

AZ ÓBUDAI NÉPZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(továbbiakban: SZMSZ)
a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
4§ alapján készült

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ célja	3. old.
I. rész: Általános rendelkezések	3. old.
II. rész: Az iskola felépítése, szervezeti rendje, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	5. old.
1. A vezetők és a szervezett egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5. old.
1.1 Az intézmény vezetője	5. old.
1.2 Az igazgatóhelyettes	6. old.
1.3 Az iskolatitkár	6. old.
2. A helyettesítés rendje	6. old.
3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje	6. old.
3.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	7. old.
3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	7. old.
4. Az iskola munkarendje.	7. old.
4. 1. A közalkalmazottak munkarendje.	7. old.
4. 2. Az iskola tanulóinak munkarendje:	8. old.
5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	8. old.
6. A munkaterv elkészítése	8. old.
7. A tanév rendje	8. old.
8. Értekezletek	9. old.
8.1 tanévnyitó értekezlet	9. old.
8.2 Félévzáró értekezlet	9. old.
8.3 Tanévzáró értekezlet	9. old.
8.4 Nevelési értekezlet	9. old.
8.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	9. old.
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10. old.
9.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	10. old.
9.2 Az ellenőrzés módszerei	10. old.
III. rész Az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Működésének Rendje	11. old.
1. A nyitva tartás rendje	11. old.
2. A vezetők benntartózkodása	11. old.
3. A létesítmények és a helyiségek használati rendje	11. old.
4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	11. old.
5. A tanítási órák rendje	12. old.
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	12. old.
6.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	12. old.
6.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	12. old.
7. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben	13. old.
7.1 A tanulók felvétele	13. old.
7.2 A tanuló értékelése	13. old.
8. Felnőttoktatás	14. old.
9. Az iskola helyiségeinek használati rendje	14. old.
10. Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz – és bombariadó esetén:	15. old.

11. A Tanulók jutalmazása	16. old.
11.1. A jutalmazás elvei	16. old.
11.2. A jutalmazás formái	16. old.
11.3. Javaslat a jutalmazásra	16. old.
12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:	16. old.
13. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése és tárolása:	17. old.
13.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	17. old.
13.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17. old.
14. Kereset kiegészítés	17. old.
XVI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK:	18. old.

AZ SZMSZ CÉLJA:

Az SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskolai működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§-ában foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése:

Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola

2. Székhelye: 1034 Budapest, Nagyszombat u. 27.

Az iskola tevékenységének az iskola épületén kívüli helyszínei: Azoknak az Önkormányzati fenntartású oktatási intézményeknek (továbbiakban együttműködő intézmények) székhelyei (épületei), amelyekben külön együttműködési megállapodás alapján az iskola oktatást folytat.

3. Irányító szerv: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Bp. Szalay utca 10-14.

4. Alapítás időpontja: 1991. január 1.

5. Jelenlegi Alapító Okirat kelte: 2012. október 25.

Az Alapító Okirat módosítását egyidejűleg az egységes szerkezetbe foglalt új Alapító Okiratot Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata 2012. október 25-ei Képviselő-testületi ülésén a 676/ÖK/2012. (X. 25.), valamint a 678/ÖK/2012. (X. 25.) számú határozataival hagyta jóvá.

6. Az intézmény jogállása: jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának képviselőtestülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény látja el.

7. Az alapfokú művészetoktatási intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai, az intézmény szakágazat szerinti besorolása:

801000 alapfokú oktatás

Alaptevékenység: 80130 alapfokú művészetoktatás

8. Az iskola címere: lásd a címlapon.

9. Képviselési jog: Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese képviseli.

10. Az iskolai bélyegzők használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

11. A kiadmányozás joga:

Kiadmány: az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetén,
- általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Szakfeladatok:

a. az ellátandó alaptevékenység

80131-3 Alapfokú művészetoktatás

75176-8 Intézményi vagyontulajdon működtetése részjogkörrel

b., az alaptevékenységen kívüli kapcsolódó tevékenységek

- kiegészítő tevékenység

75195-6 a szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység,

80401-7 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás,

Zenei táboroztatás

Tanári és növendéki hangversenyek (hazai és külföldi)

Hazai és külföldi fesztiválokra való részvétel

Ismeretterjesztő koncertek rendezése

Szakmai továbbképzés szervezése, lebonyolítása

Szakmai kiadványok készítése

kisegítő tevékenység:

70101-5 saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása, **mértéke:** 10%

Vállalkozási tevékenység: nincs, mértéke: 0%

11. A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2010. január 01-től

az intézmény szakágazat szerinti besorolása: (TEÁOR)

8520 Alapfokú oktatás

Alaptevékenysége: **85203** Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat :

a, az ellátandó alaptevékenység:

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

b, az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

kiegészítő tevékenység:

