegysége – szülői kezdeményezésre – előzetes egyeztetés szerint tart fogadóórát a szülőknek.

Nyílt napok

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

2.10.5 További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja

Az intézményegységet a külső kapcsolatokban az intézményegység-vezető és helyettesei képviselik.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményegység-vezető feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az intézményegységvezető-helyettesek, a tanszakvezetők, és a szaktanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás beépül az intézmény kapcsolattartási rendjébe.

3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az oktatás-nevelés jogszabályokban és helyi szabályozásokban előírt feladatainak nyomon követése, a minőségi munkafolyamatok biztosítása.

A művészeti iskola intézményegységben folyó oktatási-nevelési tevékenység ellenőrzésének rendje beépül az intézmény működési rendjébe.

3.1 Az ellenőrzés célja:

- A nevelés-oktatás tevékenység rendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése.
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése.
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása.
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.
- A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

3.2 Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, vizsgák, előadások, kiállítások, versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

3.3 Az ellenőrzést végzők köre:

- főigazgató
- intézményegység-vezető
- intézményegységvezető-helyettesek
- tanszakvezető

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

4.1 Szakmai alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény, azon belül az intézményegység legfontosabb jellemzőit,** a fenntartó meghatározza benne az intézmény típusát, alapfeladatait, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2 Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

4.3 Pedagógiai program

A szakmai alapdokumentumban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az intézmény nevelőtestülete elkészíti az intézmény pedagógiai programját, amely az intézményben folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.
A többcélú intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához helyi tantervet használ.

4.4 Házirend

Az intézmény házirendje, egységes keretben állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a köznevelési törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján, titkárságán, vagy – a főigazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban, telephelyen a könyvtárszobában hozzáférhetőek. Úgy kell elhelyezni, hogy azok megtekintése a szülők, és a tanulók számára biztosított legyen.

4.5 Munkaterv

Az intézményegység tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionál a tanév munkaterve.
Az intézményegység minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

4.6 Különös közzétételi lista

Az intézményegység működésének nyilvánosságát, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírása szerint készült dokumentum biztosítja.
Tartalma:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel.
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények.

- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai.
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás.
- A tanév helyi rendje.
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

4.7 Az intézményegységben használatos saját dokumentumok

- **Jelentkezési lap – szülői nyilatkozat** (fenntartó szabályzata alapján)

Tartalmazza a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, valamint, hogy térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni a képzést, továbbá a megismerési nyilatkozatot és hozzájárulást.

- **Különbözeti vizsgalap**

A különbözeti vizsga három fős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja a csoportot tanító pedagógus, valamint az intézményegység-vezető által megbízott pedagógusok.

- **Vizsgalap művészeti alap- és záróvizsgához**

Az alapvizsgán való részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak, a záróvizsga letétele szintén nem kötelező. A vizsgák dokumentálása a KRÉTA felületén történik.

- **Értesítés felvételi döntésről**
- **Értesítés tanulói jogviszony megszüntetéséről**
- **Értesítés kérelem elbírálásáról**
- **Nyilatkozat kimaradásról**
- **Értesítés díjbefizetésről**

5 A művészeti iskola működésének rendje

5.1 A művészeti iskola tanulóinak, alkalmazottainak és vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

5.1.1 Nyitvatartás a szorgalmi időben

Az alapfokú művészeti iskolák éves munkarendjét a tanév rendjéről szóló, évente megjelenő rendelet határozza meg, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a művészeti iskola heti **órarendje** alapján folyik a kijelölt tantermekben.
A tanulók a Házirendnek megfelelően kötelesek a kijelölt időben, a kijelölt tantermekben megjelenni.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain az intézmény nyitvatartási ideje áll rendelkezésre, az egyeztetést az intézményegység-vezető végzi.

Rendezvények esetén a nyitvatartást, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérést az intézményegység-vezető egyezteti az intézmény illetékesével, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.
Az intézményegység szorgalmi időben, a székhelyen, hétfőtől péntekig, 8:00-16:00 óráig tart **titkársági ügyeletet**.

