

**„Szárny-nyitogató”
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

“Szárny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola

2316 Tököl, Aradi út 56.

első és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Hivatalos név: „Szárny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 200049

Székhelye: Weöres Sándor Általános Iskola, 2316 Tököl, Aradi út 56.

Telephelyei:

Tököl Város Művelődési Ház
/2316 Tököl, Kossuth Lajos út 66./

Ady Endre Gimnázium
/2330 Ráckeve Kossuth Lajos út 82./

Weöres Sándor Általános Iskola
/2316 Tököl, Kisfaludy út.2./

- alapító okirat száma: AM 1981.
- alapító okirat kelte : Budapest, 2001. május 23.
- OM azonosító: 200049

- adószám: 18693537-1-13
- bankszámlaszám: 10103850-46279300-01000000
 - Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodói jogköre korlátozott.
 - Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás

Alaptevékenység ellátása:

Székhely: 2316 Tököl, Aradi út 56. /Weöres Sándor Általános Iskola/

Képző és iparművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Kifutó tanszakok: festészet tanszak, tűzzománc tanszak,
- Felmenő tanszakok: grafika és festészet tanszak, fém-és zománcműves tanszak

Telephelyek:

a.) 2316 Tököl, Kossuth Lajos u. 66. (Tököl Város Művelődési Ház)

- Zeneművészeti ág, 12 évfolyam 2+6+4)
- Kifutó tanszak: Klasszikus zene: zongora tanszak, furulya tanszak, harmonika tanszak, gitár tanszak, hegedű tanszak,
- Felmenő tanszak: Klasszikus zene
- Fafúvós tanszak: furulya
- Akkordikus tanszak:harmonika, gitár
- Billentyűs tanszak: zongora
- Vonós tanszak: hegedű
- Zeneismereti tanszak:szolfézs
- Népzene
- Pengetős tanszak: tamburák
- Akkordikus tanszak: népi harmonika
- Vokális tanszak: népi ének

Képző és iparművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Kifutó tanszakok: festészet tanszak,
- Felmenő tanszak: grafika és festészet tanszak

Táncművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Néptánc tanszak,
- Kifutó tanszak: modern kortárs tánc tanszak,
- Felmenő tanszak: kortárstánc tanszak,

Színművészeti ág 12 évfolyam (6+2+4)

- Színjáték tanszak,

b.) 2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82 (Ady Endre Gimnázium)

Képző és iparművészeti ág, 12 évfolyam (2+6+4)

- Kifutó tanszakok: festészet tanszak,
- Felmenő tanszakok: grafika és festészet tanszak

c.) 2316 Tököl, Kisfaludy u. 2. (Weöres Sándor Általános Iskola - lakótelepi épület)

Képző és iparművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Kifutó tanszakok: grafika tanszak, tűzzománc tanszak,
- Felmenő tanszakok: grafika és festészet tanszak, fém-és zománcműves tanszak

Táncművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Néptánc tanszak,
- Kifutó tanszak: modern kortárs tánc tanszak

Színművészeti ág 12 évfolyam (2+6+4)

- Színjáték tanszak,

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a zeneművészet, a táncművészet, a képző- és iparművészet, valamint a színművészet művészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességet, 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.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szervezeti felépítés

Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Vezetői munkáját segíti:

- igazgatóhelyettes (operatív, adminisztratív munkában közreműködik)
- a művészeti ág vezetői (szakmai tanácsadó testület)

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

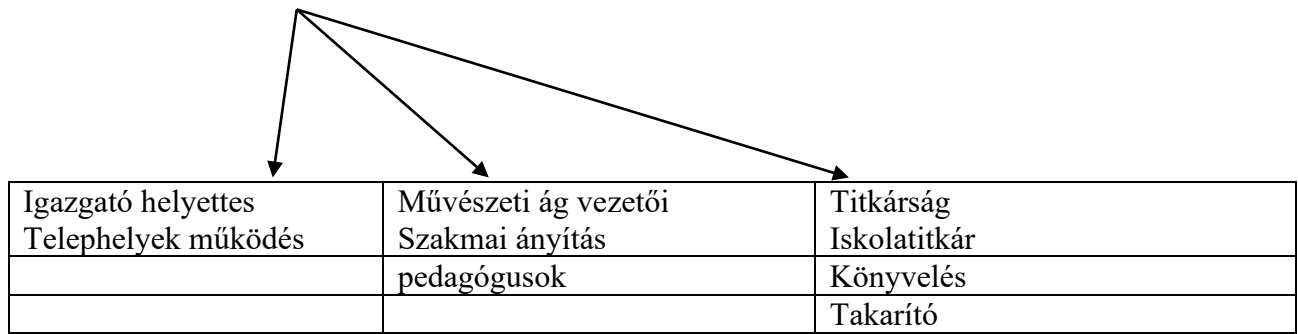
Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét.

