

Szervezeti és működési szabályzat

**A Szív Kamara Alapfokú Művészeti Iskola és Színművészeti Szakgimnázium SZMSZ-e
tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó
rendelkezéseket**

BUDAPEST

Érvényes: 2017.09.01-től

Tartalom

Általános rész	4
A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja.....	4
Az SZMSZ hatálya és érvényessége	4
Az intézmény képviselőjére jogosultak	4
Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
I. Az Intézmény és szervezeti tagozódása.....	4
Legfontosabb intézményi adatok.....	4
1 Fenntartója	4
2 Az intézmény	4
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	5
1. Az iskolavezetés feladata:	5
2. A vezetés szerkezete.....	5
a) Az intézményvezető	6
b) Intézményvezető helyettes	7
c) Az iskolatitkár.....	8
d) A művészeti titkár.....	8
e) Szakmai munkaközösség-vezető.....	9
f) Szakképzési munkaközösség vezető.....	9
II. A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai	10
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	10
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:.....	10
A nevelőtestület által átruházott jogok	10
A szaktanárok feladatai	11
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	12
V. Az iskola munkarendje.....	12
VI. Diákokra vonatkozó jogok, köteleességek, kapcsolatok	13
A tanulói jogviszony	13
Felvétel az iskolába	13
A tanulók mulasztásának igazolása.....	14
Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje	14
Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálat rendje	14
A szakközépiskolai tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatásuk.....	14
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	15
A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége; a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	15
VII. Szervezési feladatok.....	16
Belépés és benntartózkodás rendje	16

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	16
VIII. Feladatok rendkívüli esemény esetén, vegyes rendelkezések	17
Tűzriadó	17
Bombariadó	17
Intézményi védő-óvó előírások.....	18
Balesetek jelentési kötelezettsége, intézkedések	18
Reklámtevékenység.....	18
Mellékletek felsorolása.....	19
Egyéb rendelkezések	19
Elfogadás, véleményezés.....	19

Általános rész

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Az iskola Alapító okiratában, vagy egyéb dokumentumokban nem, vagy nem kellő mélységig szabályozott, a helyi szabályozás körébe utalt, az iskola rendszerszerű működéséhez, az iskola egyedi sajátosságaihoz alkalmazkodó részletes szabályozás.

Az SZMSZ hatálya és érvényessége

A szabályzat kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulók közösségeire, valamint az iskola keretein belül működő érdekképviselői és egyéb szervezetekre. A fenntartónak egyetértési joga van az intézmény SZMSZ-e tekintetében. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére. Az SZMSZ elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az iskolát az igazgató képviseli, e jogkörét távolléte esetén vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes illetve az ügyköröknek megfelelő vezető vagy a feladatok meghatározott körében felhatalmazott munkaközösség-vezető látja el.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t, valamint az iskola pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a mindenki számára elérhető legyen.

I.Az Intézmény és szervezeti tagozódása

Legfontosabb intézményi adatok

1 Fenntartója

Az iskola alapítója és fenntartója a Héttükör Gyerekszínház Alapítvány (bíróági végzés a bejegyzésről: PK.65371/1991/1, Bejegyzés:1991.03.05.. Adószám:19662020-1-42)

Címe: 1064.Budapest. Podmaniczky utca 61

Az alapító és fenntartó jogállása: önálló jogi személy.

2 Az intézmény

Elnevezése: Szív-kamara Alapfokú Művészeti Iskola és Színművészeti Szakgimnázium. 1064.Budapest, Podmaniczky utca-61.

OM azonosítója: 200521

Székhelyén:

1. alpfokú művészetoktatás színművészet ágon, színjáték tanszakon
2. szakmai elméleti és gyakorlati középfokú oktatás Gyakorlatos színész Színházi és filmszínész, szakmairány; Színész II. ráépülés

A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja, fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak:

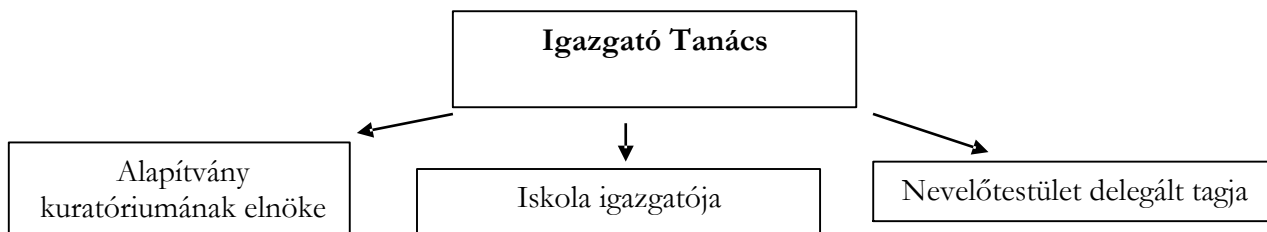
- Vezetői megbeszélések,
- Közös értekezletek tartása,
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- Szakmai továbbképzések szervezése a pedagógusoknak,
- Módszertani bemutatók és belső továbbképzések tartása,
- Közös találkozók, fesztiválok rendezése,
- Intézményi rendezvények látogatása,
- Napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

A felsoroltak közül azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az iskolavezetés feladata:

- o Az iskola legmagasabb szintű tanácsadó testülete **az igazgató tanács**. E testület tagjai az iskola igazgatója, az alapítvány kuratóriumának elnöke és a nevelőtestület egy delegált tagja.

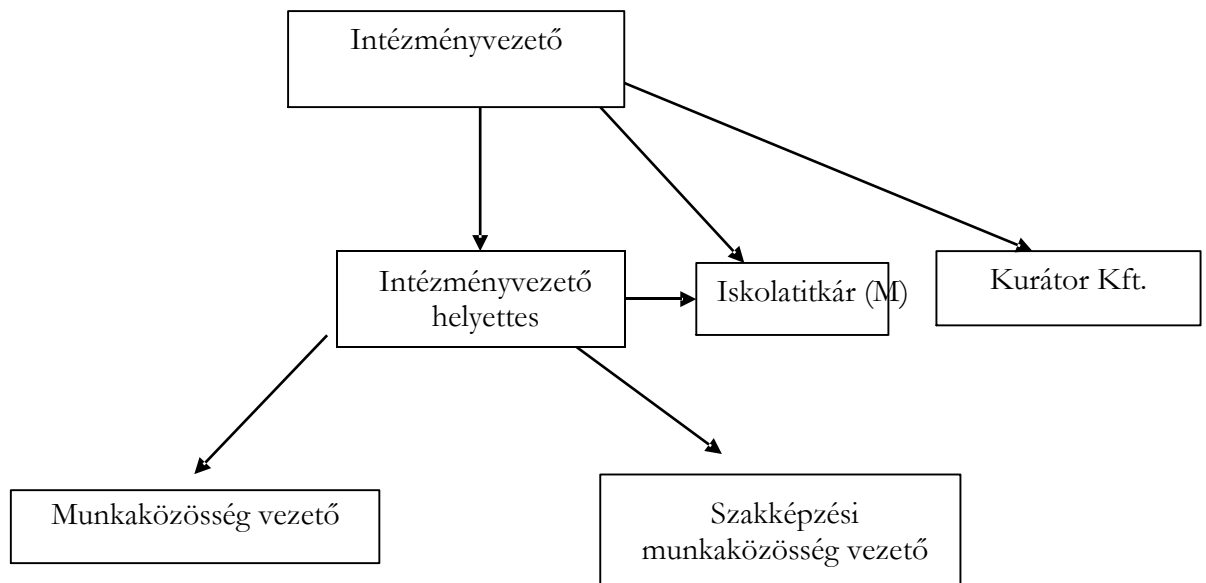


- o Az igazgató tanács dolgoztatja ki és hagyja jóvá az iskola távlati fejlesztési és stratégiai terveit. Döntés előkészítő szerepe van minden olyan kérdésben, amelyet a törvény a fenntartó hatáskörébe utal.

2. A vezetés szerkezete

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.
- Az igazgató mellett szakmai munkaközösség működik
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

- A színjáték művészeti ágban működő különböző pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.
- A szakképzésben működő pedagógusok alkotják a szakképzési munkaközösségét. A szakképzési munkaközösségbe történő belépés önkéntes.
- Az igazgató mellett iskolatitkár működik.
- Az intézmény gazdasági és könyvelési, számviteli és bérszámfejtési feladatait a Kurátor Alap és Alapítványkezelő Kft látja el. Az alapítvány kuratóriumának elnöke, és a Kurátor Kft ügyvezetője és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.



Az iskola vezetése, kapcsolatok a szervezeti egységekkel

- o Az iskola élén az intézményvezető áll, akit az alapítvány kuratóriuma nevez ki határozott időtartamra. Az intézményvezető az iskola (mint önálló jogi személy) egyszemélyi és felelős vezetője. Ő az iskola dolgozóinak (alkalmazottak, óraadók, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak) munkáltatója. Az iskolával kapcsolatos hivatalos adatszolgáltatás, ügyintézés, levelezés irányításáért is ő felel.
- o Az iskola székhelyén az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség-vezető, a szakképzési munkaközösség vezető és az iskolai ügyintézés segíti.
- o A tanítással kapcsolatos adminisztrációt a szaktanárok egyénileg végzik, ez irányú munkájukat az intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.
- o A gazdasági ügyek irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata. Közvetlen kapcsolatban együttműködve dolgozik a könyvelést végző céggel.

a) Az intézményvezető

- o Dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály vagy az iskola belső szabályozási rendje nem utal más szervezeti egység hatáskörébe. (pl. nevelőtestületi döntés)
- o Feladata az intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása, a pedagógusok és további foglalkoztatottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- o Döntési és ellenőrzési feladata kiterjed a nevelő-oktató munkát végzőkre, illetve az őket segítőik munkájára is.
- o Az iskola távlati fejlesztését elősegítő döntéseket előkészíti, gondoskodik azok szakszerű kidolgozásáról, illetve a megszületett döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- o Biztosítja az iskola szervezeti részére az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlását.
- o Biztosítja az iskola demokratikus szervezeti részére a működés feltételeit.
- o Biztosítja az iskola munkatervének megvalósítását, munkarendjének megtartását, a nevelő-oktató munka feltételeit.
- o Közvetlen felügyeleti, ellenőrzési és irányítási jogkört lát el a művészeti titkár és az iskolatitkár tevékenységére.
- o Munkáját az igazgató helyettes a munkaközösség vezetőik és a székhelyen dolgozó adminisztrációs ügyintézők segítik.
- o Az igazgató a következő módokon végzi irányító és ellenőrző munkáját:
 - Közvetlenül – pl. óralátogatások, vizsgákon való részvétel.
 - Közvetett módon, helyettese illetve a munkaközösség-vezetők által, akik az intézményben, önállóan és folyamatosan végzik a nevelő-oktató munkával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a jogszabályok és az SZMSZ adta kereteken belül.

A részletes munkaköri leírást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

b) Intézményvezető helyettes

Feladata:

- o Részt vesz az iskolai nevelő – oktató munka és tanügy igazgatási dokumentumok elkészítésében (pl. pedagógiai program, az iskola nevelési és oktatási terve, SZMSZ, házirend stb.). Gondoskodik e dokumentumok érvényességéről, szükséges módosításáról, és az ezekkel kapcsolatos jelentésekről és adatszolgáltatásról.
- o Előkészíti az iskola beiskolázásával, adminisztrációs feladataival kapcsolatos terveket, dokumentációkat. (pl. statisztikák, adatszolgáltatás)
- o Irányítja és ellenőrzi az alapfok tanügy-igazgatási és tanulmányi tevékenységét.
- o Irányítja és összehangolja a nevelő oktató munkát, és adminisztrációs feladatok végrehajtását.
- o Irányítja és ellenőrzi a tanügy-igazgatási tevékenységeket: az osztálynévsor, az órarend, a tantárgyfelosztás elkészítését.
- o Létszámjelentést, éves munkatervet készít; tanári értekezletet hív össze.
- o Éves tagozati munkatervet, illetve beszámolót készít.
- o Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáról és ellenőrzéséről. o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az Iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.
- o Ellenőrzi és egyeztet a szaktanárok óraelszámoló lapjait az órarenddel és a számlával, valamint a tanügyi dokumentumokat.
- o Koordinálja az iskolaé v végi vizsgaelőadásait, valamint a művészeti találkozóit,
- o Éves tagozati munkatervet, illetve beszámolót készít.
- o Feladata a bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése más intézményekkel.

- o Irányítja az iskola egészét érintő pályázatok felkutatását, a pályázatok kidolgozását.

- o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

A részletes munkaköri leírást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

c) Az iskolatitkár

Az iskola alkalmazottja, munkáját az intézményvezető és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

Alapfokon:

- o Elkészíti az igazgatóhelyettes utasítására és irányításával az iskola nevelő-oktató munkájával összefüggő tanügyi okmányokat, statisztikákat.
- o Naprakészen vezeti a tanulókkal és a pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartást a KIR-ben.
- o Naprakészen vezeti a tanulókkal kapcsolatos adatlapokat, a beírási naplót, a nyilvántartásokat stb. és folyamatosan nyilvántartja az adatok változásait.
- o a beiskolázási tervnek megfelelően tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázás lehetőségeiről, annak feltételeiről.
- o Felelős és gondoskodik a tanárok és tanulók számára szükséges igazolások kiadásáról.
- o Naprakészen vezeti és rendben tartja az intézmény dokumentációs archívumát.
- o Minden olyan, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az igazgatóhelyettes és a szakképzési vezető megbízzák.
- o Vezeti az iskola irodáját –telefonok, faxok fogadása, iktatás, levelezés, postai ügyintézés, szükséges irodai eszközök és nyomtatványok beszerzése.
- o Adott esetben vezeti a jegyzőkönyvet.
- o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

Középfokon:

- o Közreműködik statisztikáinak elkészítésében. Folyamatosan nyilvántartja a tagozati létszám változásait.
- o Elkészíti a heti órarendet
- o Gondoskodik a tanügy-igazgatási okmányok (törzslap, vizsgajegyzőkönyvek) szakszerű kitöltéséről és folyamatos vezetéséről.
- o Segíti iskola beiskolázásával, ügyintézési feladataival kapcsolatos terveket, dokumentációkat. (pl. statisztikák, adatszolgáltatás).
- o Munkakörébe tartozik az **i s k o l a i t a n u l ó i** jogviszonnyal kapcsolatos feladatok végrehajtása, nyilvántartása (pl. diákigazolvány, orvosi igazolás).
- o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

A részletes munkaköri leírást a SZMSZ melléklete tartalmazza.

d) A művészeti titkár

Az iskola alkalmazottja, munkáját az szakképzési munkaközösség vezető és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- o Elkészíti a heti órarendet egyeztetve a szaktanárokkal

- o Gondoskodik a Szakgimnáziumi osztálynaplók és bizonyítványok szakszerű kitöltéséről és folyamatos vezetéséről.
- o minden hónap 1-jétől 10-ig az oktatásban részt vevő óraadó tanárok Óraelszámoló lapjának és számlájának összegyűjtése és leadása a Gazdasági Osztályra.
- o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel a szakképzési munkaközösség vezető, vagy az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.

E) Szakmai munkaközösség-vezető

1. Vezeti a szakmai munkaközösségi értekezleteit
2. Irányítja az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok munkáját
3. Előkészíti a szakmai munkaközösség döntéseit, nevezetesen:
 - o a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
 - o éves munkaprogramjáról,
 - o szakmai ellenőrzési tervéről,
 - o az iskolai versenyek programjáról;
4. véleményezi szakterületén:
 - o a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
 - o taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
 - o felvételi követelmények meghatározását,
 - o köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
 - o a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
5. javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

F) Szakképzési munkaközösség vezető

Az iskola alkalmazottja, munkáját az intézményvezető és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- o a szakgimnáziumi oktatás megszervezése, illetve állandó felügyelete (elmaradt órák pótlásának megszervezése, órarendi változások esetén a tanárok és a diákok értesítése).
- o Elkészíti az adott tanév tantárgyfelosztását, valamint az órarendet.
- o Részt vesz a színházi gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartásban; az együttműködési megállapodások megkötésekor részt vesz a színházzal való tárgyaláson.
- o Irányítja és ellenőrzi a szakgimnázium tanügy-igazgatási és tanulmányi tevékenységét.
- o a szakközépiskolai ügyintézésben: a szakközépiskolai osztálynapló folyamatos vezetésének felügyelete (a tanórákon végzett anyag és a hiányzások beíratása a tanárokkal).
- o Az óraadó tanárok Óraelszámoló lapjának a naplóval való összevetése és aláírással való igazolása.
- o Koordinálja és megszervezi a szakgimnáziumi tagozat félévi és év végi vizsgaelőadásait, valamint a végzősök szakvizsga előadásait.
- o Feladata a tanévnyitó, a tanévzáró, valamint a vizsgák megszervezése. Szervezi a tanulmányi versenyeket, megállapítja az óralátogatások rendjét, felel a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, gondoskodik a tankönyv és taneszköz ellátásról.
- o Gondoskodik a szülői és egyéb iskolai szervezetek (pl. diákönkormányzat) folyamatos működéséről.

- o Az iskolai fesztiválok, találkozók, táborok, valamint a színházlátogatások szervezésében való részvétel, valamint a tanulók kísérése, felügyelete.
- o Feladata továbbá minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos teendő, amivel az iskola igazgatója szóban vagy írásban megbízza.

A részletes munkaköri leírást a SZMSZ melléklete tartalmazza

II. A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- o a pedagógiai program elfogadása,
- o a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- o a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- o a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- o a továbbképzési program elfogadása,
- o a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- o a házirend elfogadása,
- o a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- o a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- o a tanulók egyéb tanulmányi és fegyelmi ügyeiben való döntés, amennyiben az meghaladja az igazgatói döntési jogot,
- o jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- o a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- o Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt. A pedagógusokkal külön tárgyalni kell az őket érintő tantárgy és óra megbízásainak elosztása során.

A nevelőtestület által átruházott jogok

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A fentiekén kívül a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szaktanárok feladatai

A szaktanárok az iskola alkalmazottjai vagy óraadói. Munkájukat az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezetők közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:

- o Nevelő-oktató munkájukat az érvényben lévő tantervek, pedagógiai program, éves munkaterv, illetve igazgatói utasítások figyelembe vételével végzik.
- o Közreműködnek az iskola nevelési-oktatói feladatainak meghatározásában és végrehajtásában.(pl. Felvételi vizsga, szakmai bemutató, tanulmányi verseny, pályázat készítése, tankönyvírás)
- o A tantárgyfelosztás és órarend szerint szakórák tartása, a központi tantervek alapján készült tanmenet-vázlatok szerint.
- o a tanítási tevékenységhez kapcsolódó teljes ügyintézési tevékenység, pl. napló kitöltése, osztályozás, óraelszámoló lapok kitöltése stb. és folyamatos szakszerű vezetése.
- o Az alkalmazásához illetve megbízásához szükséges igazolások (diploma, cégbíróági bejegyzés, stb.) beszerzése és bemutatása.
- o Az oktató munkával összefüggő egyéb nevelési feladatok (hiányzások ellenőrzése, vizsgafelkészítés, tanulói kísérés, stb.) elvégzése.
- o Feladatkörükbe tartozik minden olyan tevékenység, mellyel a tagozatvezető írásban vagy szóban megbízza.
- o Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása. A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni őket, ahol véleményt nyilváníthatnak.

Részletes munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós akadályoztatása, egy hónapos távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes veszi át, aki a munkáltatói jogokat és a teljes igazgatói hatáskört gyakorolja.

Az igazgató és a tanulmányi ügyekért felelős igazgatóhelyettes távollétében, ill. akadályoztatásuk esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a művészeti ügyekért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a hatáskört. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében legidősebb beosztott kollega látja el a helyettesítést legkevesebbre korlátozott jogkörrel

III.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettes és a szakágvezető.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakág vezető az adott művészeti ágban,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a szakág vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A tervezett beszámoltatások formáját és határidejét a munkaterv határozza meg.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek a szakmai tanácsadó testület ülésére. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV.A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

- Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes, szakág vezetők és a pedagógusok között is
- A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.
- A kerület közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz.

V. Az iskola munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben – mivel az oktatás a fenntartó, a Héttükör Gyerekszínház Alapítvány (Szív-kamara Színház) székhelyén folyik- a nyitva tartási idő a fenntartó intézmény nyitva tartásához igazodva működik. Az intézmény a szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 8,00-20,00 óráig, szombaton 8,00- 19,30 óráig tart nyitva. Este 20,00 óra után és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat

Az intézményt szombaton 20.00 óra után, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában – zárva kell tartani. A terembérőkre és a színházi munkarendre ez a szabály nem vonatkozik. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat eseti engedélyt. A szorgalmi időben a nyitvatartási alatt az iskolában dolgozó pedagógusok tartják az ügyeletet, s vigyáznak a vagyontárgyak megőrzésére.

A tanítás kezdete 9.30-tól 20.00 óráig tart. A tanítási órák 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg. A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és kihirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20-tól kezdődik, és augusztus 31-ig tart.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkaidőjüket a székhelyen a kötelező tanítási órákon kívül, a feladattól függően arányosan megosztva töltik. Az intézmény szombaton is és az igazgató engedélye szerint vasárnap és munkaszüneti napokon is nyitva van. Az évfolyamok hétköznapi napokon és szombaton működnek. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, ezt a tanulóknak és a szülőknek is jelezni kell.

Allami ünnepekről való megemlékezést az iskola sajátos működési rendje miatt iskolai keretben csak részben rendezünk, olyan dramatikus ünnepségek keretében és formájában, ami iskolánk szakmai adottságaihoz alkalmazkodik, ezeket egészíti ki a munkatervben rögzített Nemzeti, és kulturális ünnepeink köre. Rendszeresen viszünk műsorokat és előadásokat az anya iskolákba, egy több éves együttműködési gyakorlat alapján.

A növendék saját *hivatalos ügyeit* az iskolatitkárnál minden hétfőn és szerdán 14,00-19,30 óráig intézheti. A szülők ugyanezeket a munkanapokon intézhetnek hivatalos ügyeket a titkársággal.

VI. Diákokra vonatkozó jogok, kötelességek, kapcsolatok

A tanulói jogviszony

- o Az alapfokú képzésben az iskola által előírt művészeti ágnak megfelelő képességvizsgálat után tanulói jegyzékben felvételt nyert tanulók vehetnek részt.
- o a szakközépiskolai képzésben az a tanuló vehet részt, aki a közoktatási törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett valamint az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek megfelel.

Felvétel az iskolába

Az alapfokon

A jelentkező tanulók a művészeti ágnak megfelelő készség-, illetve képességvizsgáló felméréseken vesznek részt, hogy a megfelelő évfolyamon kezdhessék meg tanulmányaikat.

A felvételi felmérés anyagát tanévenként a szakmai tanárok állítják össze.

A magasabb évfolyamba való felvétel feltétele a sikeres különbözeti vizsga letétele. A különbözeti vizsga anyagát a munkaközösség vezetői a szaktanárok segítségével állítják össze. A felvételi felmérés bizottság tagja: a munkaközösség vezetője, vagy a fő tárgy tanár a választható tárgyat tanító tanárral

A szakközépiskolában

A felvételi vizsga anyaga öt vers, három monológ és két dal. A felvételi vizsga a mindenkor tanév júniusának második felében, a pótfelvételi pedig augusztus 20-a után van. A felvételi vizsgabizottság tagjai: az intézményvezető, a szakképzési munkaközösség vezető, valamint a szakképzési munkaközösség vezető által kijelölt kismesterséget (hangképzés-ének, tánc, színpadi mozgás, bábszínészet, beszédtechnika, vers és prózamondás) tanító szaktanárok.

Az előzetes szakiskolai, szakközépiskolai képzésben a 9-10., illetve a 9-12. évfolyamokon megszerzett szakmai ismeretek, tanulmányok beszámításának mértékéről az igazgató dönt. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- o a tanulót másik alapfokú művészeti iskola, vagy szakközépiskola átvette, az átvétel napján, o ha a tanuló, vagy törvényes képviselője és az iskola között megkötött „Tanulói jogviszony Létrehozására irányuló szerződés” 4. pontjában meghatározott díjat az ugyanitt meghatározott időpontig nem fizeti be a tanuló vagy törvényes képviselője.

A tanulók mulasztásának igazolása

Alapfokú képzésben:

- o a szülő tanévenként két alkalommal, legfeljebb három-három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.
- o Előzetes engedélyt a távolmaradásra a szülő írásban kérhet.
- o Egy, vagy két napos távolmaradást a fő tárgyat oktató tanár, ezt meghaladó, de legfeljebb 10 tanítási napig terjedő távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

Szakközépiskolai képzésben:

- o a tanuló tanévenként két alkalommal, legfeljebb három-három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.
- o Távolmaradásra a tanuló írásban kérhet előzetes engedélyt (kikérőt), amelyet a szakképzés vezetője elbírálás után engedélyezhet.
- o Egyéb mulasztásait a tanuló iskola- vagy háziorvosi igazolással igazol.

Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni az intézményvezető által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet).

Az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjét a foglalkozás-egészségügyi szolgálat üzemorvosa határozza meg a 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet szerint.

Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálat rendje

A szakközépiskolai tanulóknál a szakképzési évfolyamra történő felvétel előtt **előzetes** szakmai alkalmassági vizsgálatot, tanulói jogviszonyuk fennállása alatt évente **időszakos** vizsgálatot kell végezni a szakmai alkalmasság újbóli véleményezése céljából, mivel az intézményben megszerezhető szakképesítés megszerzése szakmai alkalmassági követelményekhez kötött a 14/2013 (IV.05) NGM rendelet, valamint a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet értelmében.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít.

Versenyeken, bemutatókon való jó szereplésért – a szaktanár, illetve a munkaközösség-vezetők előterjesztése alapján – igazgatói dicséretben részesül a tanuló.

Fegyelmező intézkedések:

A fegyelmező intézkedés lehet:

- o szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- o írásbeli intés

Szóbeli, írásbeli figyelmeztetést adhat:

- o a szaktárgyat tanító tanár
- o az igazgató

Írásbeli intésben az igazgató részesíti a tanulókat – a tantárgyat tanító tanár vagy az igazgató-helyettes kezdeményezésére.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége; a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

VII. Szervezési feladatok

Belépés és benntartózkodás rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A nyitva tartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) hétfőn és szerdán 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

- A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.
- Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:
 - karácsonyi hangversenyek, kiállítások, bemutatók
 - Házi versenyek
 - Nyilvános hangversenyek, bemutatók, nyílt napok

VIII. Feladatok rendkívüli esemény esetén, vegyes rendelkezések

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan helyzet, ami az intézmény napi, nyugodt és biztonságos működését akadályozza. Ha előre nem látható vészhelyzet fenyegeti az intézmény tanulóit, dolgozóit; az alapvető teendőket az alábbiak szerint határozzuk meg.

Tűzriadó

- o a tanulói csoportok értesítése a vészhelyzetről az iskolai csengő szaggatott működtetésével vagy egyéb hangadással történik.
- o Az épületek kiürítését a tűzriadó alapján kialakított menekülési útvonalon kell végrehajtani.
- o a gyülekezési helyet úgy kell kijelölni, hogy a kialakult vészhelyzet helyszínétől biztonságos távolságra legyen.
- o További teendők: a szakhatóság értesítése a rendkívüli helyzetről, az elhagyott épület áramtalanítása, a gázszolgáltatás megszüntetése.
- o Az épület bezárása.

Bombariadó

A javak, az emberi élet és egészség robbanószertől, ill. robbanástól való megvédeése érdekében az alábbi bombariadó tervet dolgoztuk ki:

- o a tervben foglalt utasítások (kiürítés, mentés, az esetleges elemi csapások elleni védekezés) végrehajthatósága érdekében évenként egyszer bombariadó-gyakorlatot kell tartani.
- o Az intézményekben keletkezett bombariadó vagy tűzveszély (füst, füstszag, stb.) észlelése esetén az észlelő személy köteles azt haladéktalanul telefonon jelezni a rendőrség és a tűzoltóság felé, majd azt követően a riasztásról intézkedni.
- o a riasztást követően a pedagógusok és az egyéb beosztású dolgozók kötelesek azonnal megkezdeni a bombariadó esetére meghatározott feladataik ellátását.
- o a kimenekítést az emberekkel kell kezdeni, majd ezt követően kell gondoskodni arról, hogy a kimenekítettek biztonságos távolságra legyenek a veszélyeztetett helytől.

A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése

- o Mindenkinnek kötelessége a tudomására jutott veszélyhelyzetet azonnal jelenteni a rendőrségnek és a tűzoltóságnak. Minden fenyegető bejelentést jelenteni kell, még azt is, mely látszólag komolytalan. A bombariadó esetén alkalmazott jelzés megegyezik a rendkívüli esemény 1. bekezdésében leírtakkal. Ezt kiegészíti a fenyegető bejelentést észlelő személy, aki „Bombariadó van!” Kiáltással is jelzi a veszélyt.
- o a bombariadó jelentésének végrehajtása:
 - o **rendőrség: 107**
 - o a területileg illetékes rendőrkapitányság:
 - o a területileg illetékes tűzoltóság
 - o a rendőrség és a tűzoltóság felé kimenő jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
 - o a rendkívüli esemény vagy bombariadó pontos helye, címe és ideje,
 - o mi került veszélybe (emberélet, vagyon, stb.)
 - o a jelző személy neve, az intézmény neve és hívószáma.

