CSERMÁK ANTAL ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
8200 Veszprém, Megyeház tér 5.
Telefon: 06-88-566-790
E-mail: titkarsag@zenede.hu

CSERMÁK ANTAL

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

A köznevelési intézmény legfontosabb adatai 4
A köznevelési intézmény megnevezése: 4
A köznevelési intézmény székhelye, címe: 4
Az intézmény alaptevékenysége, feladatai: 4
Az intézmény működő feladatellátási helyeinek a listája: 4
Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma 5
Az intézmény belső szervezeti egységei 6
Alapfokú művészetoktatás 6
Ügyviteli egység 6
Munkaköri leírások 6
Az intézmény ügyiratkezelése 6
A kiadmányozás rendje 6
Képviseleti jog 6
Az intézmény nyitvatartási ideje 7
A tanulók benntartózkodása 7
Az intézmény vezetői munkarendje 7
A pedagógusok munkaideje 7
Az intézmény egyéb alkalmazottai 8
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 8
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel . 8
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 9
A helyettesítés rendje 9
Külső kapcsolattartás rendje 9
Kapcsolattartás a szülőkkel 9
Feladatellátási helyekkel történő kapcsolattartás 10
Társintézményekkel történő kapcsolattartás 10
Pedagógiai, szakmai szolgáltatók 10
Szakmai képviseletek 10
Kulturális intézmények, szervezetek 10
Nevelőtestület hatásköréből átruházott feladatok 10
Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések 11
Szakmai munkaközösségek, tanszakok 12
Intézményi védő, óvó előírások 13
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárás 13
Értesítési kötelezettség 13

Intézményi dokumentumok nyilvánossága 15
Szülői szervezetre ruházott ügyek 15
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 15
Egyeztető eljárás részletes szabályai 16
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjogára vonatkozó szabályok 17
Az elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 18
Teljesítmény értékelés jogköreinek felosztása 18
Záró rendelkezések 18
Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A köznevelési intézmény legfontosabb adatai

A köznevelési intézmény megnevezése:

Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 040155

A köznevelési intézmény székhelye, címe:

8200 Veszprém, Megyeház tér 5.

Az intézmény alaptevékenysége, feladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. § 1-es bekezdése szerint az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

A köznevelési intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

A köznevelési intézmény fenntartója:
Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Tel: 06-88-550-513
A fenntartó képviselője: Szauer István tankerületi igazgató (istvan.szauer@kk.gov.hu)

Az intézmény működő feladatellátási helyeinek a listája:

Az intézmény szakmai alapdokumentuma alapján telephelyeket működtet a Veszprémi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben:

1. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Rózsa Úti Telephelye (8200, Veszprém, Rózsa utca 43/2)
2. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Victor Hugo Utcai Telephelye (8200 Veszprém, Victor Hugo utca 28.)
3. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Aradi Vértanúk Úti Telephelye (8200 Veszprém, Aradi Vértanúk útja 2.)
4. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Herendi Telephelye (8440 Herend, Iskola utca 8.)

5. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Nagyvázsonyi Telephelye (8291 Nagyvázsony, Iskola utca 1.)
6. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Botev utcai Telephelye (8200 Veszprém, Botev utca 2.)
7. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Szent István Utcai Telephelye (8200 Veszprém, Szent István utca 56.)
8. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Brusznyai Utcai Telephelye (8200 Veszprém, Brusznyai utca 2.)
9. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Halle utcai Telephelye (8200 Veszprém, Halle u. 10.)
10. Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Hóvirág utcai Telephelye (8200 Veszprém, Hóvirág utca 1.)

A köznevelési intézmény OM azonosító száma: 040155

Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma

A Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően.

- 1 fő igazgató
- 2 fő igazgatóhelyettes
- 2 fő iskolatitkár
- 1 fő kottatáros
- 1 fő hangszerkarbantartó
- 1 fő rendszergazda
- 1 fő karbantartó
- 4 fő takarító
- 2 fő portás

Az intézmény belső szervezeti egységei

Alapfokú művészetoktatás

Az intézményben két művészeti ágon (Zeneművészeti és Tánc,) ezeken belül öt műfaj: klasszikus zene, népzene, jazz zene, klasszikus balett és néptánc folyik képzés.

Ügyviteli egység

Az ügyviteli egység feladatainak irányítását közvetlenül az intézményvezető látja el. Az egység segíti az intézmény jogszabályok szerinti működését, az infrastruktúra állapotának megőrzését. A két iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. Együttműködnek az igazgatóhelyettesekkel. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Segítik a vezető munkáját, a nevelőtestület a diákok napi ügyeit támogatják, tanügyi nyilvántartások naprakészen tartásában közreműködnek.

Munkaköri leírások

A Csermák Antal alapfokú Művészeti Iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és Munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban (technikai dolgozók) dolgozóinak feladatleírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörök feladatait, jogait, kötelezettségeit.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első igazgatóhelyettes.

Képviseleti jog

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató látja el.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 6:00 órától 21:00 óráig tart nyitva.

Rendezvény esetén a rendezvény lebonyolítását biztosító eseti nyitvatartás állapítható meg, melyre az igazgató ad engedélyt.

A tanulók benntartózkodása

Az intézmény tanulói a jogviszonyuk gyakorlásával kapcsolatos időszakokban tartózkodhatnak az intézmény azon épületeiben, melyben feladatuk van. A jogviszonyukkal kapcsolatos időszakok jellemzően:

- órarendben rögzített óráik,
- eseti, órapótlás vagy óracsere miatti óráik,
- iskolai rendezvények, összejövetelek,
- felkészülési időszakok (gyakorlás, tanulás).

Ezeken túlmenően csak engedéllyel tartózkodhatnak az egyes épületekben. Az iskola feladatellátási helyein a befogadó intézmény SZMSZ-ében és Házirendjében megállapított módon tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény vezetői munkarendje

A magasabb vezetők a tanítási órákkal lekötött idejükön kívül kötetlen munkaidőben végzik feladataikat. Az általános munkaidő alatt (H–CS 8:00–16:30, P 8:00–14:30) az igazgatóság egy tagjának az épületben kell tartózkodnia. A vezetők közti ügyeleti idő megosztás egyéni órarendjükhöz és aktuális feladataikhoz alkalmazkodva, hetente készül. Rendkívüli alkalmakkor módosító beosztás készül. Az általános munkaidőn túl a vezetőt – korlátozott intézkedési jogkörrel – a helyettesítési rend szerint kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok heti munkaideje kötött és neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll. A pedagógus a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében végzi a foglalkozások, órák előkészítését, tanulók teljesítményének értékelését, pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységét, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását, osztályfőnöki (tanszakának) feladatait. Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, az intézményi önértékelésben, a hangszerkarbantartás megszervezésében, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógus az órakezdés és konkrét feladatellátás kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát köteles azonnal, de legkésőbb az adott munkanap reggel 8:30 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség.

Óracsere kérelem

Az óracsere kérelem nyomtatványt - a tanulókkal és szülőkkel történt egyezetetést követően - személyesen, az intézményvezető számára, az első érintett időpont előtt minimum 14 nappal kell leadni.

Az intézmény egyéb alkalmazottai

Iskolatitkárok

Az iskolatitkárok munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:45-től 16:15-ig, pénteken 7:45-tól 13:45-ig,

Hangszerkarbantartó

Az iskolai hangszerkarbantartó munkaideje hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart. Feladatait – intézményvezetői engedéllyel – saját műhelyében végzi. Az intézménnyel napi kapcsolatot tart, a hangszereket a műhely és az iskola között maga szállítja.

Technikai dolgozók

Munkaidejük 6:00-tól 14:00 óráig tart.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai programja alapján a pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) látják el. Az ellenőrzés kiterjed a pedagógusok szakmai- és tanügyi munkájára. Amennyiben az ellenőrzés a pedagógus minősítését szolgálja, jegyzőkönyvet kell készíteni. Egyéb óralátogatás esetén az intézmény vezetője dönti el, hogy szóbeli vagy írásbeli értékelésre kerüljön sor. Az ellenőrzésekbe külsős szaktanácsadó, szakértő is bevonható. Az óralátogatásokat az elektronikus felületen (KRÉTA) rögzíteni kell.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Növendékeket kísérő szülők az előtérben (aula) várhatják meg gyermekeiket. Az iskola folyosóin csak engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskolával jogviszonyban nem álló és hivatalos ügyet intéző személyek portai regisztráció után, a nem hivatalos ügyben érkező személyek pedig az igazgató engedélyével (szintén portai regisztráció után) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában. A portai regisztráció alkalmával rögzíteni kell a látogató nevét, a be-, ill. kilépés időpontját, a keresett dolgozó, vagy

tanuló nevét. Amennyiben a nem iskolához tartozó személy az iskola valamelyik dolgozóját keresi, a portás a vendéget a keresett dolgozóhoz kíséri, vagy a keresett dolgozót a portához hívja. Az iskola minden dolgozója köteles az illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövetele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) napi kapcsolatban állnak. feladataikat összehangoltan és egymást folyamatosan tájékoztatva végzik.

Heti rendszerességgel vezetői értekezleten jelölik ki a működéshez kapcsolódó konkrét feladatokat.

Kibővített vezetői értekezleteken – az éves munkatervben foglalt rendszerességgel - a tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) bevonásával történik az intézményi működést érintő feladatok, problémák megvitatása, megoldása.

Szakmai munkaközösségek (tanszakok) döntenek saját működésük rendjéről, munkatervéről. A tanév során rendszeresen szerveznek tanszaki megbeszéléseket.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munka folyamatosságának biztosítása érdekében az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott első igazgatóhelyettes jár el az ügyekben. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a második igazgatóhelyettes feladata.

A pedagógusok távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezető felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettesek feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Külső kapcsolattartás rendje

Az iskolaszék és a szülői szervezet választott képviselőivel az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás történhet szóban, írásban és elektronikus felület igénybevételével. A kapcsolattartás során az igazgató bevonhatja a vezetőtársait.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A főtárgy- és kötelezőtárgy tanárok tartják a kapcsolatot növendékeik szüleivel. Az intézmény gondoskodik a szülői szervezet működésének (SZM) feltételeiről. A nevelőtestületi értekezleteken az értekezlet tárgyának függvényében kap meghívást a szülői szervezet képviselője. Az egyik igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel, mely igény

szerint tart összejövetelt. Összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület, az igazgató, az igazgatóhelyettes, az SZM elnök, az SZM tag, illetve bármely szülő.

Feladatellátási helyekkel történő kapcsolattartás

Az oktatási intézményekben működő feladatellátási helyek igazgatóival az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot. A feladatellátási helyeken dolgozó pedagógusok feladata a növendékekkel és szüleikkel történő kapcsolattartás.

Társintézményekkel történő kapcsolattartás

Megyei alapfokú művészeti iskolákkal igazgatói szinten történik a kapcsolattartás.

Pedagógiai, szakmai szolgáltatók

Elsődleges partnerünk a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ. Kapcsolattartásért felelős az intézményvezető és az intézményi koordinátor (igazgatóhelyettes).

Szakmai képviseletek

Intézményünk tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének, mint szakmai szervezeteknek. Az éves közgyűléseken az intézmény vezetője képviseli az intézményt, meghatározott tematikájú megbeszélésekre, tanácskozásokra pedig az intézmény vezetője jelöli ki a képviselőszemélyét. Intézményünk ad otthont a Megyei zeneiskolák igazgatói munkaközösségének évi rendes értekezleteinek. Itt ismertetjük az intézmény éves munkatervét, és keressük meg az együttműködéshez szükséges kapcsolódási pontokat.

Kulturális intézmények, szervezetek

A városban és vonzáskörzetében működő zenei együttesekkel és kulturális intézményekkel a programokért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Nevelőtestület hatásköréből átruházott feladatok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és

időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Intézményünk nevelőtestülete kizárólag eseti átruházást alkalmaz.
A munkaközösség (tanszak) dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott hatáskörökben:

- a szaktantárgyi oktatás tartalmának fejlesztéséről, a módszertani eljárások tökéletesítéséről,
- a tanszakukkal kapcsolatos zeneiskolai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírásáról, lebonyolításáról, ezek elbírálásáról, valamint az eredmények kihirdetéséről,
- szakmai munkája alapján mentort jelölnek,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról, a tanulók zenei teljesítményeinek felméréséről és értékeléséről,
- a taneszközök, tárgyi eszközök fejlesztéséről szóló javaslatok adásáról.
- A tanszakvezető a féléves és az éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezleteken beszámol a tanszak tevékenységéről.