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár.

Kisegítő alkalmazottak: telephelyen foglalkoztatott takarító.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el. Az alapítvány kuratóriumának elnöke és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

Vezetési, irányítási funkció



Kapcsolattartási, egyeztetési, információs funkció:

- Fenntartó,
- Diákképviselő,
- Szülői képviselő,
- Partnerszervezetek,

Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, igazgató helyettes, művészeti ág vezetői, a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok,

Vezetője: az igazgató

Szakmai munkaközösségek

Zeneművészeti ág:	.Képzőművészeti ág:	Táncművészeti ág:	Színművészeti ág:
zongora, gitár, furulya, harmonika, szolfézs, népi ének, tamburák tanszak pedagógusai	festészet, grafika, túzzománc tanszak pedagógusai	művészi tánc, néptánc tanszak pedagógusai	Színjáték tanszak pedagógusai

Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg. Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a közoktatásról szóló törvény 122. §-ának (1) bekezdésében foglalt előírásokat.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt, képvisellett az igazgatóhelyettest, a művészeti ág vezetőket, esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a művészeti ág vezetőik véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,

- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 25. § (1)-(2) bek.],
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 26. § (2) bek.],
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
- időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
- a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,
- megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

Igazgató helyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,

Ellátja

- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a telephelyeken a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,
- akadémizációját esetén helyettesíti az igazgatót,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- felel a telephely működési rendjéért, a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- szakmai iránymutatása szerint közvetlenül irányítja a telephelyen folyó szakmai munkát,
- az igazgatótól átruházott hatáskörben:
 - beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- dönt a telephelyen az eszközök kölcsönzéséről,

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

A művészeti ág vezetői:

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízásuk egy évre szól. A megbízás többször is meghosszabbítható.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai tanácsadó testület

Az igazgató munkáját a szakmai tanácsadó testület segíti, amelynek tagjai:

- igazgatóhelyettes,
- a művészeti ág vezetői,

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az

igazgató dönt. A testület ülésein részt vesz meghívottként a szülői szervezet és a fenntartó képviselője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató a telephely vezetővel, ill. a művészeti ág képviselőivel minden második hét keddjén megbeszélést tart.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek:

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti ág szakmai munkaközösségi értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;

Véleményezi szakterületén

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
- javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a zeneművészeti ág vezetője látja el.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása [Korm. r. 7. § (2) bekezdés a) pont]

Ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása. [Korm. r. 7. § (2) bekezdés b) pont]

Munkaterv

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

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

A tanév rendje

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

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó, félévi és év végi értekezlet

A tanévnyitó, félévi és év végi értekezletet az aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazodva kell megtartani.

A tanévnyitó értekezleten az igazgató vagy helyettese ismerteti az új tanév főbb feladatait, és előterjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A félévi és év végi értekezleten az igazgató vagy helyettese - a tanszakvezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi az első félév, illetve az egész tanév munkáját.

Az év végi értekezleten az igazgató javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármely oktatással-neveléssel kapcsolatos kérdés lehet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők,
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek, a tanórákon kívüli programok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- a Ráckevei Ady Endre Gimnáziummal (tehetség gondozás, konzultációk, versenyek),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával és az Oktatási Hivatallal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével és annak elnökségével,
- Tököl Város Önkormányzatával,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a település kulturális és pedagógiai intézményeivel,
- Tököl egyéb művészeti együtteseivel,
- Alapítványi Iskolák Szövetségével,
- MAMOSZ ,
- a zeneiskola közoktatási esélyegyenlőségi tervében meghatározottak szerint egyenlő esélyt kell biztosítani minden zeneiskolai tanuló számára a minőségi zeneoktatás igénybe vételére, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, fiatalokra. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani e tanulók közismereti iskoláival, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Megjegyzés- a kapcsolatok fenntartását, folyamatos megújítását elsősorban a szakmai feladatok irányítják, ütemezik.

Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervezetnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettesek szükség esetén előzetes egyeztetés szerint megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt, valamint
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál. A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvény megvalósításában.

A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

Az intézmény szorgalmi időben tanítási órát szervez:

- székhelyen: 12 00-19.00 – ig. hétfőtől –péntekig,
- telephelyen: 12.00-20.00 – ig. hétfőtől-péntekig (Tököl, Kossuth L. út 66.)
- 9.00-13.00 - ig. szombaton (Tököl, Kossuth L. út 66.)
- 14.00-17.00 - ig. csütörtökön (Ráckeve, Kossuth L. út 92
(A 2014/2015 évben szünetel)

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók. A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A művészeti iskola növendéke a főtárgy tanár engedélye nélkül rendezvények vagy előadások közreműködője nem lehet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, művészeti táborok, külföldi utak

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei tanulmányi versenyeken, fesztiválokban való részvétel. A zenei tanulmányi versenyek a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A szülőkkel egyeztetett költség hozzájárulással valósulhatnak meg zeneiskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, illetve a növendékek részvétele zenei táborokban, továbbképzéseken, hangverseny látogatásokon, operaelőadásokon, művészeti kiállításokon.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek, szereplések és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti iskolákból ki kell kérni.

Tanulmányi versenyek, kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A munkatervben feltüntetett tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről, az ügyeleti díjak elszámolásáról lehetőségei szerint az iskola gondoskodik.

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

Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások.

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek: igazgató,

5 fő pedagógus

1 igazgatóhelyettes

1 gazdasági ügyintéző

1 takarító

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A fenyegetettségről tudomást szerző személy rögzíti annak időpontját és az elhangzott szöveget, értesíti a Rendőrséget (pontos hely megnevezése), majd az igazgatót.

Ezzel egy időben el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervvel megegyezően.

Felelős: igazgató, vagy távolléte esetén igazgatóhelyettes

16-20 óra között a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok.

A bombariadó miatt elmaradt csoportos órákat a rákövetkező szombat délelőtt kell megtartani.

Az egyéni órák pótlását egyéni beosztás szerint lehet megvalósítani (tantermi lehetőségekhez igazodóan).

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályozása a HÁZIREND-ben található.

Az iskola tanulói létszáma, valamint a képzés speciális jellege (egyéni és csoportos órák is) miatt, az intézménybe való belépéskor személyi ellenőrzés nem lehetséges.

Ezért a tantermek zárására vonatkozó rendelkezéseket a vagyontvédelem érdekében szigorúan be kell tartani! Az iskolában továbbá a művészeti iskolán kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, fogyasztása.

A balesetek megelőzése érdekében a házirendben foglaltak megtartása kötelező.

Baleset esetén értesítendő a szaktanár és az igazgató, akik kötelesek gondoskodni orvosi ellátás biztosításáról és a szülő értesítéséről.

Baleset esetén a 20/2012-es EMMI rendelet 168.169.§ szerint kell eljárni.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül 8 órától 16 óráig /igazgató vagy helyettes/ egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az intézmény rendjére az iskolatitkár, 16-20 óráig, illetve szombati napokon a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - az energiafelhasználással való takarékoságért, - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Állami ünnepeken, városi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken a művészeti iskola közreműködést vállalhat előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol az órarend szerinti órákról, foglalkozásokról. A távolmaradást 8 munkanapon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

A tanulói jogviszony igazolatlan hiányzás miatti megszüntetésére a 20/2012 EMMI rendeletben leírtak vonatkoznak.(50.51.§)

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A Knt. 16.§, a 1993. évi LXXIX. törvény (117. § (1) bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35.és 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat,

amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező. A térítési díj visszafizetésének lehetőségéről a Házirend rendelkezik.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A térítési díjat- a fenntartó által meghatározottak szerint- tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban nem lehet kevesebb egy tanítási évben, mint a feladatellátáshoz biztosított alap normatív hozzájárulás- zeneművészeti ág esetén tíz, más művészeti ág esetén húsz százaléka. E rendelkezés a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható, tőlük térítési díj nem szedhető. (A 2005/6 tanévtől kell alkalmazni, azoknál, akik abban az évben kezdik meg tanulásaikat abban az oktatásban, amelyben térítési díjat kell fizetni, majd ezt követően a belépő új évfolyamokra felvett tanulóknál.)

