



20. Reményi Ede.

*AZ EMŐDI REMÉNYI EDE ZENEI
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

BEVEZETŐ

A Reményi Ede Alapfokú Zeneoktatási Intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §-nak (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Reményi Ede Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, pedagógusának, az iskola tanulóinak.
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a/ Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, - munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést,
 - b/ A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c/ A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

- 19/1986. (VII. 26.) MM rendelet a zeneiskolák működéséről
- az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, ennek módosításai
- 138/1992. (X.08.) Kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról, valamint az ezt módosító 177/1993. (XII. 19.) Kormányrendelet
- az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, ennek módosításai
- 16/1998. (IV. 08.) MKM rendelet
- 8/2000. (V. 24.) OM rendelet, mely a 11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet az oktatási intézmények működéséről módosítása
- 27/1998.(VI.10.) MKM rendelet, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 20/1997. (II.13.) Kormány rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről – Köznevelési Törvény
- 20/2012 (VIII.31.)EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

Helyi dokumentumok

- (alapító okirat - még nincs)
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- házirend
- minőségirányítási program
- közalkalmazotti szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- informatikai szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésén túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola alapidokumentumaihoz.

I. rész

Általános rendelkezések

1.1. Az iskola alapadatai

Név: Reményi Ede Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidítés: Reményi Ede Zenei AMI
OM azonosító: 039527
Székhely: 3432 Emőd Kossuth u.87.
Tagintézmény: Reményi Ede Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Nyékládházi Tagintézménye
Telephely: 3433 Nyékládháza Kossuth u.54/B

1.2 Feladat-tevékenységi körök

Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

Tanszakok és tantárgyak klasszikus zene szakirányban:

- Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét
- Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, harsona – tenorkürt – baritonkürt, tuba
- Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő
- Billentyűs tanszak tantárgya: zongora
- Vonós tanszak tantárgya: hegedű
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret
- Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus
- Főtárgy: hangszeres tárgyak
- Kötelező tantárgy: szolfézs kötelező
- Kötelezően választható tárgyak: szolfézs, zeneismeret, kamarazene, zenekar, kórus
- Választható tantárgyak: szolfézs, zeneismeret, második hangszer, kamarazene, zenekar, kórus

- Korrepetíció (zongorakiséret): a hangszeres (kivéve zongora, gitár) tanszakok tantárgyaihoz szorosan kapcsolódó kötelező kiegészítő foglalkozás

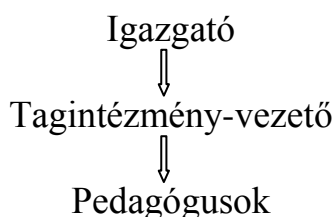
Az intézmény alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

Helyiségek, eszközök bérbeadása

Alaptevékenységen belül a rendelkezésre álló és alaptevékenységre csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásokat szabadon kihasználhatja.

Az intézmény alaptevékenységet kiegészítő tevékenysége az alap tevékenység ellátását nem veszélyeztetheti.

1.4. Szervezeti ábra



1.3 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatok

Intézményfenntartó:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik, előirányzatát a fenntartó határozza meg.

II. rész

Az iskola vezetése, a nevelőtestület, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. Az intézmény vezetője

1.1. Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

1.2. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

1.3. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

2. A tagintézmény-vezető (Nyékládháza)

Vezető beosztású pedagógus. Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Felelős a tagintézmény működéséért. Részletes feladatait a munkaköri leírás állapítja meg.

3. A nevelőtestület

3.1. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57. §-ai határozzák meg.

3.2. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

3.3. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, függetlenül az alkalmazás módjától.

3.4. Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.1.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

4.1.3. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzés terveit nyilvánosságra kell hozni a tantestület előtt.

4.1.4. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a tagintézmény vezető

4.2.1. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

4.2.2. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

4.2.3. A tagintézmény vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

4.3. Az ellenőrzés módszerei

4.3.1. -A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, beszámolók, hangversenyek, versenyek látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.

4.3.2. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

4.3.3. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerületével
- a város oktatási, nevelési intézményeivel,
- az Önkormányzatokkal,
- a megye zeneművészeti szakközépiskolájával
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

6. Tagintézményekkel való együttműködés és kapcsolattartás

6.1. A tagintézmény tanulólétszámát az év eleji statisztikai jelentésben az anyaiskolával együtt készíti el és küldi meg az Oktatási Minisztériumnak. A számítógépes feldolgozást a Reményi Ede Zenei AMI végzi.

