

A

**KODÁLY ZOLTÁN
MAGYAR KÓRUSISKOLA
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS SZAKGIM-
NÁZIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

amely az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, hatálya, nyilvánossága

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a

**Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola
Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és
Szakgimnázium**

jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettesei – munkáltatói jogkörükben eljárva – hozhatnak intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

Az intézményi SZMSZ-t az iskola dolgozói, tanulói és a szülők megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve a könyvtárban nyitvatartási időben.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alaplodokumentumaihoz is.

2. Az intézmény szakmai alaplodokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény azonosítói

elnevezése:	Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium
székhelye:	1015 Budapest, Toldy F. u. 28-30. Tel.: 212-7782, fax: 212-1369
telephelye:	-
típusa:	összetett iskola
alapításának éve:	1988
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	1230/C/N/1/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	493860
OM azonosító:	035307
Tankerületi azonosító:	BO0501
Címkód	3401
KSH azonosító	15493864-8010-322-01
PIR azonosító	493860
Adóalanyiség	alanyi adómentesség
Adószám	az intézmény önálló adószámmal nem rendelkezik
Bankszámlaszám	az intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik

A jogi személyiségű szervezeti egység alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az alapító jogkör gyakorlója:

emberi erőforrások minisztere

A jogi személyiségű szervezeti egység fenntartója:

Közép-Budai Tankerületi Központ
1027 Budapest, Fő utca 80.

A jogi személyiségű szervezeti egység működési köre:

Pest megye
Budapest

2. 2 Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű iskolai oktatás
alsó tagozat, felső tagozat
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyaté-
kos)

Gimnáziumi nevelés-oktatás
nappali rendszerű iskolai oktatás
évfolyamok: négy
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyaté-
kos)

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
nappali rendszerű iskolai oktatás
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyaté-
kos)
kizárólag szakképző évfolyamok

Alapfokú művészetoktatás
zeneművészeti ág
12 évfolyam
Tanszakok: fafúvós, rézfúvós, akkordikus, billentyűs, vonós, vokális, zeneismeret,
kamarazene, vonós és tekerő, pengetős.

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám (feladatmutató) 330 fő.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző:

Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium
1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.
Tel.: 212-7782
Fax: 212-1369

körbélyegző:

Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium
1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- megbízással az iskola közalkalmazottai

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.3.2 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.3.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint. A munkaterv a Titkárságon a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

2.3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR és az F2 rendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

2.3.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

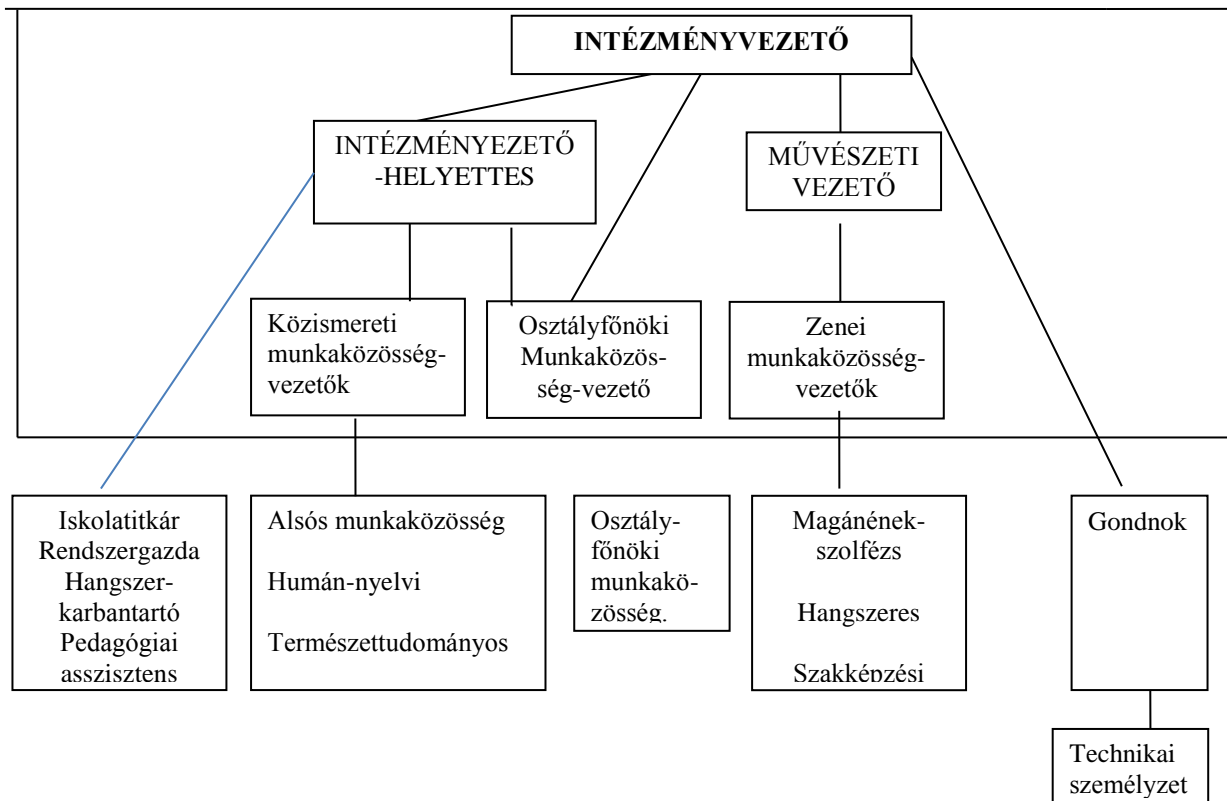
Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az F2 elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az F2 rendszer szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat dátum szerint sorba rendezve, a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kinyomtatott e-naplót az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

3. Az intézményi közösségek

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapküldetéseit: a *pedagógiai* programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.3 Az intézmény vezetősége

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a művészeti vezetővel, valamint az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató

- a művészeti vezető
- az igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke

A felmerülő kérdésekben érintett vezetők rendszeresen megbeszélést tartanak.

3.3.1 A művészeti vezető

Az igazgató munkáját a művészeti vezető segíti, aki az iskola pedagógiai igazgatóhelyettese is, irányítja az iskola nevelési koncepciójának megvalósítását.

Feladatai:

- szervezi, vezeti a zenei meghallgatásokat
- ellenőrzi az iskola zenei nevelésének, oktatásának színvonalát
- az igazgatóval egyeztetve fellépéseket vállal, felelős a hangversenyekért
- beosztja a tanulókat hangképzés- és hangszeres órákra
- megállapítja a gyakorlás rendjét

3.3.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg.

Feladatai:

- részt vesz a pedagógia program kialakításában, illetve az intézmény működését meghatározó szabályzatok elkészítésében
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- segíti az adatszolgáltatást (statisztika, túlmunka)
- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend, helyettesítési rend, a teremrend és az ügyelet megszervezését
- összefogja a középfokú beiskolázással kapcsolatos teendőket
- részt vesz a szakmai és az adminisztrációs munka ellenőrzésében
- irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját
- szervezi az osztályozó, javító és az érettségi vizsgákat.

Az igazgató az igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

3.3.3 Gyakorlati oktatásvezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott gyakorlati oktatásvezető a vezetői tevékenységet az igazgató és a művészeti vezető szakmai irányítása mellett látja el. A szakközépiskolai feladatelátás szervezésével segíti az igazgató munkáját. Szervezési feladatai ellátása során szorosan együttműködik az igazgatóhelyetessel.

Feladatai:

- részt vesz a pedagógia program kialakításában, illetve az intézmény működését meghatározó szabályzatok elkészítésében
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- segíti az adatszolgáltatást (statisztika, túlmunka)
- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, elkészíti a szakközépiskolai elméleti és gyakorlati oktatás órarendjét, gondoskodik a terembeosztásról
- összefogja a szakközépiskolai beiskolázással kapcsolatos teendőket
- részt vesz a szakmai és az adminisztrációs munka ellenőrzésében
- irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösség munkáját
- szervezi a félévi, év végi vizsgákat, a szakmai vizsgát, az osztályozó, javító vizsgákat, a művészeti alapvizsga szolfézs vizsgarészét, a magánének vizsgákat az alapfokú művészetoktatásban.

