

A

TEÁTRUM ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

- felülvizsgált és módosított -

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Szolnok, 2020. június

Készítette: Szügyi Dezső igazgató

Nevelőtestületi elfogadás ideje: 2020. június 17.

Fenntartói egyetértés dátuma: 2020 június 18.

.....
igazgató

.....
nevelőtestület képviselője

.....
fenntartó képviselője

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése érdekében a Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el:

- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak valamint az iskola tanulóinak.

1. A vezetők, az alkalmazottak és a tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

Az igazgató és a művészeti vezető munkaidőben az iskola székhelyén vagy valamely kijelölt telephelyen tartózkodik. A csoportvezető tanárok az órarendnek megfelelően az adott feladatellátási helyen, a megadott időben fogadják a csoport tanulóit a foglalkozás helyszínéül szolgáló teremben. A foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a csoportvezető tanár látja el. A tanulók csak a csoportvezető tanár jelenlétében tartózkodhatnak a foglalkozás helyszínéül szolgáló teremben.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az intézményben folyó pedagógiai tevékenységek ellenőrzését az igazgató és a művészeti vezető végzi. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a jogszerű működésre, a pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer érvényesülésére, a tanulók értékelésére, az adminisztrációs tevékenységre, a tárgyi eszközökkel való ellátottságra és azok rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A művészeti vezető munkájának ellenőrzését az igazgató végzi, elsődlegesen szóbeli, alkalmanként írásbeli beszámoltatással.

A művészeti vezető ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a helyi tanterv alkalmazására, a színvonalas foglalkozásvezetésre, a tehetséggondozó tevékenységre, a szakirodalommal való ellátottságra és azok alkalmazására terjed ki. Az igazgató és a művészeti vezető ellenőrzési tevékenységét

elsősorban a foglalkozások, rendezvények, látogatásával; a tanulói munkák és az írásos dokumentumok vizsgálatával végzi.

3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola székhelyén munkaidőben a gondnok fogadja az érkezőket és kíséri az igazgató vagy a művészeti vezető irodájába. Engedély nélkül a székhelyen az iskolával jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat.

A telephelyeken a telephelyül szolgáló általános iskola szabályzata az irányadó.

4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató és a művészeti vezető együttesen köteles gondoskodni arról, hogy a telephelyek közti zavartalan információáramlás megvalósuljon.

A zökkenőmentes működéshez szükséges tájékoztatást az igazgató és a művészeti vezető személyesen, elektronikusan, levél vagy telefon útján juttat el az érintetteknek.

A szakmai tájékoztatás az igazgató feladata. E tájékoztatások elsődlegesen a nevelőtestületi értekezleteken történik, amelyen valamennyi telephelyen dolgozó pedagógus köteles részt venni.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők feladatmegosztása, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az iskola élén az igazgató áll, akit a fenntartó bíz meg határozatlan időre.

A igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, a művészeti nevelés színvonaláért, a helyi tanterv szerinti oktatás megszervezéséért, a nevelőtestület szakmai kompetenciájának permanens fejlesztéséért, a naprakész szakmai informáltság biztosításáért

Az intézményt az igazgató képviseli. a kiadmányozás joga az igazgatóé.

Az igazgató jogkörét részben vagy egészben, egyes konkrét ügyek intézése esetén a művészeti vezetőre átruházhatja.

A művészeti vezető szakmai felettese az igazgató.

A művészeti vezető feladata a helyi tanterv alkalmazására, a színvonalas foglalkozásvezetésre, a tehetséggondozó tevékenységre, a szakirodalommal való ellátottságra és azok alkalmazására terjed ki.

A művészeti vezető jogkörét részben vagy egészben, egyes konkrét ügyek intézése esetén az intézmény általa kiválasztott pedagógusára átruházhatja. Jogkörének ezen átruházásához minden esetben be kell szereznie az igazgató egyetértését.

A feladatellátáshoz szükséges gazdasági szervezet létrehozása a fenntartó feladata. A fenntartó az általa kiépített gazdasági szervezeten keresztül biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi működést.

Az igazgató az éves munkaterv által megszabott feladatok ellátása érdekében együttműködik a gazdasági szervezet vezetőjével. Pénzügyi vonatkozású utasításokat a gazdasági szervezet részére csak a fenntartó adhat.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén a művészeti vezető helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A helyettesítés idején az igazgató jogkörét a művészeti vezető gyakorolja. A helyettesítésről - az ok megjelölésével - a fenntartót a helyettesítés kezdetekor tájékoztatni kell.

A művészeti vezető tartós, legalább négy hetes, folyamatos távolléte esetén az igazgató a nevelőtestület tagjai közül – a távollét idejére – helyettest jelöl ki, aki ezen idő alatt a művészeti vezető jogkörét gyakorolja.