5.1.2 A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatás a művészeti iskola intézményegység órarendjében rögzített időpontban kezdődik.
Az órarend kialakításában megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- az általános iskola órarendjére,
- a feladat ellátási helyek adottságaira,
- az ebédelés idejére,
- a tanulók más délutáni elfoglaltságaira, különóráira,
- a tanulók életkori sajátosságaira.

Egy tanszak foglalkozási időtartama előképzőn heti 2-4x45 perc, alapfokon és továbbképzőn heti 4-6x45 perc a képző- és iparművészeti, táncművészeti és színművészeti ágban, a zeneművészeti ágban 2x30 vagy 2x45 perc hangszeres és 1-2x45 perc csoportos. A foglalkozások didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében (az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait figyelembe véve) összevonhatóak. Csoportoknak tartott tantárgyaknál összevont óra esetén időtartamuk heti 2x90 perc (képző- és iparművészet, színjáték, tánc). Szakmai, életkori, és szervezési indokok alapján lehetséges a kötelező heti 4 óra egy napon történő megtartása is. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni.

A tanítási órák közti szünetet az adott évre elkészített aktuális órarend tartalmazza. Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett, iskolán kívüli program is pl.: múzeum, koncert, könyvtárlátogatás stb.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a csoportvezetője (osztályfőnöke), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad (kivétel: rendkívüli eset pl.: balesetveszély).
A tanítási óra az órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.
Óracserére vagy teremcserére csak az iskolavezetés adhat engedélyt.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményegység-vezető vagy helyettese szóbeli/írásos engedélye szükséges.
A tanítási órák, megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt képez indokolt esetben a főigazgató, intézményegység-vezető vagy intézményegységvezető-helyettesek.
A tanítási órák legkésőbb 19 óráig tarthatók. A művészeti intézményegység tanulói, 19 óra után csak főigazgatói vagy intézményegység-vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az épületben, legfeljebb 20 óráig.
A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

5.1.3 Nyitvatartás a tanítási szünetekben

A tanítás nélküli szünetek idejét az éves munkaterv határozza meg. Az intézményegység az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodva, az ott meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg és hirdeti ki. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben.
A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.
Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

5.1.4 A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményegység-vezető és helyetteseinek székhelyen való bent tartózkodása az évente meghatározott beosztás szerint történik.
Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

5.1.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
   - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből,
   - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

A kötött munkaidőt az intézményegység-vezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

b) kötetlen munkaidő: a munkaidő 20 %-a (heti 8 óra).

5.1.6 A kötött munkaidőben ellátandó feladatok

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

a) a tanítási órák (foglalkozások) megtartása,

b) tanszakvezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
e) az éves munkatervben vállalt feladatok megvalósítása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményegység-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a pótlékkal elismert feladatok (tanszakvezetői feladatok) ellátása,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- felügyelet a vizsgákon, versenyeken, bemutatókon,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- a tanulók intézményegységen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a nevelőtestületi vagy tanszaki értekezleteken,

- tanítás nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- az intézményegység-fejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

5.1.7 Kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok

A kötetlen munkaidő felhasználásáról a pedagógus nagyobb önállósággal rendelkezik. A feladatok jellemzően az oktató-nevelő munkára való egyéni felkészüléshez kapcsolódnak, és azokat a pedagógus saját időbeosztása szerint végezheti (például: szakmai önképzés, tanóra előkészítő munkák, hangszeres gyakorlás, művészi felkészülés, előadások tervezése stb.)

5.1.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok heti munkaidőkeret alapján végzik az oktató-nevelő tevékenységet.

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állapítja meg az intézményegység órarendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményegység feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményegység vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órák, foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézményegységvezető-helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt,** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **átcsoportosítására,** amely a naplóba is rögzítésre kerül.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja** az intézményegységvezető-helyettes és a tanszakvezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje,** valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2 Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre

Ajánlás az osztályfőnöki feladatok meghatározásához, a művészeti iskola intézményegységben

5.2.1 Osztályfőnöki feladatok kijelölése:

- Az alapfokú művészeti iskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár.
- A művészeti iskolai osztályfőnök általában a hozzá rendelt tanulócsoportok osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kialakítani.
- Az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az alapfokú művészetoktatási intézményegység éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.