6.2. Az anyaiskola igazgatója a félévi és év végi vizsgákon minden esetben részt vesz. Szoros kapcsolatot alakít ki a működtető város általános iskolájának igazgatójával. Rendszeresen látogatja a zeneiskolai rendezvényeket, eseményeket.

6.3. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

6.4. A tagintézményvezető útján gondosodik arról, hogy a pedagógusokat és tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján az SzMSz-ben szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

7.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott tanár látja el az éppen aktuális feladatokat, döntési joga korlátozott.

- Csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg.

- Csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors döntést igényelnek.
- A helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. (pl. munkáltatói, fegyelmi jogkör, stb.)

7.2 Ha a tagintézménynek nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, a tagintézmény-vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el.

III. rész

Működési szabályok

1. A munkaterv elkészítése

1.1 Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra.

1.2. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

1.3. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

1.4. Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.

1.5. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

2. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

3. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

3.1. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait. A pedagógusok megkapják tanszakuk névsorát, valamint a tanügyi nyilvántartásokra szolgáló dokumentumokat. A nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

3.2. Egyeztető értekezlet

Szeptember második felében az igazgató egyeztető értekezletet hív össze. Ezen a hangszeres tanárok felolvassák tanszakuk immár végleges névsorát, s egyeztetik a szolfézs tanárral, ellenőrizve, minden növendék jelentkezett-e a kötelező tárgyra is. Kitöltik, illetve leadják a kitöltött tanügyi dokumentumokat, az igazgató megnyitja a főtárgyi, illetve kötelező tárgyi naplót. A nevelőtestület dönt a pedagógusok javaslataival is kibővült éves munkaterv elfogadásáról.

3.3. Osztályozó értekezlet

A félév, illetve a tanév vége előtti utolsó héten tartandó.

Ezen a szolfézs tanárok bediktálják a növendékek kötelező tárgyi osztályzatait a főtárgy tanároknak.

Kitöltésre kerülnek a törzslapok, bizonyítványok. A nevelőtestület dönt a kiemelkedően szorgalmas növendékek megjutalmazásáról. (Emléklap, oklevél, jutalomkönyv)

Javasolják, illetve elfogadják a kiemelkedő növendékek tanulmányaik B tagozaton történő folytatását.

Egyeztetik a kimaradt, illetve újonnan beiratkozott növendékek neveit, bejegyzik a megfelelő nyilvántartásba.

3.4. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani. Ezen az igazgató és a tagintézmény vezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

3.5. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - a tagintézmény vezető véleményének

figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

3.6. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket lehet tartani. Tárnya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

3.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató 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.

A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletek lebonyolításánál minden esetben figyelembe kell venni a 8/2000. (V.24.) OM rendelet 12.§-át.

4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lefolytatása

4.1. A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

4.2. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SzMSz-t, a házirendet, a munkatervet.

4.3. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal elkészíti, és gondoskodik annak hozzáférhetőségéről a nevelőtestület részére.

4.4. A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

- 4.5. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van.
- 4.6. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- 4.7. Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- 4.8. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- 4.9. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskola felkért tanára vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- 4.10. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésre felkért tanár írja alá.
- 4.11. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

5. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- 5.1. Az intézmény nyitva tartása a mindenkori órarendhez igazodik.
- 5.2. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 5.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 5.4. Az épület állandó fellobogózása, törvényi előírásnak megfelelően a zászló állagának rendszeres ellenőrzése, vizsgálata a Városgondnokság feladata.
- 5.5. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják.

5.6. A szülők, kísérők a folyosón várakozhatnak gyermekükre.

5.7. Idegen személy az intézmény területén nem tartózkodhat, csak ellenőrzés mellett.

5.8. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

5.9. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

6. Intézményi védő-óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

6.1. Előírások, feladatok

6.1.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.1.2. Az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

6.1.3. Minden tanszakon oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

6.1.5. A tanév megkezdésekor az első tanítási órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát. (Részletesen a Tűzvédelmi szabályzatban.)

6.1.6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve órán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

6.1.7. A balesetvédelmi oktatást a tanulók ellenőrzőjében, és a főtárgyi naplóban írásban dokumentálni kell.

6.1.8. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

6.2. Konkrét feladatok, védő-óvó előírások

6.2.1. Az iskola, a tantermek, az ablakok zárására vonatkozó előírások betartatása.

6.2.2. Az elektromos berendezések áramtalanítása, kikapcsolása

6.2.3. Az iskolában, tanóra-közi szünetekben tanuló nem tartózkodhat felügyelet nélkül.

6.3. Tennivalók tanulóbalesetek esetén

6.3.1. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges, orvost kell hívni.