3.3.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a szükséges és indokolt óracserék engedélyezését, a tanulói jogviszony igazolását, a munkavállalási engedély kiadását,
- a művészeti vezető számára a jelentkezők zenei alkalmasságáról való döntés jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőt és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.3.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a művészeti vezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítői feladatokat.

3.4 A pedagógusok közösségei

3.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70 §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő

alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézményben a közismereti és a zeneművészeti oktatás közös igazgatás alatt működik, így az itt dolgozó pedagógusok egységes nevelőtestületet alkotnak.

3.4.2 A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha ezt az intézmény igazgatója vagy a tantestület egyharmada kéri. A fentiek mellett a fenntartó által meghatározott számban és témában is összehívható nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekező összehívását kezdeményezheti az iskolai szülői szervezet (közösség), illetve a diákok képviselője.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladata az Alapító Okiratban, valamint az előző fejezetekben foglaltak módosítása. Az idevonatkozó jogszabályok alapján több kérdésben döntési, illetve javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

3.4.3 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület egyes jogkörét átruházhatja személyekre, szervekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a félévi és év végi tantestületi értekezőn – az elvégzett munkáról.

A nevelőtestület a következőket átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- a tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattétel jogát,
- a tantervek megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását,
- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését és jóváhagyását,
- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattétel jogát,
- a helyi szakmai módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattételi jogát.

Az intézményvezetés évente legalább kétszer beszámol a testületnek a végzett munkáról, elemzi a nevelőtestület és a vezetés tevékenységét.

3.4.4 A munkaközösségek

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- humán-idegen nyelvi,
- természettudományi,
- tanítói,
- osztályfőnöki.
- zenei elméleti,
- hangszeres zenei.

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. A munkaközösségek a munkaközösség-vezetők révén tartanak kapcsolatot egymással. Az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak, ahol értékelik az elmúlt hónapban végzett munkát, és megállapodnak az aktuális feladatok elvégzésében.

3.4.4.1 A munkaközösségek együttműködésének szinterei:

A munkaközösségek szakterületükön véleményezik:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai programot, a helyi tantervet.

A munkaközösségek közreműködnek:

- a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában
- az éves munkaterv összeállításában
- belső és külső versenyek szervezésében
- az iskolai megemlékezések szervezésében
- Kodály napok megszervezésében
- az országos kompetenciamérés elemzésében.

3.4.4.2 A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség véleményezési és döntési jogkörének bizonyos pontjait átruházza a munkaközösség-vezetőkre. A munkaközösség-vezetőket a tanév kezdetén a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők pótlékot és órakedvezményt kapnak.

A munkaközösség-vezető feladata:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a tagok munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az újonnan belépő pedagógusokra,
- áttekinti és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket,
- javaslatot tesz a szakterületét érintő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
- javaslataival segíti, támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai fejlődését, továbbképzését, szinten tartását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tagok jutalmazására és kitüntetésére,
- az óralátogatások tapasztalatainak megbeszélésével, értékelésével, a tapasztalatok átadásával segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,
- munkaközösségi értekezlet alkalmával értékeli a tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést a tagok beszámolója és ellenőrzése alapján,
- részt vesz a belső szakmai ellenőrzésben és a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok munkájának értékelésében
- képviseli a munkaközösséget az intézményben és az intézményen kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezetés részére,
- szervezi az iskolai versenyeket, magasabb szintű versenyekre való felkészítést,
- évente legalább két alkalommal megtartja a munkaközösségi értekezletet (munkaterve alapján).
- továbbképzést, önképzést kezdeményez,
- a nevelőtestülettől átruházott jogokat gyakorolja,
- segíti a hatékony információáramlást.

A munkaközösség-vezetők felelősek:

- a munkaközösség éves programjának összeállításáért, az intézmény éves pedagógiai programjának – munkaközösségre eső részének – végrehajtásáért,
- az intézmény – munkaközösségre eső részének – szakmai és szervezési feladatainak végrehajtásáért,

3.4.5 A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a közalkalmazottak érdekeinek képviseletét és védelmét a Közalkalmazotti Tanács biztosítja.

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt. alapján működik és a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A közalkalmazottak részvétele az intézmény vezetésében a Közalkalmazotti Tanácson keresztül valósul meg.

3.4.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

3.5 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Intézményünkben egy iskolatitkár, egy hangszerkarbantartó, egy rendszergazda, egy laboráns, illetve a Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében meghatározottak szerinti létszámban pedagógiai asszisztensek végzik ezt a munkát az igazgató ellenőrzése mellett.

3.6 A tanulók közösségei

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákforumokon.

3.6.1 Osztályközösségek

Az osztályközösségek osztályonként szerveződnek. Munkájában együttműködnek az osztályfőnökkel és az iskola többi pedagógusával. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályközösség saját tagjaiból két fő küldöttet választ az iskolai diákszervezetbe.

3.6.2 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a diákönkormányzat készít el, és a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat elnökét az iskola tanulói a tanév elején egyszerű többséggel választják a jelöltek közül.

Az iskolai diákközgyűlést lehetőleg évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

Az intézmény vezetése rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a tanulókat a havonta megrendezett iskolagyűlésen. A tanulók tájékoztatásában és a közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van az osztályfőnököknek.

3.6.3 Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Ennek rendjét a házirend tartalmazza.

3.7 A szülői szervezet (közösség)

A szülői szervezetet (közösséget) – amely az évfolyamok szülői közösségeiből épül fel – a szülők hozzák létre, jogaik érvényesítése érdekében, illetve ezen keresztül gyakorolják a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogukat.

Iskolánkban Szülői Tanács működik, amelybe minden osztály két tagot delegál. Az iskolavezetés és a Szülői Tanács tagjai rendszeresen megbeszélést folytatnak. A Szülői Tanács ülései nyilvánosak. A szülők emellett önkéntesen segítik az intézményvezetés munkáját, együttműködnek az osztályok nevelési programjának megvalósításában.

A szülői közösséget az intézmény nevelőmunkáját segítő tevékenységükben folyamatosan tájékoztatni kell. Az iskola igazgatója évente legalább két alkalommal szülői fórumot hív össze, ahol tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. A szülői közösség megbízottja meghívás alapján részt vehet nevelőtestületi, osztályfőnöki (egyéb) értekezleteken illetve intézményvezetőségi megbeszéléseken.

3.8 Iskolaszék

Intézményünkben nem működik.

3.9 Az intézményi tanács

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73§ (4) alapján iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat illetve e működtető delegáltjainak részvételével intézményi tanács működik. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje

4.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

Az igazgatóság és a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a munkaközösség-vezetők közreműködésével valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek, megbeszélések
- az iskolavezetőség ülései
- munkaközösség-vezetői ülések,
- tanári levelezőlista

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőláblákon kifüggesztett, illetve a tanári levelezőlistára elküldött körleveleken keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a munkaközösség-vezető révén közzétesik az iskola vezetésével.

4.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A tanulók és a diákkörök érdekeinek képviseletét az osztályok által delegált két fő látja el a diákönkormányzati közgyűlésen, amelyen az iskolavezetés legalább egy tagja részt vesz. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

4.3 Az intézményi sportkör és az intézmény vezetési közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánkban Diáksportkör tevékenykedik. Vezetőjével az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

4.4 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató szükség szerint, de legalább félévenként egyszer szülői fórumot szervez, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Minden osztály két képviselőt delegál a Szülői Tanácsba, ami igény szerint, de félévente legalább két alkalommal ülészik.

A szülői közösségnek véleményezési joga van:

- a pedagógiai programban
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend meghatározásában.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől a nyílt napokon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.5 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott – az általános munkaidőn túli időpontokban – szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A félévi értesítőt, illetve a szülői értekezletekre, fogadó órákra szóló meghívót az ellenőrző könyvbe írjuk. Az igazolatlan mulasztás tényéről postai úton küldött levélben tájékoztatjuk a szülőket.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum három, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként minimum öt érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A félévi, ill. év végi osztályzat, az elektronikus naplóba beírt osztályzatoktól egy egésznél csak kisebb mértékben térhet el.

4.5.1 Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

4.5.2 Szülői fogadóórák

Évente két alkalommal, közös időpontban valamennyi tanár fogadja a szülőket. Ezek időpontját a munkatervben rögzítjük, a szülőket az ellenőrző könyv, illetve elektronikus levél útján tájékoztatjuk. A fogadó órák 180 percesek. A szülők előzetesen kihelyezett íveken jelentkeznek a pedagógusokhoz. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie vele.

4.5.3 Egyéb formák

- családlátogatások
- nyílt tanítási napok

4.6 A diákok tájékoztatási formái

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli témazáró dolgozatok eredménye súlyozható.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület a minden hónap első keddjén sorra kerülő iskolagyűlésen tájékoztatja a diákokat az őket érintő kérdésekről. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az igazgató tartja a kapcsolatot:

- a fenntartóval,
- a tankerületi igazgatóval
- a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével
- a Gimnáziumi Koordinációs Irodával
- a tankerület többi közoktatási intézménnyel,
- a területileg illetékes Budavári Önkormányzattal,
- a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel,

- az I. kerületi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézettel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a támogató alapítvány kuratóriumával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

Az igazgató és a művészeti vezető tart kapcsolatot:

- a hazai és külföldi zenei élet szervezeteivel, intézményeivel
- Az iskolatitkár tartja a kapcsolatot:
- az egészségügyi szolgáltatóval (Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat)

4.7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese és az iskolatitkár.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti.

4.8 A Mozaik Gazdasági Szervezettel való kapcsolattartás

A GSZ és az intézmények között az információ, ill. egyes okmányok és bizonylatok átadása, átvétele lehetőség szerint interneten, fax útján valósul meg. Mind a GSZ-nél, mind az intézményeknél biztosítani kell az elérhetőséget.

4.9 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézményével való kapcsolattartás

Az 1. osztályosok szűrése, az SNI-s és BTM-es tanulók fejlesztésének és szakvéleményének ellenőrzése az évenként kötött megállapodás alapján. A gyógytestnevelési feladatok ellátása.

5. Az intézmény működési rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

5.1 Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 19 óráig, hétfőn a foglalkozások függvényében tart nyitva. Ez az időtartam az éves munkarend szerint változhat. Tanítási napokon 7 – 18 óráig folyamatos tanári ügyelet van.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon csak az igazgató tudtával és külön engedélyével lehet az iskolában tartózkodni. Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola nyitva tartásáról és a portai ügyeletről a gondnok gondoskodik.

A reggeli tanári ügyelet: 7:30-tól 8 óráig, a délutáni 17–18 óráig tart. Az óráközi szünetekben a folyosókon, ill. az udvaron, valamint az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 15³⁰ óra között. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

5.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül – reggel 7³⁰ óra és du. 16³⁰ óra között – az igazgató, az igazgatóhelyettes, és művészeti vezető közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16³⁰-kor távozó vezető után az ügyeletes szabadidős pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.3 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) napközi, tanulószoba vezetése
- e) iskolai sportköri, tömegsport foglalkozások,
- f) szakkörök vezetése,

- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok (intézményen belül és kívül) különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása, leltározás
- y) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A felsorolt feladatok ellátása beszámítható a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében előírt kötött munkaidőbe (2013. szeptember 1-jétől hatályos).

5.3.3 Munkaköri leírás minták

KODÁLY ZOLTÁN MAGYAR KÓRUSISKOLA,
Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A közoktatási intézményekben dolgozók általános kötelezettségei

Köteles megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányában és az egyéb hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat. Köteles ismerni és betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait. Végre kell hajtania feletteseinek utasításait. Törekednie kell a színvonalas munkavégzésre. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Munkája során ügyeljen az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartására. Tartsa tiszteletben a tanulók, munkatársak és a szülők jogait, emberi méltóságát. Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Hét évenként legalább egy alkalommal a törvényi előírások szerint továbbképzésen kell részt vennie (120 kreditpontot kell összegyűjtenie). Köteles határidőre megszerezni az előírt minősítéseket. Köteles megőrizni a hivatalosnak minősített titkot, ezt illetéktelen szervnek, személynek nem szolgáltathatja ki.

2. A pedagógus munkarendje

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény 62. §-a, az iskola pedagógiai programja, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti. Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat, előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Megismeri a hatályos iskolai tantervet, a rendelkezésre álló taneszközöket. Felelősséggel tartozik az általa alkalmazott szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért. Szaktárgya magas szintű tanítása érdekében tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket.

A pedagógus nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott határidőre benyújtja a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra. A bevált tanmenetet a szükséges kiegészítésekkel több éven át használhatja.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az iskolába érkezés és az iskolából való távozás időpontját a bejáratnál elhelyezett jelenléti íven feltünteti és aláírásával igazolja. Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Órájáról tanulót indokolt esetben csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után engedhet el.

Előkészíti a tanítási órákat, foglalkozásokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. Az elektronikus osztálynapló haladási részét lehetőleg naprakészen, de legalábbis heti rendszerességgel vezeti: beírja a hiányzókat, az óra anyagát, sorszámát. Heti két órás tantárgy esetén havonta legalább egy osztályzatot ad, gondoskodik ennek beírásáról az értékelő naplóba. A témazáró dolgozatok időpontját a megírás előtt legalább egy héttel bejelenti, tíz munkanapon belül kijavítja, értékeli, egy évig megőrzi. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat. Határidőre értesíti az elégtelenre álló tanulók szüleit. A félévi és az év végi értékelésnél ügyel arra, hogy az osztályzatok ne térjenek el lényegesen a tanítási év során adott érdemjegyek átlagától. Az érettségi megbízást kapó pedagógus kidolgozza és határidőre benyújtja a középszintű érettségi vizsga szóbeli tételeit. Az érettségi feladatlapokat határidőre kijavítja, szóban értékeli.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, a tanulók egész napos foglalkoztatásának szervezéséből az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint részt vállal az igazgató megbízása alapján. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében felügyeli a tanulókat az óráközi szünetben a folyosón illetve az udvaron, szükség esetén helyettesít az igazgatóhelyettes által megállapított felügyeleti és helyettesítési beosztás alapján, reggeli és délutáni ügyletet vállal. A tanítási napokon megrendezésre kerülő programokon szervező, felügyelő tanári vagy ügyeleti feladatokat lát el legalább annyi órában, ahány tanítási órája az adott napon lenne (Kodály-napok, farsang, év végi sportnap) A tanévnyitó értekezleten meghatározott hétvégére eső iskolai vagy iskolán kívüli programok egyikén felügyelő illetve kísérő tanári feladatot vállal. Ezek közé tartoznak: sportnap(ok), bérleti hangversenyek, szalagavató bál, szombati kirándulások.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, a tanévnyitón, a félévi és tanévzáró értekezleteken, az osztályozó értekezleteken, fogadó órákon, az évvzárón illetve a munkaközösségi munkában részt vesz.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon reggel 3/4 8 óráig köteles jelenteni a portán vagy a titkárságon. Tanóra vagy foglalkozás elhagyására, óracserére az iskola saját nyomtatványának kitöltésével kell engedélyt kérni az igazgatótól, az igazgatóhelyettest pedig minden esetben tájékoztatni kell. A kérvénynek tartalmaznia kell az elmaradt tanóra vagy foglalkozás pótlásának rendjét.

3. Osztálytanítói munkaköri leírás

Osztálytanítóként a tanítói munkaközösség tagja, ennek munkájában részt vesz. Ellátja az osztály vezetését, felel az osztályterem rendjéért, balesetmentességéért, dekorációjáért.

