# CSITÁRY EMIL MŰVÉSZETI MŰHELY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának legfontosabb jogszabályai

- a 2011.évi CXC. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény,
- a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az iskola működésének jogszerű, zavartalan biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében készült a Csitáry Emil Művészeti Műhely Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) feladata, hogy megállapítsa a működés szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

Az SzMSz-t az igazgató terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a szülők tanácsa és a diáktanács egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

# I. RÉSZ

## *Általános rendelkezések*

| | |
|---|---|
| Az intézmény neve: | Csitáry Emil Művészeti Műhely Alapfokú Művészeti Iskola |
| Az intézmény székhelye: | Székesfehérvár, Kégl György u. 17. |
| Az intézmény alapítója: | Pillár Miklósné |

Az Intézmény törvényességi ellenőrzését ellátó, a működést engedélyező szerv:

Fejér Megyei Kormányhivatal

| | |
|---|---|
| Az intézmény működési területe: | Székesfehérvár és a környékbeli települések. |
| Az intézmény jogállása: | Önálló jogi személy |
| Az intézmény típusa: | Alapfokú Művészetoktatási Intézmény |
| Az intézmény évfolyamainak száma: | 12 |

Az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik.

| | |
|---|---|
| Az intézmény tevékenysége: | alapfokú művészetoktatás. |
| A feladat ellátását szolgáló vagyon: | hangszerek, kották, oktatási eszközök. |

A használatba adott anyag felett az alapító rendelkezik.

Az intézmény képviseletére jogosult: Pillár Miklósné igazgató

A Csitáry Emil Művészeti Műhely Alapfokú Művészeti Iskola telephelyei a Fejér Megyei Kormányhivatal által kiadott FE/03/1688-7/2020 számú Működési Engedély szerint.

Az iskola biztosítja a működési dokumentumokat nyilvánosságát, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak a szabályzatokról, programokról. A személyes megtekintéshez az iskolatitkárral előzetes időpont egyeztetés szükséges.
A dokumentumok hivatalos tárolási helye az iskola titkársága.
Itt megtekinthető:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SzMSz
- Házirend
- Éves munkaterv
- Órarend, Összesített Órarend
- Tantárgyfelosztás

Az iskola nyilvános dokumentumai, és a különös közzétételi lista a www.csitary.hu honlapon is megtekinthető.

## *Belső kapcsolattartás általános formái és rendje*

Az alkalmazottaknak a feladatok zavartalan, gördülékeny ellátása érdekében együtt kell működniük. Az kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, tanszaki megbeszélések, szakmai közösségek, szakmai megbeszélések. Ezeken a pedagógusok munkájukhoz segítséget kapnak. Az iskola közösségeinek kapcsolattartását a rendszeres (heti) információs délelőtt biztosítja. A kapcsolattartás helyszíne az iskola épülete.

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel, ezért a kapcsolattartás rendjét nem szabályozzuk.

**Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## *A gazdasági reklámtevékenység*

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint (2008. évi XLVIII. Törvény) az iskolánkban a reklámtevékenység tilos.
Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

## *Az intézményi bélyegzők használata*

A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkárok.

Az igazgató távollétében:

- igazgatóhelyettesek

Az igazgató külön engedélyével:

- igazgatóhelyettesek
- főtárgy tanárok

A bélyegzők lenyomatait az 1. számú függelék tartalmazza.

## *Adatkezelés az iskolánkban*

A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

### *Az iskolánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő*:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

## *Adatfelvétel*

### *Az alkalmazottak adatait felveheti*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

### *A tanulók adatait felveheti*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,
- a főtárgy tanárok.

## *Az adatok nyilvántartása*

Az alkalmazottak adatait a alkalmazottak személyi anyagában tartjuk nyilván. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (vezetéséért felelős: az igazgatóhelyettes, a főtárgy tanár),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: az igazgatóhelyettes, a főtárgy tanár),

- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkárok),
- egyéni foglalkozási naplók, csoportos foglalkozási naplók (vezetéséért felelős: az igazgatóhelyettes, a szaktanár)

## *Az adatok továbbítása a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR)*

### *Az alkalmazottak adatait továbbíthatják*

- az igazgató,
- a gazdasági vezető.