A fenntartói rendelkezés keretei között a térítési díj megállapításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni: a díjtétel megállapítása fél évre érvényes a félévi, illetve az év végi tantárgyi eredmény alapján, térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, a fenntartó egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.

A tanítási órák rendje

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

11.1. A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételtől) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A jelentkezők képességeit az iskola pedagógusai mérik fel. Új tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt, a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételtől a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönteni.

Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról. Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében pótbeiratás tartható.

A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Előképző minősítése: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit félévkor a tájékoztató füzet, év végén a bizonyítvány útján tájékoztatni kell.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

Tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, a térítési díj megállapításakor az adott tárgyat „0” osztályzattal kell figyelembe venni, kivéve ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképző esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

A szorgalom minősítését félévkor számmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén a főtárgy és a kötelezőtárgy szorgalmának átlagát (ha ez nem kerek szám, a főtárgy szorgalom a döntő) szám- és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskolai hirdető táblán teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

"Összevont" beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A Knt. 48.§ alapján az iskolai diákok szervezetének a véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Jutalmazásra a tanév végén kerül sor a tanszakvezető és a szaktanár javaslata alapján.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

Jutalmazható, dicséretben részesíthető az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és hozzájárult az intézmény jó hírvének megőrzéséhez, növeléséhez.

Igazgatói dicséret adható az országos, regionális, megyei versenyen kiemelkedő eredményt elért, illetve művészeti szakközépiskolába felvételt nyert növendékeknek, valamint a középiskolai tanulmányaik végéig zeneiskolába járó, érettségiző tanulóknak.

Szaktanári dicséret adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért, abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény jeles.

Az igazgatói dicsérethez oklevél és tárgyjutalom, a szaktanári dicsérethez oklevél kapcsolódhat.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés: alkalmazását a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-60.§-ai szabályozzák.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

Minőségi kereset kiegészítés

A minőségi kereset kiegészítés felosztásának elveit az SZMSZ „a minőségi kereset kiegészítés – tantestület által elfogadott – feltételei” című melléklete tartalmazza.

Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

A „Szárny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje megtekinthető a titkárságon és az iskola honlapján.

A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az intézmény igazgatójától, és helyettesétől.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az SZMSZ „Iratkezelési szabályzat” című melléklete tartalmazza.

Mellékletek felsorolása

Tanügyi nyilvántartások

Feladatkörökhöz tartozó munkaköri leírások:

- Igazgató
- igazgatóhelyettes
- Tanszakvezetők
- Tanárok
- Iskolatitkár
- Jelmeztáros

Az iskolai könyv- és kottatár működési szabályzata

Egyéb mellékletek

- Esélyegyenlőségi terv
- Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Térítési díjak és tandíjak szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év március hó 25. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2012 év október 15 napján készített SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:Tököl, 2013. évmárcius 25.

.....
igazgató

P.H.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A „Szárnny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a szülői szervezet képviselője a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2013. március 25-én véleményezte.

.....
Szülői szervezet képviselője

A „Szárnny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a diákok képviselőjében a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2013. március 25.-én véleményezte.

.....
Diákok képviselőjében

A „Szárnny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a nevelőtestület az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2013. március 25.-én elfogadta.

A „Szárnny-nyitogató” Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó alapítványra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Tököl, 2013. március 25.

Igazgató

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

Általános fogalmak, értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az iratkezelés fogalmi körébe tartozik:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatókat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatószám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy

tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltári anyag: levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratok.

A nevelési-oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatókönyv: betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél. (Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.)

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Sorszámos iktatás: Egyszerű iktatási módszer; az iktatást minden év elején egyes sorszámmal kell elkezdni, és a számsorban folyamatosan kell haladni. A beérkezett iratra adandó válasz mindig ugyanazt a számot kapja.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az Intézményi titkár (vagy ügyiratkezelő) feladatköre

1. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.

2. Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:

- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétoztása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
-

Bélyegzők nyilvántartása

1. Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.
2. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
3. A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
4. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.
5. Az intézet igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
6. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről

szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről