



2022.

Készítette: Réthiné Muha Krisztina, igazgató

Jóváhagyta: Réthi Krisztián Zsolt, fenntartó

Tartalom

I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓI	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	4
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁSA.....	6
V. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.....	18
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	19
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	19
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

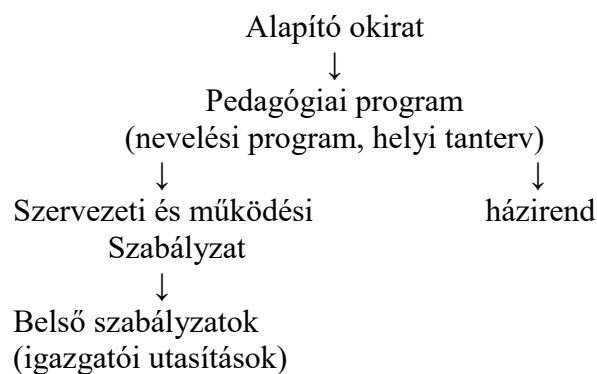
I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓI

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálják a **szervezeti és működési szabályzat**, illetve a **házirend** előírásai. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:



A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít.

Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- A dolgozók munkaköri leírása,
- A belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat
- Számviteli szabályzat (számviteli politika),
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- Munkavédelmi (munkabiztonsági),
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Stb

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti működés szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatit és jogkörét az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat a következő törvények és rendeletek alapján készült:

1993. évi LXXIX. Törvény	A közoktatásról
2011. évi CXC. Törvény	A Nemzeti Köznevelésről
2012. évi I. Törvény	A Munka Törvénykönyvéről
20/1997. korm. rendelet	Az 1993.évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
2012. évi CXXIV. Törvény	A Nemzeti Közneveléséről szóló CXC Törvény módosításáról
229/2012. korm. rendelet	A 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról
11/1994. MKM. Rendelet	A nevelési- oktatási intézmények működéséről
20/2012. EMMI rendelet	A 2012/2013 tanév rendjéről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:	Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely:	3950 Sárospatak, Eötvös út 5.
Telephelyei:	<u>Borsod-Abaúj-Zemplén megye:</u> Bodroghalom, Erdőbénye, Cigánd, Györgyarló, Makkoshotyka, Kenézlő, Bodrogkeresztúr Tolcsva, Taktaharkány, Tiszakarád, Tarcal, Karos, Tizsacsermely, Ricse, Mályi, Sárospatak, Bartók Béla út

2., Alsóvadász, Mezőcsát, Mezőkeresztes, Sajóbábony,
Tiszakeszi, Szerencs, Sátoraljaújhely, Vámosújfalú

Az intézmény fenntartója: Sipos György Alapfokú Művészetoktatási és Nevelési
Közhasznú Alapítvány
3950 Sárospatak, Eötvös u. 5.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

3. A gazdálkodás módja:

Gazdálkodási formája részben önálló költségvetési szerv.

4. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény alapfokú művészetoktatási tevékenységet folytat, néptánc, társastánc, moderntánc és balett tanszakon. Az iskola célja és feladata megalapozni a művészeti kifejező készségeket, elmélyíteni és szélesíteni a táncművelést, benne a magyar néptánc és népi kultúra iránti érdeklődést, előkészíteni, felkészíteni a szakirányú továbbtanulásra.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Pedagógiai program

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai program** határozza meg, amely a Művelődési és Közoktatási Minisztérium által, 1998-ban kiadott „Az alapfokú Művészetoktatás követelményei és tantervi programja – Táncművészet” valamint a 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről leírtakhoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- A nevelés és az oktatás célját és feladatit,
- Az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét,
- Az iskola közösség életét, hagyományrendszerét,
- A helyi tantervet és óratervet,
- Az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- A minősítés szempontjait és módját.

A pedagógiai program nyilvános. Egy példánya az irattárban, egy példánya az iskolatitkárnál van elhelyezve. A pedagógiai program iskolatitkárnál elhelyezett példánya megtekinthető, arról tájékoztatás kérhető az iskolatitkár irodájában hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között.