### *A tanulók adatait továbbíthatja*

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: az igazgató,
- a tanítványok értékelésével kapcsolatos adatokat továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, a szaktanárok,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan (KIR) adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok.

Az adatkezelés részletes szabályozása az adatkezelési szabályzatban található.

Az iskola adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## *Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje*
## *Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezetőeredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is szavatol.

## *A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentum-rendszer kezelése*

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulóbalesetek bejelentésére vonatozó adatközlések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
Az informatikai rendszerben a mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató, továbbá az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

# II. RÉSZ

## *Az intézmény felépítése*

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a művészeti vezetők, a művészeti munkacsoport vezetők, a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az intézmény feladatait alkalmazottak, óraadó pedagógusok, és technikai dolgozók látják el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a mindenkori hatályos törvény és rendelet állapítja meg. Ellátja a jogszabályok által a vezetők hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

### *Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik*

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

### *Az igazgató feladatkörébe tartozik*

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések szakszerű
- megtervezése, ellenőrzése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kapcsolattartás a telephelyekkel.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos, környezettudatos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért.
A jogköröket esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében, a művészeti vezetőkre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

## *Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat, és hatáskörök.*

Igazgató helyettesek a vezetői megbízást az igazgatótól kapják.
A kijelölt igazgatóhelyettes jogosult teljes jogkörrel eljárni az iskola jogi képviseletében, az iskola jogszerű működésénél, az iskolát ellenőrző kormányhivatalnál.

### *Az igazgató helyettesek közreműködnek*

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a hangszerek, eszközök, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódófeladatokban.

### *Az igazgató helyettesek ellátják*

- a leltárak, a nyilvántartások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítésének kijelölését,
- a Diáktanáccsal, és a Szülők Tanácsával való kapcsolattartást.

Javaslattevő jogkörrel rendelkeznek a pedagógus alkalmazásnál, a munkaviszony megszüntetésnél, jutalmazásnál.
Az igazgató szakmai iránymutatása szerint irányítják a telephelyeken folyó szakmai munkát. Tevékenységükről beszámolnak az igazgatónak.

## *Művészeti vezetők tevékenységüket az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve, és egymásnak mellérendelve látják el.*

### *Művészeti vezetők feladata*

- az intézmény művészeti munkájának irányítása, összehangolása,
- aktív részvétel a munkaterv elkészítésében,
- a versenyek, hangversenyek, bemutatók szervezése, irányítása,
- a vizsgabizottságok munkájának figyelemmel kisérése,
- a tantestület javaslatainak, észrevételeinek összegyűjtése, továbbítása.

### *Művészeti munkacsoport vezetők*

Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, tanulmányi versenyeket, művészeti találkozókat, fesztiválokat, szakmai továbbképzéseket. Kapcsolatot tartanak a telephelyek pedagógusaival Javaslatot tesznek a rövid-és hosszú távú eszközfejlesztési tervre

### *Gazdasági vezető*

Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó - és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.

### *Az iskolavezetőség*

A vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a művészeti vezetők
Az igazgató által meghatározott munkaterv alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívhatók a művészeti munkacsoport vezetők, a gazdasági vezető, a koordinátor. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

### *Kiadmányozási, aláírási jogkör*

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írhatja alá.

### *Képviseleti jog*

Az intézményt a hatóságoknál és minden egyéb intézménynél és szervezetnél az igazgató, az igazgató helyettes, vagy a művészeti vezetők képviselik. Pénzügyi, gazdasági területen az intézmény képviseletét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

## *Vezetői helyettesítés rendje*

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek, külön megbízással a művészeti vezetők helyettesítik. A vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítést egy pedagógus látja el az igazgató írásbeli megbízása alapján

## *A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok*

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben tanácskozó és határozathozó jogkörrel rendelkező közössége.