6.3.2. A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden balesetet jelezni kell az iskola igazgatója felé.

6.3.3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, s azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani a további teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

6.3.4. A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt továbbítani a fenntartónak, a tanuló szüleinek.

6.3.5. Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

6.4.1. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítésről.

6.4.2. A fenyegetéstől számított legrövidebb időn belül értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét, távollétében helyettesét.

6.4.3. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A riadó esetén ügyelni kell a fegyelmezett kivonulásra. A rend fenntartásáért az intézményvezető és a tanszakok tanárai felelősek.

6.4.4. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén a megbízott személy dönt.

6.4.5. Az intézmény épületébe csak az intézkedést vezető hatóság engedélyével lehet visszatérni.

6.4.6. A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésében tájékoztatja a fenntartót.

7. Iskolai könyv-, kotta-, eszköztár

7.1. Az iskolai könyv, kotta (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

7.2. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

7.3. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat.)

7.4. A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

7.5. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

7.6. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

7.7. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

8.1. Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.2. A nemzeti ünnepek, megemlékezések rendje: az intézmény külön megemlékezést nem tart, minden növendék a saját iskolájában vesz részt, melyeken esetenként hangszerével is szerepel.

8.3. Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei:

növendékhangversenyek,
tanári hangversenyek,
templomi hangversenyek,
óvodások részére hangverseny,
találkozók (Muzsikáló Vidék Találkozó, Észak-Magyarországi Klarinét Találkozó)

8.4. A hagyományápolás külsőségei:

A fúvószenekar kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, fekete alj, vagy nadrág, sál, mellény
fiúk: fehér ing, fekete nadrág, nyakkendő, mellény

A fúvószenekar nyári, sportos viselete:

lányok: egyen póló, farmer szoknya, vagy nadrág,
fiúk: egyen póló, farmernadrág.

9. A tanítási órák rendje

9.1. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni.

9.2. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

9.3. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái, ha lehetséges, kapcsolódjanak a kötelező tárgyi órákhoz.

9.4. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

9.5. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók iskolai, munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák - előképző 1.2., hangszeres 1. osztály - kivételével, igazgatói engedéllyel heti egy alkalomra összevonhatók.

9.6. A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

9.7. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

9.8. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

10.1. Tanulmányi kirándulások: művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, találkozók, szakmai rendezvények.

10.2. Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

10.3. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

10.4. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

10.5. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

10.6. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

10.7. A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola színhelyét elhagyják - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

10.8. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékoskodással biztosítsák.

10.9. A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos versenyeken továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

10.10. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola megismerje. (Pl. hirdetőtábla)

10.11. A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

10.12. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. (útiköltség, részvételi díj)

10.13. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

11. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

11.1. A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési- oktatási intézmény nevelő testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

11.2. A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a/ a pedagógiai program elfogadásáról
- b/ az SZMSZ elfogadásáról
- c/ a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d/a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e/ a továbbképzési program elfogadásáról
- f/ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g/ a házirend elfogadásáról
- h/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- i/ a tanulók fegyelmi ügyeiben
- j/ az intézmény vezetői, intézmény-egységvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- k/ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

11.4. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az – (2.bekezdés h/-től i/ pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

12.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

12.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, vagy igazgatói írásbeli intés
- fegyelmi eljárás

12.3. A fegyelmi eljárás keretében kiszabható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás

12.4. A szaktanári írásbeli intés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

12.5. Az igazgatói írásbeli intést - a körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

12.6. Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

13. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai, az egyeztető tárgyalás szabályai

13.1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén; értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha az értesítés ellenére, a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

13.2. A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

13.3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

13.4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a

nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

13.5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

13.6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

13.7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

13.8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

13.9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

13.10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

13.11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

13.12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a

határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

13.13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

13.14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

13.15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

13.16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

13.17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

13.18. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

13.19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

14. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök

Intézményünk rendelkezik 10 darab számítógéppel, melyeket a szolfézs oktatás során használhatjuk, illetve a pedagógusok adminisztratív munkáját segíti.

Az intézményben és tagintézményben wi-fi router is van.

15. A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok

A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok meghatározása a munkaköri leírásokban szerepel.(5. 6. melléklet)

IV. rész

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SzMSz-t az iskola nevelőtestülete fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2012.évi SzMSz-e.

Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény többi dokumentumaival (Pedagógiai Program, Házi rend, Minőségirányítási Program) együtt megtekinthető az intézmény nyitvatartási ideje alatt az iskola igazgatójánál, illetve az iskola nevelői szobájában, valamint az intézmény honlapján.

Záradék:

A Reményi Ede Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolaszervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. február 07-i ülésén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

Emőd, 2013. február 07.

Koleszár Árpádné
igazgató

1.sz.melléklet

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és használatára jogosult neve, beosztása:

Lenyomata:

Név: Koleszár Árpádné
Beosztás: igazgató

2.sz.melléklet

**Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt
kötelező nyomtatványok
(8/2000. (V.24.) OM rendelet 27. §**

1. Beírási napló
2. Iratkozási lap
3. Tájékoztató füzet
4. Egyéni foglalkozási napló
5. Csoportos foglalkozási napló
6. Tantárgyfelosztás
7. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
8. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
9. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
10. Javítóvizsga jegyzőkönyv
11. Jegyzőkönyv a vizsgához
12. Osztályozóív a vizsgához
13. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
15. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
16. Törzslap
17. Bizonyítvány

3.sz.melléklet**Tanügyi nyilvántartások****Beírási napló**

A beírási naplóban kell vezetni minden, az intézménybe beiratkozott növendék adatait, tanszakának megjelölésével, beiratkozásának, illetve zenei tanulmányai befejezésének dátumával.

Főtárgyi, kötelezőtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (Főtárgyi, kötelező tárgyi, zenekari, énekkari, stb.)

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A növendékek névsorát, adatait szeptember végén, az érdemjegyeket a tanítási év végén kell bejegyezni.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki a tanítási év végén.
A bizonyítványt az igazgató írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz való száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján engedélyezheti,

illetőleg rendelheti el. Ha szükséges, a szakmai tanácsadó véleményét is ki kell kérni.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola *végleges* órarendjét legkésőbb október 1-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében, és a külön e célra létesített órarend füzetben kell feltüntetni.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét. Ettől eltérni csak megalapozott indokkal, igazgatói engedéllyel lehet.

Egyéb iratok, dokumentációk

Iskolánkban vezetjük a nyilvántartási lapot, melyben tisztán követhető, mióta jár a gyermek intézményünkbe, s milyen tanszakokon folytatta tanulmányait.

Beiratkozáskor minden növendék szülője által aláírt iratkozási lapot ad le, melyben nyilatkozik a szülő, hogy gyermeke más művészeti intézményben is tanul-e.

Minden tanévben kitöltésre kerül a tanszakonkénti összesítő, s a szolfézs s egyéb csoportok összesítője.

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezmény), más intézmény vagy munkahely.

A 196/1999. (VII.21.) Kormányrendelet 1.§ 6. pontjának értelmében a közoktatási intézmény - jogszabályban meghatározott esetben - hivatalos iratain köteles feltüntetni az intézmény OM azonosítóját.

4.sz. melléklet

Alkalmazandó záradékok

A 16/1998. (IV.08.) MKM rendelet 3. számú melléklete alapján

1. Felvéve (átvéve, a(z)számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe).....iskolában
2. Mentésítve a(z) (tantárgy(ak) neve) tantárgy tanulása alól.
Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
3. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
4. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
5. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ...évfolyamba léphet, tanulmányait ... évfolyamon folytathatja.
6. A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
7. Az évfolyamot megismételte.
8.tantárgy alólokból felmentve.
9. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
10. A tanuló jogviszonya
 - a) kimaradással
 - b) egészségügyi alkalmasság miatt
 - c) térítési díj, tandíj, fizetési hátralék miatt
 megszűnt, a létszámból törölve.
11.fegyelmező intézkedésben részesült.
12.fegyelmező büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.
13. Aszót (szavakat) osztályzatot (kat)-ra helyesbítem.
14. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
15. Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
16. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve, a(z) iskolatanszak évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
17. Beírtam a iskola első osztályába.
18. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.
19. Ezt az osztályozó naplótazaz....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
20. Mulasztásai miatt nem osztályozható, az ... évfolyamot megismételheti.
21. Az .. évfolyam követelményeit nem teljesítette, osztály anyagát folytathatja.
22. Az évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulói jogviszonya megszűnik.
23. Zeneiskola tanulmányait befejezte, tanulói jogviszonya megszűnt, létszámból törölve.