A munkaközösség (tanszak) véleményezi - szakterületét érintően – az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményét be kell szerezni az intézményi pedagógiai program elfogadásához.

Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményi hagyományok ápolásának formái: a tárgyi emlékek őrzése, gyűjtése, hangversenyek, szakmai versenyek és megemlékezések megszervezése.

Emlékszobák megőrzése, anyagainak védelme, gyarapítása és további emlékszobák létesítése. Lantos Magda, Káté István és Kollár Kálmán

Az intézmény jelenlegi és jövőbeli története tárgyi dokumentumainak gyűjtése és megőrzése.

Az eredményeket elért növendékek, kollégák névsora, fényképek gyűjtése, kiemelkedő iskolai programok leírása honlapunkon található. Felelősét az intézményvezető bízza meg.

Az intézmény könyv-és kottatárának lemez és magnókazetta gyűjteményének védelme, gyarapítása.

Az intézmény legfontosabb koncertjeiről hang és képi dokumentum készül.

A hagyományápoláshoz tartoznak az intézményen belüli tanulmányi versenyek is. Formáját, a verseny értékelésének módját a tanszakok maguk alakítják ki.

Ünnepségek, megemlékezések rendje

Az iskola éves munkaterve tartalmazza az aktuális jubileumokhoz kötődő megemlékezéseket (híres tanárok, zeneszerzők stb.)

Az iskolai ünnepélyek a Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskolában:

- Zene világnapi hangverseny
- Adventi és Karácsonyi hangverseny
- Farsangi hangverseny
- Anyák napi hangverseny
- Csermák Napok zenei fesztivál

Szakmai munkaközösségek, tanszakok

Az intézményben azonos tanszakon dolgozó pedagógusok munkaközösséget (tanszak) hozhatlak létre.

Az intézményben engedélyezett tanszakok száma 5.

A tanszak vezetőjét (tanszakvezető) a szakmai közösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője bízza meg határozott időre.

A szakmai munkaközösségek az éves munkaterv figyelembe vételével meghatározzák működési rendjüket. A munkaközösség munkáját véleményezheti az igazgató, igazgatóhelyettesek és a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösségek segítik, támogatják a közösséghez tartozó tanár pedagógiai munjáját, együttműködnek más tanszakokkal.

Részt vesznek a pedagógus értékelési rendszer működtetésében.

A tanszak maga dönt működési rendjéről és munka programjáról.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben dönt:

- az oktatás tartalmi fejlsztéséről, módszertani ismeretek megújításáról,
- tanszakukkal kapcsolatos iskolai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírásáról, lebonyolításáról, az eredmények publikálásáról,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról, a tanulók teljesítményének méréséről, értékeléséről,
- taneszközök, tárgyi eszközök fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslatot ad.

A féléves és éves munkát értékelő értekezleten a tanszakvezető beszámol a tanszak tevékenységéről.

A tanszakvezetők havi rendszerességgel részt vesznek az intézményi kibővített vezetőségi értekezleten.

Intézményi védő, óvó előírások

Minden intézményi dolgozó faladata az intézményben tanuló és munkát végzők egészség és testi épség megőrzését szolgáló ismeretek betartása, betartatása és átadása.

Az intézményi védő óvó előírásokat a Házirend, Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Minden tanév elején az intézmény alkalmazottai számára Tűz- és Balesetvédelmi oktatást tartunk, melyen a megjelenés kötelező.

A feladatellátási helyeken a befogadó intézmény szabályzatainak a megismerése és betartása minden pedagógusnak és diáknak kötelező.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárás

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a rendkívüli időjárás
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Értesítési kötelezettség

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről az intézkedésre jogosultnak azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- ügyeletes.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos szóval (kiabálás) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a épület kiürítéséhez. A tanulóknak, tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia! Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.

Tűzriadó, bombariadó

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Veszélyhelyzetek elkerülése

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával kapcsolatos feladatok ellátása, amennyiben szükséges: a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok megtekinthetőek munkaidőben az iskola titkárságán és az iskola kottatárában (könyvtár).