900121 zeneművészeti tevékenység

Zenei táboroztatás

Tanári és növendéki hangversenyek (hazai és külföldi)

Hazai és külföldi fesztiválokra való részvétel

Ismeretterjesztő koncertek szervezése, lebonyolítása

Szakmai továbbképzés szervezése, lebonyolítása

Szakmai kiadványok készítése

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység (a szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység)

855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás

kisegítő tevékenység:

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, **mértéke:** 10%

Az Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola olyan alapfokú zeneiskola, ahol népzeneoktatás folyik. Feladatai: a népzene megismertetése, a zenei ízlés megalapozása, a növendékek felkészítése az egyéni, vagy társas zenélésre. A népzenei és általános zenei ismeretek tanításával felkészíti a tanulókat a szakirányú közép- és felsőfokú intézményekben történő továbbtanuláshoz szükséges gyakorlati és elméleti ismeretekre. Az előírásoknak megfelelően művészeti előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Tanszakok: hegedű, brácsa, bőgő, cimbalom, tekerőlant, duda, citera, furulya, koboz, tambura, népi ének, szolfézs, népzenei alapismeretek, népi játék/népszokás előkészítő, néprajz, zongora (melléktanszak), ütőgardon.

Elméleti tanszakok: szolfézs, népzenei alapismeretek, néprajz

Célkitűzések:

- az alapvető ismeretanyag átadása
- hazafiságra nevelés
- a művészi kifejezőkészség elsajátítása, a társas zenélés örömeinek megismertetése, az egyéni alkotókészség (improvizáció) fejlesztése
- felkészítés a továbbtanulásra
- rendszeres, céltudatos munkára szoktatás

II. RÉSZ

AZ ISKOLA FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI RENDJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A vezetők és a szervezett egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1 Az intézmény vezetője

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

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési jogkörét a Ktv. állapítja

meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- * a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- * a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- * a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

1.2 Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el, feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

1.3 Az iskolatitkár

A hivatalvezetési feladatokon kívül ellátja a gazdasági vezetés feladatait is.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási szabályok betartása
- a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzése

Az iskolatitkár feladatait az SZMSZ számú melléklete szerinti munkaköri leírás foglalja össze.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatás esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszéket kell létrehozni.

Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata

- * az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- * az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- * ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.
- * az iskolaszék jogállásáról a Ktv. 60 par. rendelkezik.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot

- * azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- * A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- * Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy

alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A Ktv. 59. par. (1) bek. felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- * a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- * a házirend megállapításában
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- * az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- * az önkormányzati szervekkel, elsősorban az Oktatási és Kulturális Ügyosztállyal, és az Intézményműködtető Ügyosztállyal
- * az iskolában működő alapítvány kuratóriumával
- * a kerület iskoláival, művelődési intézményeivel

4. Az iskola munkarendje.

4.1. A közalkalmazottak munkarendje.

a) A pedagógusok munkarendje:

Az iskola pedagógusainak munkaideje a kötelező órákból, a nevelő és oktatómunkához, ill. a tanulókkal való egyéb foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a vezetőség javaslatait – a tanórákra elkészített órarend függvényében. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 10 perccel munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt - annak színhelyén – 10 perccel köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről – időben – intézkedni lehessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserelésére (esetleges elhagyására). A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását is előre engedélyeztetni kell.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor naplóját (tanmeneteit) az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását. A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli, a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei és szükség szerint a munkaközösség vezetői véleményének figyelembe vételével. Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözékben - kötelező. A pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

b) A nevelő- és oktató munkát közvetlenül, ill. közvetve segítő közalkalmazottak munkarendje:

Az iskolában az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő, - oktató

munkát: iskolatitkár, gazdasági ügyvivő, iskolai ügyintéző, takarítók, portás.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4. 2. Az iskola tanulóinak munkarendje:

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 10 órától 19 óráig.

5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/1012 (VIII. 31.) határozzák meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. 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.

6. A munkaterv elkészítése

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.

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

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi az önkormányzat illetékes csoportjának, amennyiben az kéri.

7. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait, melyeket a munkatervben rögzítenek, a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten.

A tanévnyitó értekezleten döntenek (az iskolával együttműködő intézmények helyi programjainak figyelembevételével):

- Nevelő- és oktatómunka lényeges tartalmi változásáról (házirend, pedagógiai program, stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanórán, kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét (iskolai rendszabályok) és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok az első órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola új pedagógusai balesetvédelmi tájékoztatást a tanév elején kapnak a megbízott pedagógusoktól. A házirend (iskolai rendszabályok) (továbbiakban: házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirend betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet, melyet az igazgató készít, a nevelőtestület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A házirendet – mindenki számára jól látható, hozzáférhető helyen – az iskolában ki kell függeszteni.

8. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

8.1 tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt a munkaterv elfogadásáról.

8.2 Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31.-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást ad a következő félév feladatairól.