5.sz. melléklet**Munkaköri leírás****Munkakör megnevezése: tanár**

A Kjt. 39.§ (2) bekezdés értelmében az alábbiakban határozom meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Iskolai végzettség:

Munkaköri besorolása: tanár

Közvetlen felettese: igazgató

A munkavégzés helye: Reményi Ede Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3432 Emőd Kossuth u.87.

Az intézmény tagiskolája: 3433 Nyékládháza Kossuth u.54/B

Munkaköri feladata:

Munkarendjét az Sz.M.Sz. és a mindenkori tantárgyfelosztás, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a, a házirend és a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

Feladatai a törvényi kötelezettségen felül.

- Oktató-nevelő munkáját – az intézmény Pedagógiai Programja és az Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programja alapján végzi.
- Országos, megyei tanulmányi versenyekre, találkozókra, rendezvényekre növendékeit felkészíti és elkíséri.
- Ellátja a növendékeivel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, elkészíti a felettese által kért statisztikákat, beszámolókat.
- Tanítási napokon, és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek (hangverseny, egyéb szereplés), a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék.
- Tanóráit pontosan kezdi és fejezi be.
- Gondoskodik a saját, a tanítványai és az iskola tulajdonainak védelméről.
- Szükség esetén köteles felettese utasítására helyettesítési feladatokat ellátni.

- Saját tanszakának kotta, illetve hangszerállományáért a törvényben előírt felelősséggel tartozik.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóságának. A jelentés elmulasztása esetén a nevelő tartozik az okozott kárt megtéríteni.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására, illetve felkészülésre kell fordítani.
- A hangszeres tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs és közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézs tanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Zeneiskolai növendéket külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül tanítani nem szabad.
- A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak, és a tanítás helyszínére időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni. Betegség esetén a távollétet csak hatósági igazolással lehet igazolni.
- A zeneiskola tanárainak minden tanév elején írásban be kell jelenteni az iskola igazgatóságának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- A tanítási órákat lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. Kivételes esetben engedélyezhető a tanítási órák négy, illetve három napra való elosztása is.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák a házirend szabályait.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Emőd, 20.....

Koleszár Árpádné
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Emőd, 20.....

tanár

6.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

A Kjt. 39.§ (2) bekezdés értelmében az alábbiakban határozom meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Iskolai végzettség:

Munkaköri besorolása: tanár

Közvetlen felettese: igazgató

A munkavégzés helye: Reményi Ede Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3432 Emőd Kossuth u.87.

Az intézmény tagiskolája: 3433 Nyékládháza Kossuth u.54/B

Munkaköri feladata:

Munkarendjét az Sz.M.Sz. és a mindenkori tantárgyfelosztás, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a, a házirend és a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

Feladatai a törvényi kötelezettségen felül.

Igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető

- A tagintézmény vezető az igazgató közvetlen munkatársa, aki segíti az igazgató munkáját a tagintézmény telephelyén.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

- Kihirdeti a pedagógusokat, tanulókat érintő intézkedéseket.
- Rendszeresen látogatja a zeneiskola tanszaki bemutató hangversenyeit, tanszaki meghallgatásokat, az igazgatóval egyeztetett időpontban az egyes tanszakokon óralátogatásokat végez, ezekről beszámol az iskola vezetőjének.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít a tagintézmény működéséről. (Létszámváltozások, események, szereplések (időpont, szereplők nevei) óralátogatásainak tapasztalatai, stb.)
- Figyelemmel kíséri a nevelők érkezését, távozását, az órarend pontos betartását.
- Összesített órarendet készít, melyen folyamatosan ellenőrzi a változásoknak megfelelő naprakész állapotot.
- Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a folyamatos rendeletekkel, az iskola házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
- A tanév során gondoskodik rendszeres ellenőrzéssel arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, a tanári naplók, az órarendek, s egyéb szükséges dokumentumok naprakészek, s pontosan vezetve legyenek a tagintézmény dolgozóinál.
- Ellenőrzi minden tanszakon, hogy a tanév során esedékes térítési díjakat a megadott határidőig befizették a növendékek. Ellenkező esetben felszólítja a szülőt a befizetés teljesítésére.
- Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, egyéb szerepléseket, elkészíti azok műsorait, meghívóit, s gondoskodik szétküldésükről.
- Előkészíti a jelentéseket, az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatást.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az igazgatót, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.

- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtanaszaki tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Havonként összesíti az esetleges túlórákat, helyettesítéseket, a dolgozók által kitöltött nyomtatványokat, s azokat továbbítja az igazgató részére.
- Felelős az intézmény kotta-, hangszer-, eszközállomány leltárának naprakész vezetéséért, évenkénti ellenőrzéséért (tanév végén), a hangszer- és kottakölcsönzési napló, hangszerkölcsönzési kötelezvények vezetéséért.
- A tagintézmény vezető rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Emőd, 20.....

Koleszár Árpádné
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Emőd, 20.....

tanár

7.sz.melléklet**Iratkezelési szabályzat****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelését az igazgató végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

3. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott pedagógus végzi.

4. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.

5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete határozza meg. Az intézmény vezeti a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményen belüli rendjét az iratkezelési szabályzat állapítja meg.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE**A küldemények átvétele**

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az igazgató veszi át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az irat átvevőjének gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, rá kell vezetni a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és alá kell írni.

4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, (továbbításuk átadókönyvvel történik), továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Csak az igazgató által felbontható küldemények:

- fenntartó szervtől,
- országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.

6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iratokról jegyzéket kell felvenni.

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2. A küldemény *téves felbontása* esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

3. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az igazgatóhoz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékokra kell rávezetni.

4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:

- a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illetékelerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg).

Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

5. A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással értékteleníteni kell.

Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni. A nem illetékköteles irathoz küldött illetékbélyeget (vagy felbélyegzett válaszborítékot) az elkészült irat mellékleteként, ajánlott küldeményként vissza kell küldeni.

6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.)

fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

7. Az igazgató a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.

8. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.

3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

Az iktatókönyv

1. Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

4. Amennyiben az iktatott iratok száma meghaladja évenként az 1000 db-ot, minden naptári évben új iktatókönyvet kell megnyitni. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„A(név)(cím) 200... január 1-jei hatállyal megnyitott

iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

....., év hó nap,
P.H.....aláírás”.

5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint.

„Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

....., év hó nap,
P.H.
.....aláírás”.

Az iktatás

1. Az iktatószám: Az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.

2. Az iktatóbélyegző

Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét (rövidítését), székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatókönyv sorszámának (az iktatószámnak),
- a mellékletek mennyiségének,
- az ügyintéző nevének

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait.

Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.

4. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár

(szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét.

6. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

8. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.

A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek. Ilyenek pl.:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások stb.

9. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

Név- és tárgymutató

1. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

2. A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni.

A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni.

A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a mutatókönyv lezárását minden betűnél el kell végezni. Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

3. Ha az iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a tanuló iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a

kisebbségi és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

1. A intézményi titkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével átadókönyvvel (előadói könyvvel) adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

3. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.

4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

5. Határidős nyilvántartás

Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

Az ügyiraton feltüntetett és az igazgató által szignált határidőt az intézményi titkár – hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvben ceruzával feljegyzzi, az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezi.

Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell, és az ügyiratot – a válaszirat szerelése mellett – azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

2. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,

- az ügyintéző nevét,
- a címzett adatait (kimenő leveleknél)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4. Az alakszerű határozat:

a) fejrészének tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,
- a döntés pontos leírása,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

6. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény igazgatója a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz, az egyéb felülbírálati kérelmet az iskolaszékhez 8 napon belül küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2. A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.

3. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek az címzethez való eljuttatása különösen fontos.

4. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda az intézményi titkár és a vezetők léphetnek be.

2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI.8.) MKM r. - jelen szabályzathoz mellékletként csatolt - 4. sz. függeléke tartalmazza.

4. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratárba helyezhető”, dátum, aláírása.

5. Az irattárba helyezés előtt a intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az igazgató, az igazgatóhelyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

3. Iratokba való betekintés

A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4. Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

5. Másolatok és másodlatok

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

2. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,

- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény

8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot és

kiállítja a bizonyítványt.