Az osztályban folyó munkát a $\frac{1}{4}$ és $\frac{3}{4}$ évi értékeléskor szóban az osztályban tanítók számára, év végén írásban az iskolavezetés számára értékeli. Gondoskodik arról, hogy a tantervi követelményekben meghatározott alapkészségeket minden tanuló elsajátítsa.

Az állandó nevelői jelenlét szellemében a tanórák és a köztes szünetek alatt a gyerekeket nem hagyja felügyelet nélkül, az őt váltó pedagógusnak a gyerekeket átadja. Törekszik minél több időt együttöltetni osztályával a tanórán kívüli programok keretében. Alaposan ismernie kell

tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon.

Reggelente, előkészülettel kezdi a napot, osztályával részt vesz a közös előkészületen vagy gondoskodik arról, hogy az első órát tartó tanár megtartsa az előkészületet helyette.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, kialakítja az osztály szokásrendjét.

Folyamatosan tájékoztatja a gyerekeket és szüleiket az iskolai feladatokról, eseményekről.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szünetében egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, mozogjanak, megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn. Naponta legalább egy délelőtti óraközi szünetben kiviszi osztályát az udvarra.

A szabadidős nevelőtárs segítségével az osztály számára kirándulásokat, osztálytábort, alkalmanként egyéb iskolai programokat szervez.

Év közben folyamatosan értékeli, félévkor és év végén minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkáját. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Szeptember 30-ig kitölti a törzslapokat, gondoskodik a tájékoztató füzetek kitöltéséről, folyamatosan végzi a mulasztások igazolásának adminisztrálását, és havonta összesíti a hiányzásokat.

Ellátja a munkatervben vállalt feladatait, ügyeletesi teendőit.

A gyermekvédelmi feladatokban együttműködik a Nevelési Tanácsadóval és a fejlesztőpedagógusokkal, szükség esetén javasolja a tanulók felmérését, fejlesztésbe való bevonását, illetve figyelemmel kíséri és a fejlesztésben résztvevő tanulók haladását.

Évente legalább háromszor szülői értekezletet, és két alkalommal fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a házirendről, és az éves program rájuk vonatkozó részeiről. Szükség esetén családot látogat. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, támogatására.

A szülő kérésére, három napra engedélyezheti a tanuló távolmaradását. Amennyiben ezeken a napokon kórus foglalkozás is van, úgy a tanuló elengedéséhez a kórusvezető jóváhagyása is szükséges.

4. Alsós szabadidős nevelői munkaköri leírás

Szabadidős nevelőként a tanítói munkaközösség tagja, ennek munkájában részt vesz. Ellátja az osztály délutáni vezetését, felel az osztályterem rendjéért. A tanulókat közvetlenül az utolsó óra után veszi át.

Nevelőmunkáját a tanítóval összehangolva megtervezi, ennek írásos dokumentuma a szabadidős munkaterv. Az osztályban folyó munkát a $\frac{1}{4}$ és $\frac{3}{4}$ évi értékeléskor szóban az osztályban tanítók számára, félévkor és év végén írásban az iskolavezetés számára értékeli.

Az állandó nevelői jelenlét szellemében a tanórák végétől hazamenésig a gyerekeket nem hagyja felügyelet nélkül. Az osztálytanító nevelőtárs segítségével osztálya számára kirándulásokat, osztálytábort, alkalmanként egyéb iskolai programokat szervez vagy segíti a tanítót ezek szervezésében. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon.

Beosztás szerint megebédelteti az osztályt, ellátja a szabadidő felügyeletét, maga is játékokat kezdeményez. Legalább heti egy alkalommal az alsó udvarra megy osztályával. Heti egy alkalommal a többi alsós szabadidős kollégával egyeztetve a tanulási idő előtt az alsós tanulók számára szabadidős foglalkozást szervez. Ennek a foglalkozásnak az idejét és tartalmát a munkatervben is rögzíti. Gondoskodik róla, hogy a gyerekek időben elinduljanak a különóráikra. Megszervezi a tanulók délutáni tanulását, biztosítja a tanulás feltételeit, segítséget nyújt, elvégzi a

házi feladatok mennyiségi ellenőrzését. A gyengébb tanulók házi feladatait minőségileg is ellenőrzi és zöld színű tollal írt aláírásával jelzi ezt.

Kialakítja az osztály délutáni szokás és munkarendjét.

Részt vesz a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében és minősítésében. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Megnyitja a délutános naplót, gondoskodik ennek naprakész vezetéséről, végzi a mulasztások igazolásának adminisztrálását. Ellátja a munkatervben vállalt feladatait, ügyeletesi teendőit.

Részt vesz az évente legalább háromszor tartandó szülői értekezleten, és két alkalommal tartandó fogadóórán. Részt vesz a tanító által szervezett családlátogatáson.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, támogatására.

5. Osztályfőnöki munkaköri leírás (5-12. osztály)

Osztályfőnökként az osztályfőnöki munkaközösség tagja, ennek munkájában részt vesz. Ellátja az osztály vezetését, felel az osztályterem rendjéért.

Nevelőmunkáját megtervezi, melyet év végén írásban értékeli. Az állandó nevelői jelenlét szükségességének szellemében igyekszik minél több időt osztályával tölteni. A kórusiskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, igyekszik osztályát jó közösséggé formálni.

A tanév kezdetén sorra kerülő osztályfőnöki órák kötelező témái: házirend, éves program ismertetése, balesetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem. Az iskola pedagógiai programja szerint szervezi az osztályprogramokat, kirándulásokat, az osztálytábort, koordinálja az osztály délutáni hangszeres, hangképzős és szabadidős foglalkozásait Hetente kétszer előkészületet tart, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről. Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról, eseményekről (iskolagyűlés, ünnepélyek, jóvátetelek stb.). Szükség esetén megbeszélést szervez az osztályban tanító pedagógusok részvételével. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit tanártársai elé terjeszti. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Ügyel a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerülésére.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Szeptember 30-ig kitölti a törzslapokat, gondoskodik a tájékoztató füzet vagy ellenőrző könyv kitöltéséről, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét. Folyamatosan végzi a mulasztások igazolásának adminisztrálását, figyelemmel kíséri a tanulók reggeli és tanítási óráról történő késését, illetve a zeneórákról való hiányzást a tanári szobában elhelyezett nyomtatvány alapján, ezeket havonta áttekinti, majd összesíti az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák számát. Igazolatlan hiányzás esetén írásban értesíti a tanuló szüleit. Az osztályfőnök hatásköre az indokolt reggeli késések igazolása.

Évente legalább kétszer szülői értekezletet tart. Szükség esetén családot látogat, az elektronikus napló, a tájékoztató füzet vagy ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, az iskola kéréseiről, az iskolai és osztály programokról. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, támogatására. A szükséges fegyelmező intézkedéseket a házirend alapján meghozza. A szülő kérésére három napra engedélyezheti a tanuló távolmaradását. Amennyiben ezeken a napokon kórus foglalkozás is van, úgy a tanuló elengedéséhez a kórusvezető jóváhagyása is szükséges.

6. A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetők feladatait és felelősségi körét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Gondoskodik az iskolavezetés és a munkaközösségbe tartozó szaktanárok közötti hatékony információáramlásról. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét és határidőre leadja az igazgatónak. Összegyűjti és áttekinti a munkaközösségéhez tartozók tanmeneteit. Részt vesz a havonta sorra kerülő munkaközösség-vezetői megbeszélésen. Gondoskodik a központi és az iskolai mérések elemzéséről, hasznosításáról. Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját. Segíti a kezdő és az új pedagógusok beilleszkedését. Segíti a tankönyv- és taneszközválasztást, a belső szintfelmérő és az érettségi tételek összeállítását. Figyelemmel kíséri a versenyek kiírását és a hozzájuk kapcsolódó határidőket, tájékoztatja a munkaközösség tagjait a verseny lehetőségekről, gondoskodik a nevezésről, az eredményekről beszámol az iskolavezetésnek. Javaslatot tehet továbbképzésre, fejlesztésre, eszközbeszerzésre, kiemelt munkavégzés jutalmazására. Az indokoltan szükséges taneszköz-vásárlási igényeket munkatervéhez mellékeli. Közreműködik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának biztosításában. Védi az intézmény vagyontát. Év végén beszámolót készít a munkatervben foglaltak megvalósításáról.