7. A vezetők és az iskolaszék valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka; az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók szüleinek legalább húsz százaléka; az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában. Amennyiben az iskolaszék létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Amennyiben a szülői szervezet létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§(2)a-h,j, kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület egy csoportjára vagy egy tagjára átruházhatja. Az adott feladat átruházásáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az feladat elvégzéséről a megbízást kapott csoport vagy személy az ügy lezárását követő értekezleten számol be a nevelőtestületnek.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban általában az igazgató, egyes konkrét esetekben a művészeti vezető képviseli.

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók általános iskoláinak vezetőivel.

Az igazgató és a művészeti vezető a kettőjük között kialakított feladatmegosztás alapján tartja a kapcsolatot a különböző művészeti és kulturális szervekkel (Szigligeti Színház, művelődési házak, művészeti iskolák, amatőr együttesek, stb.), ill. tájékoztatják a sajtót.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola hagyományainak, jó hírének megteremtése és ápolása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok megteremtésével és ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepségekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola, mint tiszta profilú művészeti iskola külön szakmai munkaközösségeket nem működtet. Egyes konkrét esetekben (pl. Teátrum Gálára való felkészülés; Weöres Sándor Gyermekszínjátszó Találkozóra közös produkciók létrehozása) az igazgató munkacsoportokat hozhat létre a nevelőtestület tagjaiból. E munkacsoportok a feladat elvégzésére jönnek létre, a feladat megvalósulását követően megszűnnek.

12. Az intézményi óvó, védő előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A fenntartó a székhelyen gondoskodik az épület, a tantermek és az eszközök balesetmentes voltáról. A fenntartó a telephelyekkel kötött együttműködési megállapodásaiban és bérleti szerződéseiben leírtak szerint biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges termeket és eszközöket, a szükséges takarítást és karbantartást.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a pedagógusok a tanév elején a tanulók számára megtartsák a szükséges baleset- és tűzvédelmi oktatást.

A pedagógusok a tanév első foglalkozásán baleset-és tűzvédelmi foglalkozást tartanak, amit a naplóban adminisztrálnak.

A foglalkozást vezető pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterem alkalmas-e a foglalkozás balesetmentes megtartására. Amennyiben problémát észlel, azonnal értesíti a telephelyül szolgáló iskola vezetőjét vagy helyettesét (a székhelyen a gondnokot). A balesetveszélyt okozó hiba elhárításáig az adott teremben nem kezdi meg a foglalkozást. Az esetről értesíti az igazgatót, aki tájékoztatja a fenntartót.

Tanulóbaleset esetén a foglalkozást vezető pedagógus azonnal intézkedik és a baleset súlyosságának figyelembe vételével vagy ellátja a sérültet vagy a telephely védőnőjéhez fordul vagy mentőt hív, valamint a balesetet szenvedett tanuló szüleit is értesíti. Súlyos baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót is.

A tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

13. Bármely rendkívüli eseményesetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, árvíz, földrengés, stb.) esetén a foglalkozást vezető pedagógus az esemény észlelését követően azonnal megkezdi a tanulók és saját testi épségének és életének mentését, szükség esetén az épület elhagyását.

Amennyiben úgy ítéli meg, hozzákezd a rendkívüli eseményt kiváltó ok megszüntetéséhez (pl. kisebb tűz oltása). A foglalkozást vezető pedagógus azonnal értesíti a telephelyen az iskola igazgatóját vagy helyettesét, a székhelyen a gondnokot, majd ezt követően a fenntartót.

Bombariadó esetén az épületet el kell hagyni. A telephelyeken a továbbiakban az ott érvényes szabályozást kell figyelembe venni. A székhelyen, amennyiben a pedagógus kap robbantással kapcsolatos fenyegető bejelentést, az épületet tanítványaival elhagyja és azonnal értesíti a gondnokot. A gondnok azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. Az épületbe csak a rendőrségi vizsgálatot követően, a rendőrség engedélyével lehet visszamenni.

14. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén és valamennyi telephelyén a könyvtárban a pedagógiai programból, az SZMSZ-ből és a házirendből egy-egy példány kerül elhelyezésre. Ezek munkaidőben előzetes egyeztetés alapján megtekinthetők.

A fenti dokumentumokkal kapcsolatban további tájékoztatás kérhető munkaidőben az igazgatótól és a művészeti vezetőtől telefonon vagy személyesen.

15. A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezetet – amennyiben az létrejött - az SZMSZ az alábbi területeken ruházza fel véleményezési jogkörrel: éves munkaterv, tanórán kívüli programok, iskolai rendezvények, kulturális programok, versenyek.

16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás. valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza. A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskolában e szabályzáson túl az alábbiak érvényesek:

Az egyeztető tárgyalást az igazgató folytatja le.