Éves munkaterv:

Az **intézmény** egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését szabályozzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különböző **szabályzatok** és **munkaköri leírások**.

6. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre,
- Szervezetekre, közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁSA

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Az szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabály előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

1. Intézményvezető

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

Igazgató: Réthiné Muha Krisztina

1.1. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatit, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a./ az intézmény vezetése
- b./ felelősségvállalás az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- c./ az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése
- d./ az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatok elvégzése
- e./ nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- f./ a nevelőtestület **vezetése**,
- g./ a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- h./ a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- i./ az intézmény SZMSZ-ének kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit megfogalmazása,
- j./ a munkáltatói jogkör gyakorlása
- k./ a közoktatási intézmény **képviselése** a külső szervek előtt,
- l./ **együttműködés** biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőjével
- m./ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megemlékezések **megszervezése**
- n./ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- o./ kapcsolatot tartása a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- p./ az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése,
- q./ a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény munkájának folyamatos értékelése.

Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a./ a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező munkavállaló felvétel
- b./ munkaviszony megszüntetése

1.2. Az intézményvezető felelőssége.

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a./ a szakszerű és **törvényes működésért**,
- b./ az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- c./ a **pedagógiai munkáért**,
- d./ a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- e./ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- f./ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

2. Vezető-helyettes – (Igazgatóhelyettes)

Az intézményvezető feladatait általános, nevelési, intézményegység-vezető és gazdasági vezető-helyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásáig érvényes.

Az **intézményegység-vezető** irányítja az intézményegységben folyó szakmai munkát.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörére.

A vezető-helyettes **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A vezető-helyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden tanévben meghatározzák, és a munkatervben rögzítik.

4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása **folyamatos**.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. A vezetők helyettesítési rendje

5.1. Az intézményvezető helyettesítése.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a **teljes vezetői jogkör gyakorlására** külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

5.2. A vezető-helyettesek helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek helyettesítésére az igazgató ad utasítást, kijelöli a helyettesítő pedagógust, tartós hiányzás esetén.

5.3. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét.

6.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/ intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés tájékoztatás,
- Telefonos egyeztetés, jelzés,
- Írásos tájékoztatás e-mailben, közösségi hálón
- Értekezlet,
- A tagintézmény ellenőrzése stb.

7. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelés és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

7.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében lejáró pedagógus kiválasztása,
- a művészeti iskola teljes oktató nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek Indítása és értékelése

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az igazgató-helyettes megbízása
- tantárgyfelosztás
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása
- továbbképzésben való részvétel
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves **munkaterve által meghatározott feladatok szerint**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja.

7.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelölt ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

9. Munkavállalók

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása esetén azok bekövetkeztétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- **Az igazgató** az igazgatóhelyettesek és munkahelyi vezetők esetében,
- a beosztott dolgozók esetében **az igazgató és a dolgozó közvetlen felettese**.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő **más munkavállaló**.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

9.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet a jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A panaszkezelési jog: A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről a 1. paragrafus 2. bekezdés)

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelési rendet bővebben az iskola panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

9.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szakmai munkaközösség: az intézményben két szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség tagjai javasolják, és az iskola igazgatója nevezi ki. A munkaközösségek havonta tartanak értekezleteket, megvitatják a felmerülő pedagógiai, módszertani problémákat. Évente két alkalommal tartanak „jó gyakorlat megosztás” szakmódszertani napot. A munkaközösség vezetők és a tapasztaltabb kollégák mentorálják a pályakezdő fiatalokat. Az igazgató, igazgató-helyettes, és a munkaközösség vezetők óralátogatásokat tartanak, és azok tapasztalatait megosztják kollégáikkal. Javaslatokat tesznek a további munkavégzéssel kapcsolatban.

9.3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az iskolában a pedagógusok szabad elhatározásukból létrehozhatnak érdekképviselői szervezeti egységet.

10. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

10.1. A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

10.2. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezetet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jog illeti meg:

Véleményezési jog illeti meg a munkatervvel, a házirenddel kapcsolatosan és az iskola életét érintő fontos kérdésekben.

Egyetértési jog illeti meg:

- a házirend elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában
- dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel az iskola működési rendje, nyitva tartása, a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők), a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái, a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések, a térítési díjra vonatkozó rendelkezések, stb. ügyében.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni, minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

10.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az iskolai szülői szervezet vezetője közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatit a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közössége részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

10.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon.

10.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

II. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola fenntartójával, szakmai felügyeleti szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, a város önkormányzatával, közoktatási intézményekkel, a város kulturális intézményeivel, a városban működő művészeti magániskolákkal.

1. Az intézmény és a fenntartó kapcsolat folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési – pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

III. A tanulók védelmében tett iskolai intézkedések

A tanév első foglalkozásán minden tanuló balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézmény közreműködik a növendékek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, hatóságokkal.

Gyermekbaleset esetén az intézmény alkalmazottai – a sérült ellátását követően haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót, aki a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet kivizsgálja, majd a felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak és a balesetet szenvedett gyermek szüleinek.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai:

Bombariadó esetén értesíteni kell a rendőrséget és az igazgatót. További teendők megállapításáig az intézményt a tűzriadó esetén alkalmazott módon ki kell üríteni.

Tűzriadó esetén értesíteni kell a tűzoltóságot és az igazgatót. További teendők megállapításáig az intézményt a tűzriadó esetén alkalmazott módon ki kell üríteni.

Az oktatás különböző intézményekben történik, ezért riadó esetén az adott épület bombariadó terve, tűzvédelmi utasítása, kiürítési terve az irányadó.

V. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok Munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és küldő értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató – az által szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra. Az óralátogatás tényét írásban kell rögzíteni, ill. az ellenőrzésről írásos vélemény is készülhet.

Az ellenőrzés módszerei:

- szakmai versenyek
- félévi és év végi beszámolók látogatása
- óralátogatás
- írásos dokumentumok ellenőrzése

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjét az Oktatási Miniszter tanévenként jogszabályban határozza meg.

1.2. Az intézmény nyitva tartása:

A művészeti iskolában a tanítás általában a délutáni órákban folyik, az általános és középiskolák munkarendjéhez viszonyítva. Ha az iskolákban nincs tanítás, igazgatói engedéllyel a tanítási órák délelőtt is megtarthatóak.

Az iskola lehetséges nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig.

Kinevezett tanár a kötelező óráit a hét 5 munkanapján tanítja le. A szerződéses nevelők a főállású munkahelyük engedélye alapján megadott munkanapon és óraszámban tanítanak.

Iskolai értekezlet – nevelési értekezlet kivételével – csak a tanítási időn kívül lehet megtartani. Tanévenként két nevelési értekezletet kell tartani, választható és megadott témákról. Munkaértekezlet tartása havonta kötelező.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola területén csak az intézmény dolgozói és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére a következő:

- előzetes személyes vagy telefonos egyeztetés alapján
- az igazgató vagy pedagógus szóbeli vagy írásbeli meghívására
- kaputelefonon történő bejelentkezés alapján

Az intézményben tartózkodó személy nem zavarhatja a tanítási órát, az ügyintézkést követően köteles az iskola területét elhagyni.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei – a felvételi eljárás rendje

Az alapfokú művészeti iskolába az vehető fel, aki jelentkezik. Szaknak megfelelő tájékozódás után a szülő értesítést kap, melynek alapján beírhatja a tanulót az iskolába. A felvételtől az igazgató dönt.

Felvételi nélkül az vehető fel, aki más alapfokú művészeti iskolában az előző tanévet eredményesen befejezte.

2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás igazolása

A tanórák száma tanévenként minimum 66 foglalkozás.

A kötelező óraszám egyharmadát (22 óra) elérő – igazolt és igazolatlan – mulasztás esetén a tanuló nem tehet beszámolót, kivéve abban az esetben, ha osztálya anyagát elsajátította és a főtárgy oktatója engedélyezi számára a beszámolón való részvételt.