4. Az egyéni foglalkozási napló, a csoportos foglalkozási napló őrzési helye a tanári szoba.

A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni, és az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

5. A beírási naplót az igazgató kezeli, a betelt beírási napló irattárba kerül, amely nem selejtezhető.

6. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

7. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- a bizonyítvány kiadásának idejét,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

X. ADATKEZELÉSI ÉS -TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

Az alkalmazottak adatai

1. Az intézmény alkalmazottairól a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat lehet kezelni.
2. A közalkalmazottakról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni.
3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adat a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és besorolására vonatkozó adat. Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintett minden korlátozás nélkül betekinthez. Ezt a szándékát elégséges közölni az alapnyilvántartás kezelőjével.
5. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni, illetve abból adatot átvenni jogosult
 - a közalkalmazott felettese,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
6. A közalkalmazotti alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat a munkaügyi-személyzeti előadó kezeli a meghatározott adatkörrel. Biztosítja az érintettnek és a betekintési joggal rendelkezőknek az alapnyilvántartásba történő betekintést. Dokumentálja a betekintési jog gyakorlását. Gondoskodik az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.
7. A munkaügyi-személyzeti előadó az adattovábbításra érkező megkereséseknek az igazgató szignálása után tesz eleget. Az adattovábbításról szóló kiadmányt az igazgató írja alá.
8. Ha valamely adat közléséhez, továbbításához az érintett beleegyezésére van szükség, a munkaügyi-személyzeti előadó erről beszerzi az érintett írásos nyilatkozatát. Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közli a megkeresővel.
9. Az adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott adatkezelés a gazdasági vezető irányításával történik, az adattovábbításra a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Tanulók adatai

1. A tanulók nyilvántartható adatait a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a

felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

3. Az adatok továbbítása

Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A többi adat a Kt. 2. számú mellékletében felsoroltak szerint.

- A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

4. Az adatok kezelése

Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

(A törzslapok és bizonyítványok őrzéséről a IX. fejezet rendelkezik.)

A Kt. 2. számú mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Záradék

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

2. Jelen szabályzat 2013. év május hónap 31. napjával lép hatályba.

Kelt: Emőd, 2013 év .május hónap 31 nap

P. H.

.....
intézményvezető

1. számú függelék

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Kapcsolattartási ügyek	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A műhely (a művészeti ág megjelölésével) üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	2
Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok.....	3
I. rész	
Általános rendelkezések	4
1.1. Az intézmény alapadatai.....	4
1.2. Feladat-tevékenységi körök.....	4
1.3. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatok.....	5
1.4. Szervezeti ábra.....	5
II. rész	
Az iskola vezetése, a nevelő testület, ellenőrzés, külső kapcsolatok	5
1. Az intézmény vezetője.....	5
2. A tagintézmény-vezető.....	6
3. A nevelő testület.....	6
4.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	7
4.3. Az ellenőrzés módszerei.....	7
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája.....	8
6. Tagintézményekkel való együttműködés és kapcsolattartás.....	8
7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	8
III.rész	
Működési szabályok	9
1. A munkaterv elkészítése.....	9
2. A tanév rendje.....	9
3. Értekezletek.....	9
3.1. Tanévnyitó értekező.....	10
3.2. Egyeztető értekező.....	10
3.3. Osztályozó értekező.....	10
3.4. Félévzáró értekező.....	10
3.5. Tanévzáró értekező.....	11
3.6. Nevelési értekező.....	11
3.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekező.....	11
4. A nevelőtestületi értekező előkészítése, lefolytatása.....	11
5. A létesítmények és helyiségek használatának rendje.....	12
6. Intézményi védő-óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	13
6.1. Előírások, feladatok.....	13
6.2. Konkrét feladatok, védő-óvó előírások.....	14
6.3. Tennivalók tanuló-balesetek esetén.....	14
6.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőkről.....	15
7. Iskolai könyv-, kotta-, eszköztár.....	15
8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	16
9. A tanítási órák rendje.....	17

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	17
11. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	19
12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19
13. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai, az egyeztető tárgyalás szabályai.....	20
14. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.....	23
15. A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok.....	23

IV. rész

Záró rendelkezések, záradék.....	23
---	-----------

Mellékletek

1.sz. melléklet	
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és használatára jogosult neve, beosztása	.24
2.sz. melléklet	
Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok.....	.25
3.sz. melléklet	
Tanügyi nyilvántartások.....	.26
4.sz. melléklet	
Alkalmazandó záradékok.....	.28
5.sz. melléklet	
Munkaköri leírás – tanárok feladatköre.....	.29
6.sz. melléklet	
Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető.....	31
7.sz. melléklet	
Iratkezelési szabályzat	34
8.sz. melléklet	
Jegyzőkönyv az SZMSZ elfogadásáról	51