Elektronikus formában az intézmény honlapján (www.zenede.hu),

valamint a KRÉTA rendszer dokumentum felületén.

Szülői szervezetre ruházott ügyek

Intézményünk a hatályos jogszabályok által meghatározott eseteken kívül nem ruház véleményezési jogot a szülői közösségre.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

szóbeli figyelmeztetés

szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszereléshiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt, igazolatlan mulasztás miatt. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

A fegyelmi bizottság feladata a

- házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala,
- fegyelmi eljárás lefolytatása az intézmény vezetőjének elrendelése alapján.

Fegyelmi bizottság tagjai:

- Igazgatóhelyettes
- érintett tanuló főtárgy tanára
- egy a fegyelmi ügyben független pedagógus
- munkaközösség vezető, tanszakvezető

Egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjogára vonatkozó szabályok

A Csermák Antal AMI-ban előállított dolog, alkotás, művészeti produkció elkészítéséhez az alapanyagokat és egyéb feltételeket az iskola biztosítja, így az előállított termékek, dolgok, tanulói munkák, művészeti produkciók az intézmény tulajdonába kerülnek, azokat archiválja,

kiadványokon, bemutatókon azokat felhasználja. Az előállított tanulói alkotásokat nem értékesíti, így bevétel nem keletkezik.

Az elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény körpecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített módon irattározás szabályait betartva kell tárolni.

Egyéb elektronikus dokumentumokat az iskola informatikai hálózatán elkülönített mappában kell eltárolni. A mappa hozzáférési jogait a rendszergazda állítja be, az igazgató által adott felhatalmazás alapján.

Teljesítmény értékelés jogköreinek felosztása

A Csermák Antal AMI igazgatója a teljesítmény értékelés során közreműködőként bevonja az iskola vezetőségét az alábbi módon:

Az igazgató értékeli a pedagógusokat, és igazgatóhelyetteseket,

Igazgatóhelyettesek közreműködnek a tanszakvezetők értékelésében,

A tanszakvezetők közreműködnek a munkaközösségük pedagógusainak értékelésében.

A teljesítmény értékelés működtetése érdekében az iskola igazgatója elkészíti a TÉR intézményi belső szabályzatát, melyet a nevelőtestület véleményez és elfogad. A TÉR intézményi belső szabályzatát minden tanév végén felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.

Záró rendelkezések

Az SzMSz-t az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja 202…. ……., ezzel egy időben érvényét veszti az intézmény korábbi 2022-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. Amennyiben az SzMSz felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. Az SzMSz módosítása a fenntartó vagy az alkalmazotti testület javaslatára történhet. Az intézmény Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, Házirendet, az intézmény vezetője által hitelesítve az iskolában, valamint az intézmény honlapjára (zenede.hu), az elektronikus tanügyi adminisztrációs felületre (KRÉTA) jól látható helyre kell tenni, azon kívül 3- 3pld-t a kottatárban elhelyezni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen. 1-1 példány rendelkezésre áll a titkárságon.

Veszprém, 2025. augusztus 28.

Uher Bertalan
igazgató

Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Veszprém

Melléklet:

Záradékok

Fenntartói jóváhagyás

Munkaköri leírásminták

Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke

Nyilatkozat

A Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola iskolaszéke megismerte az intézmény 2025/2026. tanévre szóló Szervezeti Működési Szabályzatát, tartalmával az Iskolaszék egyetért, támogatja.

Veszprém, 2025. augusztus 22.

.....

az iskolaszék vezetője

Csermák Antal Alapfokú
Művészeti Iskola
8200 Veszprém, Megyeház tér 5.

NYILATKOZAT

A Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola Szülői közössége megismerte az intézmény 2025/2026. tanévre szóló Szervezeti Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ tartalmával a Szülői közösség egyetért, támogatja.

Veszprém, 2025. augusztus 22.

Karsai Viktória

a Szülői közösség képviseletében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Csermák Antal Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.

Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Intézmény megnevezése:

Csermák Antal Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Név: ……..