7. A pedagógus munkarendje (zenetanári)

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény 62. §-a, az iskola pedagógiai programja, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti. Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat, előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Megismeri a hatályos iskolai tantervet, a rendelkezésre álló taneszközöket. Felelősséggel tartozik az általa alkalmazott szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért. Szaktárgya magas szintű tanítása érdekében tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket.

A pedagógus nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az iskolába érkezés és az iskolából való távozás időpontját a bejáratnál elhelyezett jelenléti íven feltüntetési és aláírásával igazolja.

Előkészíti a tanítási órákat, foglalkozásokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. Az egyéni/csoportos foglalkozási napló haladási részét lehetőleg naprakészen, de legalábbis heti rendszerességgel vezeti: beírja a hiányzást, az óra anyagát, sorszámát. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a növendék munkájáról, haladásáról. A félévi meghallgatáson és az év végi vizsgán részt vesz, az osztályzatokat határidőre leadja, adminisztrálja. Kidolgozza és határidőre benyújtja a záróvizsgák tételeit, írásbeli

feladatait (művészeti alapvizsga, szakmai vizsga). Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Órájáról tanulót indokolt esetben csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után engedhet el.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, a tanulók egész napos foglalkoztatásának szervezéséből az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint részt vállal az igazgató megbízása alapján. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében reggeli vagy délutáni ügyeletet vállal. A tanítási napokon megrendezésre kerülő programokon szervező, felügyelő tanári vagy ügyeleti feladatokat lát el legalább annyi órában, ahány tanítási órája az adott napon lenne (Kodály-napok, farsang, év végi sportnap) A tanévnyitó értekezleten meghatározott hétvégére eső iskolai vagy iskolán kívüli programok egyikén felügyelő illetve kísérő tanári feladatot vállal. Ezek közé tartoznak: sportnap(ok), bérleti hangversenyek, szalagavató bál, szombati kirándulások. Ellátja a munkatervben vállalt egyéb feladatait. Félévente növendék bemutató hangversenyt szervez. Törekszik tehetséges növendékeinek fellépési lehetőséget biztosítani, felkészíti őket versenyekre.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, a tanévnyitón, a félévi és tanévzáró értekezleteken, az osztályozó értekezleteken, fogadó órákon, az évzárón illetve a munkaközösségi munkában részt vesz.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon reggel 3/4 8 óráig köteles jelenteni a portán vagy a titkárságon. Tanóra vagy foglalkozás elhagyására, óracserére az iskola saját nyomtatványának kitöltésével kell engedélyt kérni az igazgatótól, az igazgatóhelyettest pedig minden esetben tájékoztatni kell. A kérvénynek tartalmaznia kell az elmaradt tanóra vagy foglalkozás pótlásának rendjét.

8. Tanszakvezetői munkaköri leírás

A tanszakvezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a tanszak tanárait. Segíti a pályakezdőket és a közösségbe való beilleszkedésüket, óralátogatást tesz a tanszak tanárainál. A művészeti vezetővel egyeztetve irányítja a tanszak munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért. Ellenőrzi a tanszak tanárainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé. Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát. Összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszak éves munkatervét, koordinálja a tanszaki hangversenyek, házi versenyek idő-, terembeosztását. A tanszakvezető félévkor és tanév végén írásban értékeli a munkatervet, beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tanszak tanárainak jutalmazására. Figyelemmel kíséri a tanszak tanulóinak előmenetelét, gondoskodik a kiemelkedő tehetségű tanulók tehetséggondozásáról, valamint javaslatot tesz a tanszak eszközfelújítására. Javaslatot tesz a tanulók „B” tagozatra történő besorolására és figyelemmel kíséri ezen tanulók előmenetelét. Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, a kollégákat tájékoztatja a lehetőségekről. Figyelemmel kíséri az alapfokú művészetoktatásra vonatkozó jogszabályok változásait.

9. Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás

A vezető beosztás ellátásával megbízott gyakorlati oktatásvezető a vezetői tevékenységet az igazgató és a művészeti vezető szakmai irányítása mellett látja el. Elkészíti a szakközépiskolai elméleti és a gyakorlati oktatás órarendjét, gondoskodik a terembeosztásról. A tanévkezdés előtt, félévkor és a tanév végén értekezletet szervez a szakközépiskolai évfolyamokon tanító tanároknak, illetve az alapfokú művészetoktatásban magánének és a szolfézs tantárgyat tanító tanároknak.

nak. Segíti a pályakezdőket és a közösségbe való beilleszkedésüket. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a pedagógusok jutalmazására. Munkatervet készít, gondoskodik az igazgató által jóváhagyott munkaterv végrehajtásáról. Félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a munkaterv teljesítéséről. Javaslatot tesz eszközfejlesztésre. Figyelemmel kíséri a szakképzésben résztvevő tanulók előmenetelét. Szervezi és lebonyolítja a szakközépiskolai félévi és év végi vizsgákat és a szakmai vizsgát. Koordinálja a korrepetíciós munkát. Megszervezi az alapfokú művészetoktatási feladatellátáshoz tartozó magánének vizsgákat (félévi meghallgatás, év végi vizsga). Megszervezi a művészeti alapvizsga szolfézs vizsgarészét. Figyelemmel kíséri a NIVE továbbképzési ajánlatait, a kollégákat tájékoztatja a lehetőségekről. Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet. Felelős a haladási és hiányzási naplók (e-napló) pontos, naprakész vezetéséért. Felelős működési területén az oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Órákat látogat, javaslatokat fogalmaz meg a szaktanároknak, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a művészeti vezetőt. Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályváltozásokat.

5.4 Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok és a felelős tanulók ügyelnek. A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az eszközök termék közötti mozgását dokumentálni kell.

5.5 A tanulók távolmaradása az iskolából

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni (az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás minősítés kialakításánál a rendszeres késést figyelembe kell venni. Az iskolából történő késések jóvátételére lehetőséget biztosítunk.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi. A késések összeadódnak, 45 perc késés 1 igazolatlan órának számít. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabályértési eljárást.

5.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első és a tizedik igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai alapján a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai alapján a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményei-re.

5.7 A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az oktató-nevelő munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól stb.),
- az iskolaszintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

6. Az egyéni és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Iskolánk sajátos működésének következményeként valamennyi alsó tagozatos általános iskolás tanulónk napközis ellátásban részesül, a felső tagozaton a napi beosztás függvénye a délutáni iskolában tartózkodás.

Az intézményben az alábbi egyéni, ill. tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- magánének oktatás
- hangszeres oktatás
- kórusfoglalkozások
- kamarazene
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások
- sportkör
- tanulószoba
- szabadidős foglalkozások
- műhely

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6.1 Kórusfoglalkozások

A kórus foglalkozásain, a kórustáborokban és a szerepléseken a részvétel kötelező. Arról távol maradni csak a kórusvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján lehet. Más esetben orvosi igazolás szükséges.

6.2 Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez és második hangszer tanulásához írásbeli, szülői hozzájárulás, harmadik hangszer tanulásához írásbeli szülői kérelem szükséges.

A jelentkezés önkéntes és egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

6.3 Szabadidős foglalkozás és tanulószoba

A pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének, ill. a tanórára való felkészülésnek a színtere. Működésének rendjét a szabadidős tevékenységet koordináló tanár dolgozza ki és rögzíti a munkatervében.

A tanulók tanulmányi eredményétől függően szülői kérelem alapján az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján az igazgató dönt arról, hogy a tanuló számára kötelező a tanulószoba igénybevétele.