5.2.2 A művészeti iskola intézményegységi osztályfőnök feladatai

Osztályfőnöki feladatait a rendes munkaidő tanítással le nem kötött részében végzi.
Feladata különösen:

- az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolattartás a csoportot tanító más művészeti iskolai tanárokkal, illetve szükség esetén az általános iskolai tanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, napközis nevelőkkel,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok elősegítése, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről.

5.3 Munkarend

5.3.1 A pedagógusok munkarendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.3.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg és készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.3.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az főigazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. Betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Minden feladatellátási hely épülete és helyiségeinek használata a szorgalmi időben, munkanapokon, a tanítási időben és tanórán kívüli foglalkozáson külön terembeosztás, valamint a Házirend szerint szabályozott.

5.4.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A művészeti iskola intézményegység minden pedagógusa, tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

minden feladatellátási helyre vonatkozóan.

5.4.2 A tanulók helyiséghasználati rendje:

A tanulók az intézmény (székhely, telephelyek) létesítményeit, helyiségeit, udvarát csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Az iskolai foglalkozások során mindenki köteles betartani a megelőző tűzvédelmi szabályokat.
- Tűz vagy egyéb veszélyhelyzetben (robbanás, bombafenyegetés) az iskola minden tanulója köteles az eseményt a tanárnak jelezni.
- Veszélyhelyzetben a tanulók kötelesek a tanárok vezetésével az épületet haladéktalanul elhagyni, majd az erre kijelölt helyen gyülekezni.
- Az iskolában tilos olyan tevékenységet folytatni, amely tüzet vagy robbanást okozhat.
- A világítótestekre éghető anyagot, a konnektorba idegen tárgyat helyezni tilos.
- A foglalkozások idején az összes kijárati ajtót szabadon kell tartani, azokat bezárni vagy eltorlaszolni tilos.

Tilos tanári felügyelet nélkül a gépeket, berendezéseket és a vágásra, szúrásra alkalmas kézi szerszámokat használni. Tilos hibás géppel, szerszámmal dolgozni.
Rendeltetésszerűen kell felhasználni minden anyagot, rendeltetésszerűen kell alkalmazni minden eszközt és berendezést. A munkaterületen rendet és tisztaságot kell tartani.
Óvni kell az iskola létesítményeit, felszereléseit.
Óvni kell a testi épséget, egészséget.
Haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más alkalmazottjának, ha magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérült.

Alkalomszerű foglalkozásokért (pl. szereplések) a szervező a felelős. Erről köteles időben értesíteni az iskolavezetést, a tanórán kívüli foglalkozások idejének, rendjének egyeztetése kötelező minden érintett nevelő számára.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell.

5.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

5.6 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A művészeti iskola intézményegység tanulói számára a tanév első foglalkozásán a szaktanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató megtartásának tényét a naplóban dokumentálni kell.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Fokozott figyelmet igényelnek a veszélyforrást rejtő termek (kerámia, tűzzománc, tornaterem), valamint a foglalkozáson használt eszközök, vegyszerek megfelelő kezelése.

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt kötelező a főigazgató felé. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

5.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő:

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

- Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, illetve minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában a főigazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephely vezetője teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót. intézmény igazgatóját, főigazgatóját.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófahelyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának, főigazgatójának.
- Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephelyek, feladatellátási helyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató, főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.
- Az intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató, főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézmény igazgatója, főigazgatója, illetve telephely vezetője hoz. Akadályoztatása esetén a rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben tanító pedagógus hoz.

A 2026. évi SZMSZ elfogadási-véleményezési és egyetértési záradéka

1. Nevelőtestületi elfogadás

A Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és AMI nevelőtestülete az SZMSZ 2026. évi módosítását az iskolai diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével, a 2026. október 21. napján elfogadta.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21.

.....
főigazgató

.....
intézményegység-vezető

2. Véleményezési záradékok

Az iskolai Diákönkormányzat az SZMSZ 2026. évi módosítását véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21.

.....
a Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Munkaközösség az SZMSZ 2026. évi módosítását véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21.

Szabóné Szeverő Krisztina
.....
az SZMK képviselője

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ 2026. évi módosítása nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezést, ezért fenntartói egyetértés nem szükséges.