## *A nevelőtestület jogkörébe tartozik*

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend módosítása és elfogadása,
- a kötelező szabályzatok elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,
- vélemény-nyilvánítás, javaslattétel az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyesjogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre vagy a szülői közösségre.

## *A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át.*

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetésiprogrammal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában, milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon.
A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

### *A munkaterv elkészítése*

A művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató a művészeti vezetőkkel készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
A munkaterv tartalmazza a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatokat, az irányítás, az ellenőrzés és a továbbképzés feladatait, határidőkkel és a felelősök megnevezésével. Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.

### *A tantárgyfelosztás*

Az igazgató és a helyettesek készítik el. A nevelőtestület véleményezi és a fenntartó fogadja el.

### *Órarend, összesített órarend*

A pedagógusok órarend szerint dolgoznak. Az összesített órarend tartalmazza a tanítás pontos helyszínét, a tanítás időtartamát.

### *A tanév rendje*

A tanév helyi rendjét a jogszabály figyelembevételével a munkaterv határozza meg.

## *Értekezletek*

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskolai munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

### *Tanévnyitó értekezlet*

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

### *Félévzáró értekezlet*

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató és a művészeti vezetők elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

### *Tanévzáró értekezlet*

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetőleg a tanév rendjének megfelelően.
Ezen az igazgató, valamint a művészeti vezetők értékelik a tanév nevelő - oktató munkáját, a

### *Nevelőtestületi értekezlet*

Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munka eredményeiről szóló beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban biztosítja az előterjesztés anyagának hozzáférhetőségét. A nevelőtestületi értekezleten készülő jegyzőkönyv hitelesítését két nevelőtestületi tag végzi.
Ha nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt.

### *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet*

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását 5 nappal korábban kihirdeti. Nevelőtestületi kezdeményezésre is hívható össze rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, ehhez a pedagógusok 1/3-nak aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

## III. RÉSZ

## *Az intézmény működési rendje*

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékosságért, személyes tárgyainak védelméért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak igazgatói engedéllyel.
A szülők és az iskolával jogviszonnyal nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetőségét.
A telephelyeken a befogadó iskolák működési rendjéhez kell alkalmazkodni.

## *A tanulók, alkalmazottak és vezetők benntartózkodásának rendje*

A működés rendjét a 20/2012. (VIII. 31) számú EMMI rendelet 4. §. határozza meg.

## *Nyitvatartás a székhelyen*

- Szorgalmi időben 9.00-tól az órarendhez alkalmazkodva.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A tanítványok a tanítási óra előtt öt perccel előbb jelenjenek meg az iskolában.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival.
- Az órákat - igény szerint - összevonva is meg lehet tartani.
- Az iskola épületében a tanulót kísérő hozzátartozók, családtagok a tanóra ideje alatt a folyosón várakozhatnak. Ez idő alatt tekintettel kell lenniük az épületben folyó tanításra.
- A telephelyeken a szülők a helyi házirend szerint tartózkodhatnak az iskola épületében.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A tanítási órák után a tantermet a szaktanár zárja be. A terem kulcsát az arra kijelölt helyre visszateszi.
- Csoportos foglalkozás esetén az órát vezető tanár gondoskodik arról, hogy a tanulók a tantermet vagy az épületet rendben hagyják el.
- A helyiségek elhagyásakor a villanyt le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni! A tantermekben lévő leltári tárgyakat az igazgató engedélye nélkül az épületből kivinni tilos!
- A szülő a tanórát kizárólag az igazgató engedélyével látogathatja.
- Az iskolavezetés tagjai úgy alakítják munkarendjüket, hogy munkaidőn belül valaki mindig tartózkodik az iskolában.
- Az iskolavezetés tagjai mobiltelefon és internet elérhetőséggel rendelkeznek.

## *Iskolánkban a tanórán kívüli foglalkozások célja, formái, időkeretei*

Célja a Pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása.
A felsorolt foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők, a megvalósításuk különböző időkeretekben valósul meg.

A tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulások
- művészeti táborok
- külföldi utak
- tanulmányi versenyek
- fesztiválok
- szakmai rendezvények
- tehetséggondozó foglakozások
- színházlátogatások
- kiállítások megtekintése
- múzeumlátogatások
- vetélkedők

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanulmányi kirándulás szervezéséhez és a tanulók részvételéhez az általános és középiskola, valamint az alapfokú művészeti iskola igazgatójának engedélye szükséges.
A kísérő tanárok felelősek a rendért, és a tanulók testi épségéért.
Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét is.

Önként jelentkező szülők bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
Az iskolai szünetben az intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.
A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.
A tanulók a tanulmányi kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.
A tanulmányi, szakmai versenyek a diáknapok részei a tanév helyi rendjének, az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órák részvétele alól.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, megyei versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulót eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.
A szakmai versenyekre történő jelentkezés kizárólag igazgatói engedéllyel történhet.
A munkatervben rögzített szakmai versenyeken résztvevő tanítványok nevezési díjáról, a tanárok részvételi díjáról és útiköltségéről az iskola gondoskodik.
Művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.
A művészeti táborok önköltségesek. A tanulmányi kiránduláson a kísérő tanár útiköltsége fizethető.

## *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza, melyet az igazgató készít el.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, a művészeti vezetők.
Az igazgató az intézményben folyó valamennyi művészeti munka tevékenységét ellenőrizheti.

## *Az ellenőrzés módszerei*

Tanórák, hangversenyek, versenyek, előadások, kiállítások látogatása, tanulói munkák vizsgálata.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
Az általánosítható tapasztalatok - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten kerülnek összegzésre, értékelésre.

## *Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával*

Külső személyek az iskolában csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

## *Székhelyen*

Külső személyek belépésének ellenőrzése megoldott, mivel az épületbe belépni csak kaputelefonon történő bejelentkezés után lehetséges.
A befogadó iskolákban a helyi szabályozás érvényes.

Nem kötődik engedélyhez – csak bejelentéshez – az alábbi hivatalos személyek látogatása, tartózkodása az intézményben: az országos ellenőrző szervek megbízásával rendelkező munkatárs, a fenntartó által felkért szaktanácsadó, szakértő, a rendvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szervek megbízott munkatársa.
Nem tekinthetők külső személynek a tanítványok szülei, hozzátartozói az iskolai rendezvények alkalmával, gyermekük tanórája idején, valamint a növendékkel kapcsolatos ügyintézéskor.
Az igazgató más személynek is adhat eseti, vagy állandó engedélyt az iskola területén tartózkodásra.

## *A szervezeti egységek kapcsolati rendje*

Közvetlen kapcsolatot tartunk a telephelyekkel. Az aktív kapcsolattartás a művészeti munkacsoport vezetők feladata. Szükség esetén a vezetőség a helyszínen egyeztet a programokról.

## *A Diáktanács*

A tanulók érdekeinek képviseletére hozták létre, melynek tagjai művészeti áganként 2-2 tanuló.
A Diáktanácsot a megválasztott elnök képviseli, az iskola részéről a kapcsolattartó az igazgatóhelyettes.
A Diáktanács működéséhez szükséges feltételeket (helységek, berendezések) - előzetes egyeztetés után - az iskola térítésmentesen biztosítja.
A működés anyagi feltételeit az iskolát támogató egyesület - előzetes egyeztetés után - biztosítja.

A Diáktanács véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Döntési joga kiterjed saját működésére és hatásköre gyakorlására, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására, tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, vezetőinek megbízására.
A tanítványok - előzetes egyeztetés után - egyéni gondjaikkal, kéréseikkel felkereshetik az iskola igazgatóját.

## *A vezetők és a szülők tanácsa közötti kapcsolattartás formája, rendje*

A Szülők Tanácsa működésére vonatkozó jogszabályok: a 2012. évi CXC. törvény a köznevelésről és az intézmények névhasználatáról, a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény egyes hatályban lévő rendelkezései, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. A szülői közösséget egy - egy tanár tanítványainak szülei alkotják.
A szülők tanácsa, melyet véleményezési jog illet meg, dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének lefogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletérő

## *Egyeztetni kell a Szülők Tanácsával az alábbi témakörökben*

- az iskola működési rendje,
- az iskola nyitva tartása,
- a benntartózkodás rendje (tanulók, vezetők),
- a vezetők és a Szülők Tanácsának kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- védő-óvó előírások,
- tanórán kívüli foglalkozások formái,
- fegyelmező intézkedések formái.
- a Házirend,
- az SzMSz,
- a Pedagógiai Program,
- az éves munkaterv és,
- a tanév rendjének elfogadásában.