A napközis foglalkozásról, illetve tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján lehetséges. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos, vagy az osztályfőnök igazolhatja.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

6.4 A mindennapos testnevelés biztosítása

1., 2. osztály

heti 3 óra testnevelés óra

heti 1 óra néptánc

heti 1 óra teljesíthető az iskolában délutáni sportfoglalkozás formájában vagy a heti rendszerességű sportedzésen történő részvétel igazolásával

3. osztály

heti 2 óra testnevelés óra

heti 1 óra néptánc

heti 2 óra úszás

4. osztály

heti 3 óra testnevelés óra

heti 1 óra néptánc

heti 1 óra teljesíthető az iskolában délutáni sportfoglalkozás formájában vagy a heti rendszerességű sportedzésen történő részvétel igazolásával

5. osztály

heti 3 óra testnevelés óra

heti 2 óra úszás

A többi osztály

heti 3 óra testnevelés óra

heti 2 óra teljesíthető az iskolában délutáni sportfoglalkozás formájában vagy a heti rendszerességű sportedzésen történő részvétel igazolásával

A 3. és az 5. évfolyamokon órarendbe iktatva zajlik az úszásoktatás.

A **gyógytestnevelés** ellátását a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat végzi. A kiszűrt tanulók itt az iskolában részesülnek heti 2 x 45 perc ellátásban, illetve külső helyszínen heti 30 perc gyógyúszásban.

6.5 Sportkör

Tanulóink részére naponta sportköri foglalkozást szervezünk, melynek tematikáját, a sportkört vezető testnevelő tanár éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolavezetéssel való kapcsolat tartása a sportkört vezető testnevelő tanár feladata.

7. A felnőttoktatás formái

Jelenleg iskolánkban nem folyik felnőttoktatás.

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

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- megemlékezések nemzeti ünnepeink alkalmából
- megemlékezés az aradi vértanúk, a holokauszt áldozatai, a kommunista diktatúra áldozatai és a Nemzeti Összetartozás Napján
- bérleti hangversenyek

- karácsonyi hangverseny
- tanári hangverseny, illetve tanár-diák hangverseny
- kamarazenei fesztivál
- legjobban vizsgázók koncertje
- szalagavató bál
- Kodály napok (Kórusiskoláért-díj kiosztása)
- Ballagás
- pedagógus nap
- osztálytáborok

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. Az igazgató elrendelhet eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a művészeti vezető
- az igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő-oktató munkáját.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon

- igazolt és igazolatlan mulasztások, késések
- a kórusiskola sajátos pedagógiai elveinek érvényesülése

Az ellenőrzés módszerei

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások
- a munkavégzéssel kapcsolatos dokumentáció vizsgálata
- alkalmoszerű ellenőrzések a tanítási órákon kívüli feladatok ellátásával kapcsolatosan (ügyelet)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni.

10. Az intézmény védő-óvó előírásai

10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdésének előírása alapján az intézmény a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával (1122 Budapest, Maros u. 16/b) együttműködve szervezi meg.

Ennek keretében

- az **iskolaorvos** heti egy alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás
- a szükséges és esedékes védőoltások beadása, az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- sürgősségi eseti ellátás biztosítása.
- a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetése,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- a **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.), illetve higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot évente két alkalommal.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény iskolatitkárával.

- Segíti a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát az osztályfőnökkel együttműködve.
- Igény szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Üzemorvosi rendelés havi egy alkalommal van, az év elején kifüggesztett időpontokban. Az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10.2 A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A dolgozók munkavédelmi oktatását a GSZ szervezi és biztosítja. A GSZ által kiadott Munkavédelmi Szabályzatban előírt védőruha ellátást a GSZ dolgozóinak a GSZ biztosítja. A munkaruha juttatást az intézmény és a GSZ dolgozóinak, fedezet megléte esetén, az intézményi és GSZ szabályzatban leírt módon lehet biztosítani.

A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Ha valaki rendkívüli dolgot, eseményt észlel, köteles azt felettesének jelenteni. Mindenkinek törekedni kell a balesetek megelőzésére.

Az iskola területén lévő létesítményeket a tanulók csak felügyelet mellett használhatják.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a törvényben előírt szabályokat betartani, a munkaköréhez szükséges orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatáson részt venni.

Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

Az osztályfőnöknek:

- biztosítani kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (az első heti osztályfőnöki órákon) megismerjék a balesetvédelem és tűzvédelem leírt előírásait,
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával – a foglalkozások előtt – föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozásokkal kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra,

A szaktanár (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai):

- az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásai megismerjék,
- rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

Az intézmény nem pedagógus dolgozója:

- munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

Szaktantermekben diákok csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A folyosók, a mellékhelyiségek takarítását úgy kell ütemezni, hogy szünetre szárazak legyenek

A téli időszakban a járdát és az udvart csúszásmentessé kell tenni.

Évente kétszer balesetvédelmi szemlét kell tartani, a felmerült problémákat és azok kijavításának határidejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.

Az egyes helyiségek használati rendjét a teremfelelős tanár határozza meg.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon és az eszközök állagának védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energia-felhasználásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A vagyonmegőrzés tárgyi feltételeit a GSZ igazgatója biztosítja az intézményigazgatóval egyeztetett módon. A személyi feltételek biztosítása és a vagyonmegőrzés megszervezése az intézményigazgató feladata. A leltárkörzet felelősi megbízást az GSZ igazgatója adja ki a GSZ alkalmazottainak, az intézmény igazgatója adja ki az intézményi alkalmazottaknak

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus, vagy egyéb alkalmazott) köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni,
- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,
- értesítési kötelezettségének eleget tenni,

Az iskolavezetőség ügyeletes tagja:

- az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről,
- meghatározza a feladatokat, intézkedéseket,
- gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről,
- kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

10.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőket az intézkedési terv tartalmazza, mely a portán, a gazdasági irodán és a tanáriban ki van függesztve.

Munkaidőben és azon túl minden esetben a rendkívüli eseményt észlelő köteles jelezni azt az alábbiak szerint:

- a rendkívüli esemény meghatározását
- pontos címét, helyét, a jelzésre használt telefon számát
- van-e ember életveszélyben.

A tűzvédelmi feladatokat az intézményekben a GSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá. A GSZ igazgatója az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat. A GSZ-nek kell készítenie a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket. A GSZ tűzvédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

Védőruhát, védőfelszereléseket a GSZ biztosítja. A GSZ igazgatója gondoskodik a karbantartó munkások képzéséről, továbbképzéséről, munka és tűzvédelmi oktatásokról, valamint foglalkoztatás-egészségügyi ellátásokról.

Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni kötelesek	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész Bombariadó Robbanás	Ügyeletes vezető Igazgató	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bent lévő tanárok, gondnok, tűzvédelmi megbízott	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat a épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bent lévő tanárok, Gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villám-beccsapás	Ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz A sérült épületrész kiürítése	Gondnok	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése

Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Gondnok, karbantartó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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 legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 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
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. Egyéb kérdések

12.1 A dohányzás szabályozása

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

12.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el a meghatározott teljesítmény elérését, illetve a – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az iskola bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

Egyszeri kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok kiemelkedő színvonalú ellátásáért:

- osztályfőnöki és osztályfőnök-helyettesi munka
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések, koncertek, vizsgák szervezése
- iskolai szintű rendezvények szervezése
- tanulmányi, művészeti, kulturális, sport stb. versenyekre történő felkészítés
- pályázatok írása
- szabadidős programok szervezése
- kirándulások szervezése, tanulók kíséréte
- kórustáborok szervezése, tanulók kíséréte
- az iskola aculatépítése, kiadványok szerkesztése, publikációk

- gyakornokokkal kapcsolatos mentori tevékenység
- vezető tanári munka
- diákönkormányzatot segítő munka
- adminisztrációs többletmunka
- egyéb pedagógiai tevékenység

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből a fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjaink figyelembe vételével – jutalomként kell kifizetni. A kereset-kiegészítést a dolgozó a jogszabályokban meghatározott keretben üdülési csekk formájában is kérheti. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató dönt.