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény gondoskodik a nevelő-oktató munka biztonságos elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, a tanulói és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az iskola vezetésének ez irányú feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményegységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a munkavédelmi oktatásban elhangzottak betartása maradéktalanul megtörténjen.

A pedagógusok feladatai:

- A tanulókat balesetmegelőző, munkavédelmi oktatásban részesítik.
 - o Ennek tényét a foglalkozási naplóban kell dokumentálni;
 - o a tanév megkezdésekor,
 - o kirándulás vagy táborozás előtt,
 - o megtörtént baleset után,
 - o az intézményben végzett felújítási, karbantartási munkák megkezdése előtt.

Kapcsolat más szabályozókkal:

A házirend tartalmazza a tanulóktól elvárható magatartás-formákat, melyeket be kell tartaniuk egészségük és testi épségük védelméért.

A tíz éves kor fölött felügyelettel használható és a tanulók által nem használható gépek és eszközök felsorolását a vonatkozó jogszabály (11/1994. (VI. 8.) MKM r.) tartalmazza. A számítógép is csak pedagógus felügyeletével használható. A tanulók állapotának függvényében a fent leírtak korlátozhatók. Erre javaslatot a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesek vagy szaktanárok tehetnek.

Balesetek jelentési kötelezettsége, intézkedések

Minden baleset után – megelőzési célból – meg kell tenni a szükséges intézkedést, melyért az adott intézmény vezetője felel. Ennek tényét dokumentálni kell.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Reklámtevékenység

Az iskola székhelyén folyó reklámtevékenységet és annak elemeit az intézmény igazgatója és a fenntartó képviselője közösen határozzák meg – figyelembe véve a jogszabályi lehetőségeket.

E kereteken belül minden esetben az iskola igazgatójának engedélye szükséges a hírverés (szórólapon, faliújságon vagy egyéb formában történő) megjelenéséhez.

A reklámtevékenység nem zavarhatja meg a tanórák rendjét, és figyelembe kell venni a tanulói jogokat és az életkori sajátosságokat.

IX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanszakok,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése, saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára irányítsa. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. És a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A növendékek szülői értekezletét a főtárgy tanár tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a főtárgy tanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – évente két-három alkalommal – a szülőkkel történő előzetes egyeztetés szerint (telefon, e-mail) tart fogadóórát.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A pedagógusok a Tájékoztató füzet, telefon vagy elektronikus levél útján értesítik a szülőket a növendék gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A diákok tájékoztatása

A pedagógusok a növendékekkel napi kapcsolatban állnak. A színházi munka során, a csoportos órákon személyes kapcsolat jön létre növendék és tanár között. Így a **tudás folyamatos értékelése biztosítva van.** A tanuló azonnal értesül a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
-

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az tájékoztatásos önrendelkezési jogról és az tájékoztatásszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Mellékletek felsorolása

I. Házi rend

II. a vezetők és alkalmazottak részletes munkaköri leírásai

III. Jegyzőkönyv az SzMSz elfogadásáról

IV. Nyilatkozat az SzMSz elfogadásáról

V. Fenntartó egyetértő nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési Törvény iedvonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Elfogadás, véleményezés

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szív Kamara Alapfokú Művészeti Iskola és Színművészeti Szakgimnázium nevelőtestülete felülvizsgálta és elfogadta és a 2017. Augusztus megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest 2017. Augusztus. 28.

Ph.

.....
Horváth Klára igazgató

Nyilatkozat

A Szív Kamara Alapfokú Művészeti Iskola és Színművészeti Szakgimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2018. augusztus 24-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2017. augusztus 25.

.....
A Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szív Kamara Alapfokú Művészeti Iskola és Színművészeti Szakgimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2017. augusztus 23-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2017. augusztus 24.

.....
a Diákönkormányzat vezetője