A Szülők Tanácsa működéséhez szükséges feltételeket (helységek, berendezések) - előzetes egyeztetés után - az iskola térítésmentesen biztosítja. A működés anyagi feltételeit az iskolát támogató egyesület - előzetes egyeztetés után - biztosítja.
A Szülők Tanácsa képviselője az elnök, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről, munkájának értékeléséről.

## *A külső kapcsolatok rendje, formája*

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a művészeti vezetők feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az infokommunikációs csatornákon közvetlen kapcsolatot tartunk a tanulók iskoláival, a települések egyéb intézményeivel.

## *Ünnepélyek, megemlékezések rendje*

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyeket, a rendezvényekkel kapcsolatos időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben rögzítjük.

## *Hagyományos rendezvényeink*

- Tanszaki bemutató hangversenyek
- Mikulás hangversenyek
- Adventi hangversenyek
- Karácsonyi hangversenyek
- családi hangverseny, melyen a tanítványok a szülőkkel, nagyszülőkkel együtt szerepelnek
- testvérek hangversenye,
- tanári hangverseny

- havonta fellépést biztosítunk a hangszeres tanulóinknak
- Csitáry Fesztivál - minden év április utolsó péntekén
- kiállítások
- bemutatók
- alap-és záróvizsgák

## *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, Intézményi védő - óvó előírások*

Az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
A tanév első hetében minden tanár baleset-és tűzvédelmi, érintésvédelmi oktatást tart, amelyet a tanítványok tájékoztató füzetében aláírásukkal igazolnak.
Az iskola gondoskodik a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, tanítási idő alatt a tanulók felügyeletéről, épségük védelméről. balesetek megelőzéséről.
A tanítás befejezése után a felelősség a szülőre, illetve a tanulóra hárul.
Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyvfelvétele, melyet az igazgatónak át kell adni.
Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is meg kell tennie.
Balesetveszély észlelésekor - annak elhárítása érdekében - mindenki köteles azonnal intézkedni.
Az intézményi védő és óvó szabályok betartását a szülőktől is elvárjuk.

## *Baleset esetén teendő intézkedések*

### *Az óvintézkedések ellenére bekövetkező gyermekbaleset esetén a követendő eljárás sorrendje*

- helyzetfelismerés, az eset súlyosságának laikus megállapítása (vérzés, törés stb.),
- ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. az orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele,
- az iskolavezetés haladéktalan értesítése,
- a tanuló szüleinek értesítése,
- amennyiben a gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi
- ellátás szükséges, az iskolavezető értesítése mellett a tanulót a pedagógus elkíséri a szakrendelésre,
- a beteg ellátása, és az illetékesek értesítése után jegyzőkönyv felvétele.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (2) bekezdése alapján a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kel vizsgálni. Ezeket a baleseteket az EMMI 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 befejezéskor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 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 nevelési- oktatási intézményben meg kell őrizni.
Fontos telefonszámok:

- Rendőrség: 107
- Tűzoltóság: 105
- Mentők: 104

Az iskola területén, illetve 5 méteres környezetén belül tilos a dohányzás.

### *Rendkívüli események esetén szükséges teendők*

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét nem lehet előre látni.

## *Bombariadó*

### *A bomba elhelyezéséről szóló értesülés vétele után*

- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és egyidejűleg gondoskodni kell az épület azonnali kiürítéséről.
- Az épületben tartózkodó tanárokat és tanulókat riasztani kell.
- A villamos főkapcsolót és a gázcsapot el kell zárni.
- Csak a rendőri, tűzszerész vizsgálat befejezése után lehet az épületbe belépni.