8.3 Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató elemzi a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

8.4 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya az aktuális problémákon túl bármely nevelési kérdés lehet. Az értekezleteken a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

8.5 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.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását az iskolaszék, a szülői munkaközösség is kezdeményezheti, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

* a nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára

irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

* a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el

* a nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.

Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.

* amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el

* ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el

* a határozatokat sorszámozni és iktatni kell

* az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület megjelent tagjain kívül (ezt a jelenléti ív rögzíti) jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazás lefolyását, eredményét.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

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

9.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

* az igazgató és az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

9.2 Az ellenőrzés módszerei

* a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek látogatása

* írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni, az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III. RÉSZ
AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

* Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától este 19 óráig (kivételes esetekben 19.30-ig) tart nyitva.

* Az iskolát szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon és az iskolai szünetek alkalmával zárva kell tartani.

* Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9.30 és 15 óra között.

Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a polgármesteri hivattal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 10 órától 17 óráig az igazgatónak, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

3. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója felelős

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

* az energiafelhasználással való takarékoságért

* a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

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

4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírvének megőrzése öregbítése az iskolaközösség 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.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

* ünnepség a zene világnapján (október 1.)

* karácsonyi koncertek

- * részvétel fővárosi és országos népzeneoktatási találkozók
- * táncháztalálkozó
- * évzáró koncert

5. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni.

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 munkahelyi elfoglaltsága vagy a teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, a csoportos hangszeres előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tárgyi órák, ill. egyéb csoportos órák (pl. népi játék előképző) az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint regisztrálandók.

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.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyek, hangversenyeken, egyéb rendezvényeken való részvétel, külföldi bemutatók, stb. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Ha tanuló, vagy tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell tanára, vagy szaktanár részvételét. Önként jelentkező szülők kísérel bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Iskolai szünetben a zeneiskola önállóan, vagy más szervezetekkel közösen zenei alkotó, vagy felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A szakmai versenyeket is szerepeltetni kell az éves munkatervben, amely meghatározza a szervezés feladatait, a felelősöket. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a különböző versenyeken kiemelkedően szerepelt növendékek eredményeit az iskola közösség megismerje.

6.2 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.

7. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

7.1 A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani, szeptember első-második hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. A tanév végén a tanárok feljegyzést készítenek arról, hogy hány növendék folytatja a következő tanévben is zeneiskolai tanulmányait.

7.2 A tanuló értékelése

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

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

* A főtárgy, és a népzeneelmélet alapjai tárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

* A zenei előképző, népi játék, hangszeres előképző, kamarazene, kötelező zongora, illetőleg a népdalköri ének és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét (a felnőtt tanulók kivételével) a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján. A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, művészeti előképzőből valamint népzeneelméletből, ill. zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt kell beszámolót tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról hangverseny formájában is számot adhatnak.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség miatt a beszámolón nem tud megjelenni, 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 vesz részt.

A 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, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

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

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetbe, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni. Ugyancsak "fm" rövidítést kell alkalmazni az ének-zenei szakosított tanterv_ általános iskolai tanulóknál a szolfézs osztályzat rovatban, kivéve a zenei pályára készül_ "B" tagozatos szolfézs csoportba járó tanulóknál.

Szorgalom

A főtárgyi és elméleti tárgyak tanulásában tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és a 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 szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

"Összevont" beszámoló

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

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10.-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más okok miatt a tanuló osztályba tartozása a népzeneelmélet, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10.-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni. Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát.

8. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulóknak, illetve a 18. életévüket már betöltötték számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

9. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- az iskolai és a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytelenségkel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend állapít meg további szabályokat. Vagyonvédelmi okból az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskola épületébe való belépésre, ott tartózkodásra jogosító

engedélyt az igazgató, ill. a vezetőség egy másik tagja adhatja ki. Nem iskolai célra az iskolaépület helyiségei (továbbiakban helyiség) csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe. Az egyes helyiségek berendezéseinek, hangszereinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt teljes felelősséggel tartozik. Az egyes helyiségek berendezéseit, állandóan ott használt hangszereit, eszközeit elvinni csak a helyiségben tanító pedagógusok tudtával és engedélyével, az igazgató jóváhagyásával átvételi elismervény ellenében szabad. A helyiségeket bérbe adni – amennyiben ez az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – csak az igazgató, mint az iskola képviselője által aláírt hatályos bérleti szerződés alapján lehet.

10. Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz – és bombariadó esetén:

1. A tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések (iskolai védő-, óvó rendszabályok):
 - A tanév elején a pedagógusok kötelesek minden tanulót baleset- és tűzvédelmi oktatásban (továbbiakban tűzvédelmi oktatás) részesíteni, valamint ismertetni a bombariadó esetén követendő eljárást. A tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók ellenőrző könyvében dokumentálni kell.
 - Szintén a tanév elején kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolaépület környékén érvényes közlekedési rendre, a közlekedési szabályok betartására.
 - Szükség szerint ismertetni kell a tanulókkal az oktatásban használt eszközök helyes kezelését.
 - Folyamatosan fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskolaépületben lehetséges balesetveszélyre.
2. Teendők baleset esetén:
 - elsősegnyújtás,
 - szükség esetén a mentők értesítése,
 - mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
 - szülő, hozzátartozó értesítése,
 - az igazgató értesítése,
 - 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógusnak ismernie kell.

3. Teendők tűz- és bombariadó esetén:

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskola, ill. az együttműködő intézmény tűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, azonnal köteles az igazgató vagy az együttműködő intézmény igazgatója egyidejű értesítése mellett a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése, ill. a tűz- és bombariadó (hang)jelzés leadása iránt akár saját hatáskörében is intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés adja az iskolaépületben tartózkodók tudtára. A pedagógus minden eszközt hátrahagyva tanulóival vagy tanulócsoportjával, haladéktalanul köteles a levonulási terv szerint az iskolaépületet elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az igazgató, ill. a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket.
4. Az intézmény valamennyi dolgozója évente részt vesz munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton.

11. A Tanulók jutalmazása

11.1. A jutalmazás elvei

Az a tanuló, aki képességeihez mérten

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
 - kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat
 - egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez
- az iskola jutalomban részesíti.

11.2. A jutalmazás formái

Tanév végén elismerésként adható az éves munka elismerésére könyvjutalom, oklevél, jutalom hangszer, népzenei táborban való térítésnélküli részvétellel...

11.3. Javaslat a jutalmazásra

A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult szaktanár, igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A megfelelő, aktív munkafegyelem a tanítás-tanulás folyamata során nélkülözhetetlen, annak biztosítása minden pedagógus kötelessége.

A szabályokat először ismertetni kell ahhoz, hogy megértésüket, elfogadásukat, s az annak megfelelő magatartást elvárhassuk pedagógiai szempontból, s kikényszeríthessük jogi szempontból.

Ha a tanuló tanórai, óráközi, tanórán kívüli vagy szabadidős viselkedése zavarja a munka rendjét, sérti társai tanuláshoz, nevelői munkavégzéséhez jogát, megszegi az előírásokat vagy az iskola megszokott életében másokra, önmagára nézve hátrányosan zavart kelt fegyelmezésre, büntetésre szorul.

A fegyelmezés leghatékonyabb eszköze az egyénre mért, differenciált foglalkoztatás, valamint a személyes kapcsolat, a jó tanár-diák viszony kiépítése a tanulókkal.

A fegyelmezés eszköze soha nem lehet fenytetés, megalázás, továbbá nem lehet fegyelmezésre használni a szaktantárgyi érdemjegyet!

A büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elvének megtartására kell törekedni, a büntetést mindig a vétség súlyához, az előzményekhez és a tanuló személyiségéhez kell mérni.

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket bármely pedagógus kezdeményezheti, adásáról az érintett szaktanár, osztályfőnök, igazgató dönt. A fegyelmező intézkedésekről a tanuló szüleit értesíteni kell, a tudomásul vételt, pedig ellenőrizni kell.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírt fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárásra a tanuló osztályfőnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha az:

az iskolában elkövetett törvénytértés Pl. okirat-hamisítás, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézetünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.

13. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése és tárolása:

13.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú pecséttel ellátott nyomtatványokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hitelesíti.

13.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iktatás szabályai:

· Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni ne szabad · Téves iktatás esetén (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Iktatókönyvben téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbbi beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámot kell kezdeni.

Az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név – és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó- név, tárgy, hely, intézmény, alapján kell nyilvántartani.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az ügyintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő – nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

14. Kereset kiegészítés

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést, a kiemelkedő verseny- és fesztiváleredményeket, sikeres felvételi felkészítést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

XVI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK:

1. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
2. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzatok határozzák meg.
3. A mellékletben szereplő szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatóak, amennyiben ezt jogszabály változtatás vagy egyéb megfontolások szükségessé teszik.
4. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadó határozatával, az egyetértési joggal felruházottak nyilatkozatával és a fenntartó jóváhagyásával történhet.
5. Az SZMSZ-ben foglaltakról – megfelelő módon – a szülőket is tájékoztatni kell.
6. Az Intézmény a következő szabályzatokkal rendelkezik:
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Érintésvédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Belsőellenőrzési szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Könyvtári szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
 - Munkabiztonsági és foglalkoztatás- egészségügyi szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat

Budapest, 2013. március

-

igazgató

Záradék

Az SZMSZ-t az Óbudai Népzenei Iskola nevelőtestülete az 2013. március 26-án megtartott ülésén a tagok 100 %-os igen szavazatával elfogadta.