12.3 A panaszkezelés rendje

Az intézményvezető és a pedagógusok előre meghatározott és az éves Munkatervben rögzített időpontban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásbeli egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervnek továbbítani. Az írásban érkezett panaszokat iktatni kell, ezekre az intézményvezető, vagy az általa megbízott iskolai dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

12.4 Vagyonai jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola nem értékesíti a tanulók által az iskolai foglalkozás keretében készített tárgyakat.

12.5 Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Ilyen iskolánkban nem működik.

12.6 Szakmai tanácsadó testület működése

Mivel az iskola tanulóinak létszáma 500 fő alatt van, ezért az intézményben nem szükséges szakmai tanácsadó testület működése

12.7 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Vnyt. 3§ (1-2) alapján az intézmény vezetőjének és helyettesének, mint döntésre jogosult személyeknek, és a velük egy háztartásban élő személyeknek 2008. január elsejétől vagyonyilatkozatot kell tenni, mely ötévente megújítandó.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség elmulasztása a munkaviszony azonnali megszűnését vonja maga után.

A vagyonyilatkozatot a munkáltató őrzi.

12.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosság

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje nyilvános.

A fenti dokumentumok az iskola honlapján, könyvtárában, a tanári szobában, az igazgatói irodában és a titkárságon megtekinthetők.

13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

13.1 Az iskolai könyvtár működésének célja a működés feltételei rendje

13.1.1 A könyvtár működésének célja

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskola kórusait kiszolgáló kórus-kottatár az iskolán belül külön szervezeti egység, külön pénzügyi kerettel, sajátos működési szabályozással.

Jelen működési szabályzat tehát az iskola kórus-kottatárára nem vonatkozik.

13.1.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola Könyvtára (Ha hivatalos lehet, akkor lehetne a rövid elnevezés is.)

címe: 1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.

telefonszáma: 212-7782/127, fax: 212-1369,

honlap: <http://www.kzmk.hu /Könyvtár>

e-mail:konyvtaros@kzmk.sulinet.hu

bélyegzője: K. Z. M. Kórusiskola Könyvtára

elhelyezése: 75 m²-es külön 50 m²-es földszinti kézikönyvtári, szabadpolcos kölcsönzői és tanári segédkönyvtári, tankönyvtári és 25 m²-es galériás olvasótermi, szabadpolcos szépirodalmi, hangszeres kottatári, folyóirat-olvasói térrel

13.1.3 A könyvtár fenntartása

A KZMK könyvtára (továbbiakban könyvtár) az iskola szervezeti keretei közt működik. Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó KLIK – Budapest 01 Tankerület és Budapest Főváros Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartók közösen vállalnak felelősséget.

A könyvtár működését az igazgatóhelyettes ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákközöség véleményének és javaslatainak a meghallgatásával.

13.1.4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár számára biztosítani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzést biztosított legyen.
- A könyvtári költségvetés gyűjtőkörnek megfelelő felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola GSZ gazdasági ügyintézője, kapcsolattartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.
- A pályázati források kihasználása révén történő gyarapodás lehetőségét is számba kell venni.

13.1.5 A könyvtár szabályozási köre

A könyvtári SzMSz szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel a gyűjtőköri szabályzat szerint, ami a könyvtári SzMSz 1. melléklete.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat, könyvtári SzMSz 4. melléklete tartalmazza.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

13.1.6 Az iskolai könyvtár alapkövetelményei

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető galériás könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- folyamatban van a könyvraktár kialakítása (ha nem itt, akkor a tárgyi feltételeknél kellene ezt megemlíteni)

13.1.7 A könyvtár kapcsolatai

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, szakkönyvtárakkal; együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjaival és Zenei Gyűjteményével. A MFFPPTI, OFI-OPKM, az ISZE és az OSZK szakmai segítségére is számíthatunk. A könyvtár még kapcsolatot tart a KTE Könyvtárostánárok Egyesületével és a Zenei Könyvtárosok Szervezetével.

13.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

13.2.1 Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtár dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- az iskola pedagógiai programja és a könyvtárpedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások megtartása.

13.2.2 Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása (tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények, vetélkedők, versenyek stb.)
- nevelő és oktató munkához szükséges számítógépes informatikai, reprográfiai szolgáltatások elérése
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári rendszer tagjainak (iskolai, kollégiumi, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények, szakkönyvtárak és közművelődési könyvtárak) dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében - ODR
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében

A könyvtárostánár az nevelő-oktató tevékenységét könyvtárpedagógiai program alapján végzi, ami az iskolai pedagógiai program része. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben kell tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetni.

13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására a kártérítési igény fenntartásával

Könyvtárostanárra személyében történő változás esetén a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok köre módosul.

13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

13.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni

13.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban, főleg tanulószobai csoportos használatra)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- kézikönyvtári könyvek, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használat
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

13.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját könyvtári SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

13.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

13.4.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az egyes tankönyvek megvásárlásának feltételeit a Házirend tartalmazza.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

13.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési idő kötelezően heti 22 óra. A lehetőségek és az olvasói igények figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra ennél magasabb nyitva tartás. Többszintű tájékoztatás: helyben, iskola épületében, termeiben információs tábla, házirend, honlap.

13.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt osztályfőnöki engedéllyel használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

13.5 Felelősségi kör

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős, akinek munkáját a könyvtárosasszisztens segíti. Munkaköri leírásukat a munkaügyi dokumentumok tartalmazzák.

13.6 Nyilvánosságra hozatal

A könyvtári SZMSZ a könyvtárhasználati kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

13.7. Záró rendelkezések

13.7.1 Az iskolai könyvtári SzMSz hatóköre

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Könyvtárhasználati kérdésekben minden könyvtárhasználónak javaslattételi joga van. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

13.7.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat

13.7.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzatához kapcsolódó dokumentum

1. Könyvtárpedagógiai program
2. Könyvtárostánár/Könyvtári segítő munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje

14.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségeknek illetve az egyes pedagógusoknak a rendelkezésére álljon.

A pedagógusok a minisztérium által meghatározott időpontig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendelést.

14.2. Az iskolai tankönyv ellátás megszervezésének rendje

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
a felelős dolgozó feladatát, díjazását, aminek alapja a terjesztői jutalék
a szükséges határidőket

Az iskola igazgatója a KLIK-01 Tankerület igazgatójának engedélyével olyan iskolán kívüli vállalkozóval is köthet megállapodást a tankönyvterjesztés lebonyolítására, akinek van szerződése a KELLÓ-val. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját
a szükséges határidőket,
a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

14.3. Az iskolai tanulók tankönyv támogatás megállapításának helyi rendje

Az igazgató minden tanévben felmérést készít a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok körében a következő tanévre szükséges tankönyvekből, valamint arról hogy az ingyenes tankönyvtámogatásra ki jogosult. Az intézményigazgató a szakmai feladatai megvalósításához a KLIK-01 Tankerület által megállapított intézményi dologi keret terhére gondoskodik a tanulók ingyenes tankönyvellátásáról a mindenkori Költségvetési törvényben biztosított normatíva alapján az intézmény rendelkezésére álló keretösszegegen belül.

A támogatás módjáról a szülőket tájékoztatni kell.

Mindezek mellett az iskola igazgatója kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján szabályozom:

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény, 2012. évi CXXV. törvény módosítása
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

14.4 A tankönyvellátás célja és feladata

14.4.1. Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

14.4.2. Pedagógiai Programunk meghatározza az iskola helyi tantervében az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit. Ennek alapján a szakmai munkaközösségek joga az alkalmazandó tankönyvek, taneszközök kiválasztása, a hivatalos tankönyvjegyzékről. Nem lehet rendelni a hivatalos tankönyvjegyzékre fel nem vett tankönyvet, engedélyeztetésre kell felterjeszteni a zenei oktatásban részt vevő kottákat, amik tankönyvként használják.