A fegyelmi bizottság elnöke az igazgató, egyik tagja az adott csoport csoportvezető tanára, a másik tagot az igazgató kéri fel.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése az igazgató aláírásával és a körbélyegző egyidejű alkalmazásával történik.

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

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok tárolása a székhelyen, az adott tanév dokumentumai között történik. E dokumentumok az igazgató és a művészeti vezető számára hozzáférhetőek.

19. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkereti

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskolában egyéb foglalkozásnak minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai és bemutatói, a színházi előadások megtekintése, a hangverseny- vagy mozi látogatás, a kiállítások megtekintése, a közművelődési intézményekben tett látogatás. A színházi előadások, hangversenyek, stb. megtekintését a csoportvezető tanárok szervezik önköltséges formában. Az egyéb foglalkozások célja a tanterv szerinti művészeti oktatás kiegészítése, művészeti-kulturális élmények adása, a művészeteket értő és azokat befogadni képes fiatalok nevelése.

20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók - érdekeik képviselőit - diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi gyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Abban az esetben, ha az iskolában diákönkormányzat nem működik, a diákközségi gyűlés összehívásáról – a napirendi pontoknak legalább 15 nappal a községi gyűlés időpontja előtti nyilvánosságra hozatala mellett – a művészeti vezető gondoskodik.

A diákközyűlésen telephelyenként 3 választott diákképviselő vesz részt. Amennyiben a diákönkormányzat létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani.

A diákképviselők a szorgalmi időben bármikor kezdeményezhetik a személyes találkozót az igazgatóval vagy a művészeti vezetővel, kérdéseket tehetnek fel az iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatban.

20. A dohányzás intézményi szabályai

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén a dohányzás tilos. A tilalom az iskola udvarára is vonatkozik. A telephelyeken az adott általános iskolák szabályozása van érvényben.

21. A könyvtár igénybevételenek és működésének szabályai

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén könyvtárat nem működtet. A székhelyen és a telephelyeken is rendelkezésre állnak szakkönyvek, a drámapedagógiai szakirodalom alapművei, valamint a foglalkozások megtartásához szükséges irodalmi anyag, verseskötetek, mesekönyvek, stb., de ezeket a csoportvezető tanárok kezelik.

22. A tankönyvrendelés szabályai és az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A Teátrum Alapfokú Művészeti Iskola művészeti oktatása során nem használ tankönyveket, ezért e szabályozás ill. feladat nem releváns.

Záradék

Az SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az iskola nevelőtestülete nyílt szavazáson dönt. A szavazási eljárás akkor hozhat pozitív döntést, ha a szavazáson a nevelőtestület legalább 75%-a jelen van és a szavazók minimum kétharmada igennel voksol.

Az SZMSZ-t az elfogadást követően az igazgató megküldi a fenntartónak annak érdekében, hogy a fenntartó megvizsgálhassa, hogy az SZMSZ ró-e a fenntartóra vállalhatóan többletköltséget. A fenntartó az SZMSZ-szel kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol. A fenntartónak írásban kell gyakorolnia egyetértési jogát. Amennyiben az SZMSZ-re a fenntartó annak átvételétől számított 30 napon belül írásban nem reagál, úgy kell tekinteni, hogy a fenntartó az SZMSZ-szel egyetért.

Az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatot a fenntartó, az igazgató, valamint a pedagógusok legalább 30 %-a kezdeményezhet.

A változtatási javaslatot az igazgatónak kell írásban benyújtani, aki azt a kézhezvételtől számított 30 munkanapon belül a nevelőtestület elé tárja.

A nevelőtestület a változtatási javaslatot köteles megtárgyalni, és a döntést meghozni.

A döntés eredményéről az igazgató írásban értesíti a javaslattevőt.

Az SZMSZ módosítására jogosultak tanévente max.két alkalommal élhetnek a javaslattétel lehetőségével.

Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ a fenntartói egyetértést követően lép hatályba.

1. sz. Melléklet

**IRATMINTA
MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ**

1. Személyes adatok Név: Születési év, hely: Jelenlegi fizetés/bérbesorolás: Szakmai végzettség: További képesítések:
2. Munkakör megnevezése <i>(azonosan a munkaszerződésben foglaltakkal)</i>
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
4. Munkarend
5. Munkavégzés helye
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója
7. Közvetlen munkahelyi felettes
8. Hatáskör <i>(beosztottai)</i>
9. Helyettesítés

10. Feladatkör
11. Felelősség
12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok
<i>(pl. jó kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló-, szervezőkészség)</i>
13. Munkakapcsolatok
<i>pl. munkáltatón belül és munkáltatón kívül</i>
14. Záró rendelkezések
<i>(pl. „A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.”)</i>

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírást 20.., .., .. napján átvettem.

.....
munkavállaló