Munkakör megnevezése: pedagógus

Munkarend: neveléssel oktatással lekötött munkaidőben órarend szerinti tanítás, a neveléssel oktatással le nem kötött munkaidőben egyéb, a munkaköréhez szorosan kapcsolódó feladatainak elvégzése

Feladata:

- az Intézményben kialakult gyakorlat szerint növendékeinek megszerzése/biztosítása, és a hozzá beiratkozott növendékek lelkiismeretes oktatás melletti megtartása,
- a hozzá beiratkozott tanulót lelkiismeretesen oktatni, és a tanuló képességeinek megfelelően a legnagyobb művészi teljesítményre ösztönözni,
- tehetség diagnosztizálás, tehetséggondozás,
- felkészíti az arra alkalmas, tehetséges tanulókat a különböző szintű versenyekre, (házi-, megyei-, országos verseny stb.)
- évente min. egy alkalommal megszervezni tanszakának hangversenyét,
- együttműködve a tanszakvezetővel megszervezni a félévi meghallgatást, és a tanévvégi vizsga lebonyolítását.
- tartós távolléte esetén az intézmény igazgatójával egyeztetve, helyettesítésére javaslatot tesz.

Feladatkörébe tartozik:

- a zeneiskola művészeti életének, tevékenységének szervezéséhez segítséget nyújtani, figyelembe véve az igényeket és a követendő iskolai hagyományokat,
- a kiemelkedő veszprémi zeneoktatás eredményeinek mind teljesebb körben való megismertetése,
- a zenei közízlés fejlesztése és a zenetanulás iránti kedv felkeltését célzó kezdeményezések támogatása.
- a szülőkkel való kapcsolattartás.

Kötelessége:

- az intézmény Munkarendjét betartani
- tanügyi adminisztrációját napra készen vezetni,
- a hangszer- és eszköznyilvántartást a hangszerkarbantartóval együttműködve vezeti,
- a tantestületi értekezleteken részt venni, és szavazati jogát érvényesíteni,
- intézményi rendezvényeken reszt venni,
- szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni,
- a tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni,

Felelősségi köre:

- munkája során köteles a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat és az energiatakarékossági szempontokat betartani, és betartatni,
- köteles az intézmény vagyonvédelmét a saját eszközeivel biztosítani, mind a rábízott, mind az egész intézmény területén található vagyontárgyak megőrzéséről, megóvásáról gondoskodni. Az intézményi vagyonban okozott károk esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

Jogai:

az iskolai közösséget érintő értekezletek alkalmával észrevételeit felvetni, valamint az iskolai közösségi életben részt venni.

Veszprém, 20… . …… . ….. .

Uher Bertalan

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát ismerem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

……

pedagógus

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Intézmény megnevezése:

Csermák Antal Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Név: ……..

Munkakör megnevezése: tanszakvezető

Munkarend: órarend szerinti tanítás, intézményi rendezvények alkalmával

A munkakört betöltő közvetlen felettese: tanulmányi intézményvezető-helyettes

A tanszakvezető a munkaközösség (tanszak) tanárai által javasolt, intézményvezető által megbízott munkaközösségvezető (tanszakvezető) tanár.

A tanszakvezető feladata

- a tanszakának pedagógiai és szakmai irányítása,
- a tanszak éves munkatervét összeállítja, közreműködik az intézményi munkaterv előkészítésében,
- összeállítja a félévi- és év végi tanszaki beszámolót,
- részt vesz az intézményi kibővített vezetőségi (tanszakvezetői) értekezleteken,
- rendszeresen tanszaki munkamegbeszéléseket szervez,
- részt vesz a tanulmányi vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,
- látogatja a tanszakhoz tartozó tanárok óráit, erről félévente jegyzőkönyvet készít,
- látogatja a tanszaki hangversenyeket és megbeszéli a tanszak tanáraival a növendékek szereplését,
- szakmai segítőként, valamint közvetlen feletteként támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatokat tesz a tanulók „B” tagozatba való besorolására,

- figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai tanulmányokra való előkészítését, országos versenyekre való felkészítését,
- véleményt nyilvánít a tanszak tanárainak munkáját és jutalmazását illetően,
- képviseli a tanszakot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken,
- javaslatot készít a tanszak eszközfejlesztésére (kották, folyóiratok, hangszerek beszerzése, hangszerek javítása),
- figyelemmel kíséri az új kiadványok, zeneművek megjelenését,
- óralátogatásokat szervez egy-egy kollégánál, hogy megismerjék egymás munkáját,
- tanszakvezető mérje fel és tervezze meg a tanszakán a továbbképzéseket, a tanárok országos rendezvényeken való részvételét.
- A tanszakvezető rendszeresen konzultáljon más tanszakvezetőkkel az iskolavezetés segítségével.