Három igazolatlan mulasztás esetén a tanár, írásban felszólítást küld a szülőknek. Tíz igazolatlan mulasztás után a tanulót törölni kell az iskola névsorából.

A hiányzást a tanuló legkésőbb 8 napon belül köteles igazolni.

VIII. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az intézmény a házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedéseket alkalmaz.

A fegyelmezés módja:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

Az igazgatói intést követően, vagy amennyiben a vétség mértéke olyan súlyú, fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges. A fegyelmi bizottságot az igazgató állítja össze. A fegyelmi bizottság elnöke az iskola igazgatója, vagy igazgató-helyettese lehet.

A fegyelmi eljárás során megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az éves munkatervben kell meghatározni az ünnepek, a rendezvények idejét és a lebonyolításáért felelős személyt.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Térítési díjjal és tandíjjal kapcsolatos rendelkezések:

A térítési díj mértékét minden évben a költségvetési törvény határozza meg. A mértékét az éves munkatervben rögzítik, melyet minden tanévben elkészítenek. A régi tanulók számára a térítési díjat az alapítványi kuratórium határozza meg. Azok a tanulók, akikre nem a mi intézményünk igényli az állami finanszírozást kötelesek tandíjat fizetni, melyet az alapítvány kuratóriuma határoz meg minden évben. A térítési díj befizetése alól azok kapnak felmentést, akik a helyi jegyző által kiadott hivatalos okirattal igazolni tudják, hogy hátrányos helyzetűek, illetve gyermekvédelmi támogatásban részesülnek.

A térítési díjakat és a tandíjakat az adott tanévben havonta vagy két részletben kell befizetni. Legkésőbb az adott tanév végéig.

A befizetésekről a gyerekek nyugtát kapnak.

A tandíj mértékéről és a befizetési határidőkről a szülőket az iskola tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatjuk, továbbá az intézmény folyosóján elhelyezett faliújságon is jól látható helyen tesszük közzé.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység, gazdasági tevékenységnek minősül, ezért az iskolában erre csak akkor van mód és lehetőség, ha a fenntartó, az intézmény alapító okiratában engedélyezte az alapfeladaton kívüli egyéb tevékenység folytatását.

Gazdasági reklámtevékenységet folytatni az államháztartási törvény rendelkezéseit megtartva abban az esetben is lehet, ha a nevelési – oktatási intézmény fenntartói hozzájárulással rendelkezik.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a fenntartó és az intézményvezető közös engedélyével lehetséges.

3. Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:

A minőségbiztosítási rendszer kiépítését a tantestület határozata alapján szaktanácsadóval, vagy főállású pedagógus megbízásával kell végrehajtani.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézményi dokumentumok felülvizsgálata minden tanévben legalább egyszer megtörténik. Ennek megfelelően minden tanév elején a szülői közösség és a tantestület számára nyilvánossá válnak. A szülői közösség tagjai részére a tanév elején tartandó első megbeszélésen, a nevelőtestület részére az első tanévnyitó értekezleten.

Az intézményi dokumentumok az iskola épületében lemezszekrénybe zárva találhatóak.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

A hatálybalépés napja: 2022. szeptember 1.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Elfogadó határozat

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2022. augusztus 30. napján tartott értekezleten elfogadta.

Sárospatak, 2022. augusztus 30.

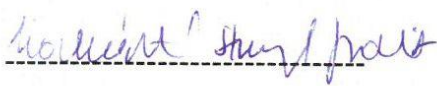


a nevelőtestület képviselője

Egyetértés

A Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján nyilatkozom, hogy a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet nevében megismertem, és egyetértési jogát gyakoroltam.

Sárospatak, 2022. augusztus 29.




a szülői szervezet vezetője

Egyetértés

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján nyilatkozom, hogy a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat nevében megismertem, és egyetértési jogát gyakoroltam.

Sárospatak, 2022. augusztus 29.



diákönkormányzat vezetője