### *Tűz, rendkívüli esemény*

során a pedagógusok utasításai szerint a tanulók elhagyják az iskola épületét. Szükség esetén a rendvédelmi szervek, mentők, tűzoltók értesítéséről, a gyermekek védelméről gondoskodni kell.

A tűz - és bombariadó tervet részletesen a 3. számú melléklet tartalmazza.

### *A Pedagógiai Programról, SzMSz-ről, Házirendről való tájékoztatás lehetősége*

A Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házirend egy - egy példánya rendelkezésre áll az iskola székhelyén lévő irodában.
A szülő ezekről - az iskolatitkárral előre egyeztetett időpontban - tájékoztatást, betekintést kaphat.
Az SzMSz az iskola honlapján is megtalálható: www.csitary.hu

## *A tanulói alkotások tulajdonjoga*

### *A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya* (Nkt. 46.§. 1 bekezdés)

- Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokában került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszony teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeit az iskola biztosította.
- A tanulót akkor sem illeti díjazás, ha az iskola a tulajdonába került dolgokat értékesíti, hasznosítja.
- Az iskola tevékenysége során, a különböző iskolai rendezvényeken készült fotók, dokumentumok az iskola tulajdonát képezik.
- Az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő - hozzájárul, hogy az iskola az így készült képeket, dokumentumokat a gyermek jogait figyelembe véve és az adatvédelmi előírásokat betartva felhasználja.
- A szülőnek, gondviselőnek joga van a gyermekéről készült képek, anyagok felhasználását korlátozni, amennyiben ezt írásban jelzi az adott év október 1-jéig.7

## *Tanulói fegyelmi eljárásrészletes szabályai*

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a 2011.évi CVC. Köznevelési Törvény alapján indított fegyelmi eljárásban írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárás elindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
Kiskorú tanuló esetében ezt a jogot a szülő gyakorolja.
Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta eltelt már három hónap.
A fegyelmi büntetésmegállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a szülőjét értesíteni kell.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy védekezését előadja.
Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani.
A tárgyalásra a tanulót és szülőjét meg kell hívni.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait a 20/2012. EMMI rendelet állapítja meg.
A fegyelmi, és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, a harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
A tanuló - a megrovás, és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A hatály nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait a (20/2012. VIII. 31.) EMMI rendelet 53 -61.§ határozza meg.

## *A nyomtatványok használata*

Az iskolai nyomtatványok használatát a 20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet 87. § szabályozza.

A kötelező nyomtatványok:

- Beírási napló
- Tájékoztató füzet
- Egyéni foglalkozási napló (Kréta)
- Csoportos foglalkozási napló (Kréta)
- Tantárgyfelosztás
- Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
- Eszköz-és hangszerkölcsönzési kötelezvény
- Eszköz-és hangszernyilvántartó lap
- Javítóvizsga – jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga – jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanulóbalesetekről
- Bizonyítvány
- Törzslap külív, belív

### *Napló*

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi, stb.). A napló vezetéséért a szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni.

### *Törzslap*

A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapon található útmutató szerint állítja ki.

### *Bizonyítvány*

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítványt az igazgató írja alá. Az osztályzatokat a főtárgy tanára aláírásával hitelesítik.

### *Tantárgyfelosztás*

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, a munkafeladatok arányos elosztását. A zenei tanulmányokat folytatók esetében biztosítani kell a „B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján a tanár véleményének meghallgatása után engedélyezi.

### *Órarend*

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.
A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni. A tanulói létszámban bekövetkezett változásokat a tanár 3 napon belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.
A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

### *Egyéb iratok, dokumentációk*

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

## *Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*

A nevelő - oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében iskolánkban művészeti munkacsoportok működnek.
A munkaközösségek munkáját művészeti munkacsoport vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.
A művészeti munkacsoportok részt vállalhatnak a tanárok továbbképzésében, tanulmányi versenyek, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, tehetséggondozó feladatok ellátásában.