Veszprém, 20… . …… . ….. .

Uher Bertalan

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát ismerem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

……

tanszakvezető

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Intézmény megnevezése:

Csermák Antal Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Név: ……

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör leírása: művészetoktatásban dolgozó nevelést oktatást segítő alkalmazott.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: hétfőtől-péntekig 7.20-16.00-ig, pénteken 7.30-13.30-ig

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Munkaköri feladatainak felsorolása

- az iskolatitkár feladata az iskola leltárába felvett hangszerek nyilvántartásával, és évenkénti leltározásával kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- az iskolatitkár vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is,
- szakmai irányítással megrendeli a tanügyi nyomtatványokat,
- tanév elején és tanév végén a Közoktatási Információs Iroda (KIR) tanulói és pedagógus nyilvántartást kezelő rendszerében a pontos nyilvántartást vezeti és adatszolgáltatást ad a létszámváltozásokról,
- szakmai irányítással közreműködik a pedagógusokkal kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatok elvégzésében: állandó túlóra, szerződések, nyugdíjazás, távollét, betegállomány, GYES, GYED, gyermekszabadság adminisztrációja,

- elvégzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását
- segíti munkájukat és együttműködik az igazgatósággal, és a pedagógusokkal,
- vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását, intézi az azzal kapcsolatos ügyeket,
- igazolásokat, kikérőket állít ki utasítás szerint,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás vezeti,
- szakmai irányítással tanügyi statisztikákat készít,
- közreműködik kották, szakmai anyagok, megrendelésében,
- közreműködik az iskola minőségbiztosítási dokumentációjának vezetésében,
- intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését,
- Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok és a diákok között,
- kezeli az iskolai partnerlistát, kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával,
- időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között,
- szervezi az iskola külső kapcsolataival való együttműködést,
- előkészíti a tantestületi, nevelési, és osztályozó értekezleteket, elkészíti azokról a jegyzőkönyvet, s a fenntartó részére továbbítja őket,
- közreműködik az igazgató, igazgatóhelyettesek nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban,
- előkészíti az iskolavezetés prezentációit, intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzésein való részvételt,
- közreműködik az iskolai ünnepségek megrendezésében,
- közreműködik az iskolai versenyek szervezésében: verseny kiírások elkészítése, a beérkezett nevezések összesítése, a versenyekkel kapcsolatos technikai feladatok elvégzése, oklevelek elkészítése, a zsűri számára minden segítő adminisztráció megadása, (pontozólapok, eredményösszesítés stb.)
- közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban.
- részt vesz a pályázati projektek előkészítésében, megvalósításában és az utómunkálataiban hatékonyan közreműködik,
- az iskolavezetés mellett személyi titkári és protokoll feladatokat lát el (értekezletek, prezentációk előkészítése, vendégek fogadása, vezetői programok, stb.)
- elvégzi az iskola ügyiratkezelésével kapcsolatos teendőket: iktatás, irattározás, levéltári anyagok stb.
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez: elkészíti a különböző ügyiratokat, leveleket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ

- tájékozódik az igazgatással, gazdálkodással és az oktatással kapcsolatos fontosabb törvények, jogszabályok, rendeletek között,
- kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, elvégzi az azzal, illetve az alapítványi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- segít megszervezni a tanév rendjét,
- részt vesz a tanévkezdés és tanévzárás szervezésében és lebonyolításában,
- segíti az iskolai rendezvények szervezését, lebonyolítását,
- tanév elején elkészíti a tanterembeosztást a tanárokkal való egyeztetés alapján.
- az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

Az intézmény belső életével kapcsolatos, tudomására jutott információkat megőrzi.

Veszprém, 20… . …… . ….. .

Uher Bertalan

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát ismerem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

Puchingerné Kanyár Krisztina

iskolatitkár