## *Iskolai könyvtár*

Az iskolai könyv, kotta, zenemű és eszköztár, hangszerek, jelmezek, díszletek az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát szolgálják.
Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására az iskolai emlékek, dokumentumok, hang -és videofelvételek gyűjtésére.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgatóhelyettes felel. A tanév végén a kölcsönzött eszközöket - a hangszerkölcsönzési szabályzatban rögzítetten - vissza kell adni. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott eszközöket a kölcsönző napi beszerzési áron köteles megtéríteni.

A Csitáry Emil Művészeti Műhely Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola vezetősége készítette.

A módosított SzMSz, mely visszavonásáig érvényes, 2021. január 10-én lép hatályba.

Székesfehérvár, 2020. december 28.

## *Mellékletek*

1. *Munkaköri leírások*
2. *Tűz-és bombariadó terv*

*1. számú melléklet*

# *A pedagógus munkaköri leírása*

1. A tanár a Csitáry Emil Művészeti Műhely Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának ismeretében végezze oktató-nevelő munkáját.

2. Az iskolában használatos nyomtatványok naprakész, pontos, papír alapú, (Napló, Tájékoztató füzet, Törzslap, Bizonyítvány, Osztályozó ív, Vizsgajegyzőkönyv) és internetes (eKréta rendszer, valamint a Google Drive alapú Csitáry adatlap) vezetése a pedagógus munkaköri kötelessége.

3. Indokolt esetben fenntartói, illetve igazgatói döntés alapján tanítását a tantermen kívüli digitális oktatás keretében szervezze, és végezze kizárólag - az adatvédelmi szempontból is biztonságos - Csitáry Művészeti Iskola kezelésében lévő Google ClassRoom, továbbá Skype, Viber alkalmazások használatával.

4. Vegyen részt az iskolai értekezleteken.

5. A naplóban és a tájékoztató füzetben a megtartott órákat sorszám és dátum szerint vezesse.

6. A tantervi anyagot két félévre tervezze meg, félévente készítsen egyénre szóló tanmenetet.

7. Készítse fel tanítványait évenként egy – két hangversenyre, előadáson való részvételre.

8. Készítsen javaslatot a tanított tanszak eszközfejlesztésére, karbantartására.

9. A nevelő – oktató munka eredményessége érdekében tartson kapcsolatot a tanítványok szüleivel, tájékoztassa őket a tanulók előmeneteléről, szorgalmáról és hiányzásairól.

10. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt az órarend szerint nem tudja megkezdeni, az igazgatót telefonon, üzenetben, vagy e-mailben értesítse, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.
    Egyéb - indokolt esetben a tanítási órák áthelyezését - a tanulókkal, a tanulók szüleivel való egyeztetés után - írásban előre jelezze.

11. A szabadság lejárta után külön értesítés nélkül munkára jelentkezzen.

12. A Csitáry Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Baleset - és tűzvédelmi rendelkezéseinek, ezen felül a befogadó iskolák Házirendjének, Baleset - és tűzvédelmi rendelkezéseinek ismerete és betartása kötelező.

# *Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírása*

## *A tanár munkaköri leírása kiegészül az alábbiakkal*

### *Közreműködik*

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában
- a meghallgatások, vizsgák megszervezésében
- a hangszerek, eszközök, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó feladatokban

### *Ellátja*

- a leltárak, a nyilvántartások vezetésének, az iratok kezelésének,
- a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését
- versenyek, bemutatók szervezését
- a hiányzó pedagógus helyettesítésének kijelölését
- a Diáktanáccsal, a Szülők Tanácsával való kapcsolattartást

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a pedagógus alkalmazásnál, a munkaviszony megszüntetésnél, jutalmazásnál. Az igazgató szakmai iránymutatása szerint irányítja a telephelyeken folyó szakmai munkát. Tevékenységéről beszámol az igazgatónak.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

# *Az iskolatitkár munkaköri feladatainak felsorolása*

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ,
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez,
- közreműködik az iskolai dokumentáció vezetésében,
- közreműködik az iskola kapcsolattartási feladatainak ellátásában.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

## *A gazdasági vezető munkaköri leírása*

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a gazdasági vezető közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

### *A gazdasági vezető fő feladata*

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag, és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka -, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

### *A gazdasági vezető jogosultsága*

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult

- pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre.
- adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

### *A gazdasági vezető felelőssége, hatásköre*

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.

- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki részét.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- A NAV és egyéb Hatóságok felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

*2. számú melléklet*

# *Tűz - és bombariadó terv*

## *Rendkívüli esemény*

Az iskola működésének szokásos menetét akadályozó minden előre nem látható esemény, a tanulók, a dolgozók biztonságát és egészségét, az iskola épületét és berendezési tárgyait, hangszereit veszélyezteti.
Ezek:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, belvíz, földrengés stb.)
- a tűz
- a robbantással fenyegetés

Az iskola bármely dolgozójának, bármely tanulójának tudomására jut a rendkívüli eseményre utaló tény, az köteles azonnal továbbítani az iskola igazgatójának, illetve az épületben tartózkodó bármely munkavállalójának.

## *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az épületben tartózkodó pedagógus.

## *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell*

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelésekor az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodókat riasztani kell, a kiürítési terv szerint az épületet el kell hagyniuk.
A gyermekek és pedagógusok testi épségét veszélyeztető esemény esetén fontos követelmény a fegyelmezett magatartás.
A veszélyhelyzet megszűnéséig nem térhetnek vissza az épületbe.

## *A kiürítés során fokozottan figyelni kell a következőkre*

- minden eszközt hátrahagyva kell az épületet kiüríteni,
- az intézkedésre jogosult, a helyszínen tartózkodó személy különös gondot fordítson arra, hogy minden tanuló elhagyja az épülete, a tanárokcsoportos óra esetén is létszámot egyeztessenek.

## *A riasztással egyidőben gondoskodni kell*

- a kijáratok kinyitásáról

- a gáz, elektromos áram elzárásáról
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről
- a rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek

## *Az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus a helyszínre érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv megbízottját tájékoztatja:*

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az iskola alaprajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek helyéről
- az iskolában tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szervek intézkedéseinek, utasításainak betartása kötelező.
A tűz-és bombariadó szabály betartása az iskola minden tanulójára és alkalmazottjára kötelező. A befogadó iskolákban az ott érvényes tűz-és bombariadó szabály megismerése és betartása kötelező.

## *A tűzjelző helye:*

- telefon az irodában
- telefon: minden tanárnál mobiltelefon
- telepített tűzjelző nincs

## *A tűzoltóságnak történő tűzjelzés esetén közölni kell*

- a tűzeset, káreset pontos helyét
- milyen káreset történt, mi ég, emberélet veszélyben van-e
- a telefonáló nevét, telefonszámát

## *A tűzoltókészülék*

Színe vörös, hengeres alakú tartály. Iskolánkban porral oltó készülék van.
A porral oltó készülék jellemzői: Oltóanyaga por alakú, szilárd anyag, amely elsősorba éghető folyadékok, gázok, valamint a villamos feszültség alatt álló berendezések tüzeinek oltására alkalmazható.

## *A tűzoltó készülék alkalmazása*

- a biztosító elemet távolítsa el
- üssön a beütő gombra
- nyomja meg az oltópisztoly karját
- az oltást a tűzgóc körüli részen kell megkezdeni, majd fokozatosan haladni a góc felé (nem szabad közvetlenül a gócra fújni, mert az erős nyomás szétfújja a lángot, újabb tűzgócok keletkezhetnek)

A nevelőtestület elfogadta: 2020. december 28.

.....

CSITÁRY EMIL MŰVÉSZETI MŰHELY Alapfokú Művészeti Iskola OM 100855 Székesfehérvár

A Szülők Tanácsa véleményezési jogát gyakorolta: 2020. december 28.

.....

A Diáktanács véleményezési jogát gyakorolta: 2020. december 28.

.....

A Fenntartó elfogadta: 2020. december 30.

.....

"PILL - ART" Művészetoktatási Nonprofit Kft. 8000 Székesfehérvár, Szeredi utca 48. Adószám: 21791697-1-07