14.4.3. **A taneszközöket mindenképpen az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus „Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer” www.tankonyv.info.hu internet címen is meg kell rendelni.** A Tankönyves Vállalkozók Országos Testületének ajánlása alapján a zavartalan tankönyvellátás érdekében a tankönyvterjesztőnek is érdemes elküldeni a rendeléseket következő csatornákon:

- A terjesztő elektronikus rendszerén
- A kiadó saját rendelőlapján (elektronikusan vagy papír alapon)

14.4.4. Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell az iskola tanulóinak, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási évben megvásárolhatók legyenek. Ennek érdekében az intézmény megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval. A megállapodást minden év március utolsó napjáig meg kell kötni, illetve szükség szerint módosítani lehet. A tankönyvellátási szerződés olyan tankönyvforgalmazóval köthető, akinek szerződése van a KELLÓ-val, rendelkezik a tankönyvforgalmazás jogával. Az iskola a tankönyvforgalmazótól átvett tankönyveket a forgalmazó nevében értékesíti. A beszedett vételárral elszámol a forgalmazónak.

14.4.5. Az éves költségvetési törvény tartalmazza a központi tanulói tankönyvtámogatás összegét. A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a támogatásra vonatkozó törvények alapján. Ennek értelmében kell gondoskodnunk az ingyenes tankönyvellátásról.

14.4.6. A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon.

14.4.7. Az iskola igazgatója a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására minden év december 15. jelöli ki.

Munkáját külön megállapodás szerinti díjazás illeti meg. Ennek forrása a terjesztői jutalék, melyet számla ellenében fizet a tankönyvfelelősöknek a terjesztő, illetve szükség esetén a terjesztő megbízási szerződést köt a tankönyvfelelőssel.

14.4.8. Az iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.

14.4.9. Az iskola nyomtatott és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét az adott tanév februárjában.

14.5. A tankönyvfelelős feladatai

Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz és Igénybejelentő lap nyomtatványok feldolgozása.

A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.

Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.

A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.

A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése. Tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.

A tankönyvek kiosztása a tanulók között.

A készpénzben kifizetett tankönyvekről számla kiállítása, az ingyenesen értékesített tankönyvekről készült szállítólevelek alapján a tankönyvszámlázási szoftver segítségével a KLIK-01 Tankerület nevére szóló átutalásos számla elkészítése.

A gazdasági vezető részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív elszámoláshoz (osztály, fő, összeg).

A hiányzó tankönyvek pótlása.

A visszáru rendezése a terjesztőnek.

Elszámolás a tankönyvterjesztővel.

Beszámoló a tankönyvforgalomról.

Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.

Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

14.6 Igényfelmérés, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés, tájékoztatási és egyeztetési rend

Határidő	Feladat	A tájékoztatás formája, módja	nyomtatvány	A munkában részt vevők
Október 30.	Tájékoztató és felmérés Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §.-ának (4) bekezdése alapján kik, milyen jogcímen jogosultak normatív kedvezményre, közli az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.	Tájékoztató levél a szülőknek KIR felé az adatok átadása	Igénylőlap normatív kedvezményre 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet	Osztályfőnök, tankönyvfelelős, iskolatitkár
December 10.	A tankönyvrendelés előkészítése A tankönyvrendelés összeállítása			Tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, szaktanárok
Január 15-20.	Véleménykikérés, majd tájékoztatás a tankönyvtámogatás rendjéről	Megbeszélés majd tájékoztató levél a szülőknek, DÖK-nek írásban és a honlapon		Vezetőség
Március 31.	A tankönyvrendelés elkészítése a terjesztő felé (figyelve a belépő osztályok, a tanulók becsült létszámát, a támogatott tanulók létszámát, a felhasználható használt tankönyvek darabszámát) Tankönyvrendelés a www.tankonyv.info.hu			Tankönyvfelelős
Március utolsó napja	Tankönyvellátási szerződés kötése A KELLŐ-val		Szerződés 16/2013. (II. 28.) EMMI r.	Tankönyvfelelős, igazgató
Április	A tankönyvterjesztő visszaigazolása alapján a megrendelések számszaki ellenőrzése, módosítások elvégzése			Tankönyvfelelős
	Tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok	Honlapon, faliújságon		Könyvtáros, tankönyvfelelős,

Június 10.	jegyzékének közzététele. A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése. Póttrendelés elkészítése.			humán munkaközösség
Augusztus	A tankönyvek átvétele a terjesztőtől			Tankönyvfelelős
	A tankönyvek értékesítése A szülők tájékoztatása a tankönyvek értékesítésének helyéről és idejéről.	Faliújságon, honlapon, helyi sajtóban, kiegészítve az iskola bejáratán.		Tankönyvfelelős
Október 30.	Kimutatás, készpénzes számla készítése. Az ingyenesen értékesített tankönyvekről átvételi biz. és átut. szla készítése.	Számlák, kimutatás		Tankönyvfelelős
	Visszaru elkészítése, eljuttatása a terjesztőnek.	Visszarujegyzék		Tankönyvfelelős
	Pénzügyi elszámolás a terjesztővel és a KLIK-kel.	Számlák, átvételi biz.		Tankönyvfelelős
November 30.	Beszámoló a tankönyvforgalomról	Beszámoló		Tankönyvfelelős

14.7 Normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre) jogosult tanulók tankönyveinek biztosítása

14.7.1 Normatív kedvezményre jogosultak köre:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar),
- d) három- vagy több gyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

14.7.2 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b-c) testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d-e) a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzék vagy pénzügyi számlakivonat vagy postai igazolószelvény
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tanteremben elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás.

Jelenleg a normatív támogatáson túli kedvezmények adására nincs más lehetőség.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskolában kap kézhez minden tanuló, amit **november 15-ig** kell visszajuttatni az osztályfőnökhöz.

Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

Ha valaki nem juttatja vissza az igénylőlapot, azt jelenti, hogy nem tart igényt támogatásra.

A szülő, a tanuló a tankönyveket addig nem veheti át, amíg a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges okiratokat nem adja le az intézmény gazdasági irodájában.

Melléklet:

Igénylő lap normatív kedvezményre
Választható tankönyvlista és nyilatkozat

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának gyűjtőköri Szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárpedagógiai program alapján a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik alapvetően hatályos kerettanterv magyar és informatika műveltségi terület kerettantervében is. Átfogó nevelési feladat a könyvtárhasználatra nevelés, az önálló ismeretszerzésre való felkészítés. A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

2.1 Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

2.2 Az állománybővítés fő szempontjai: Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen az közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Pótolnivalók elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből kiindulva a zenei képzés, az egyházzenei és hangszeres szakképzés. Meg kell felelnünk az egyre bővülő igényeknek a kották és zenei témájú szakkönyvek, CD-k, CD_ROM-ok esetében is.
- A (szak)tantervek, a napközis termek, tanulószobák, általános iskolai tagozatunk dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével elégítjük ki. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is igyekszünk hozzáférhetővé tenni.
- Egyre több természettudományos szakkönyv beszerzését teszi szükségessé az iskolánkban hagyományosan széles körben kedvelt természettudományos emelt szintű érettségire készülő

diákok folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia, fizika, kémia, földrajz tantárgyakból, de más tárgyakból is).

- Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon és emelt szinten ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban egyre erőteljesebb az igény, hogy minden érettségizett tanulón rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felvételik alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: korlátozottan nyilvános könyvtár, amely az intézmény része (20.000 fölötti kötetszámmal)

Iskolánkban 12/13 évfolyamos igényes közismereti oktatás folyik, mely a végén általános érettségi vizsgával zárul. Ugyanakkor az iskola sajátos arculatának megfelelően magas szintű zenei képzést, hangszer tanulási és kóruséneklési lehetőséget biztosít. Az alapfokú művészeti képzés mellett, ami alapvizsgával zárul, egyházzenei, hangszeres és vokális szakképzés is folyik. Ezen túlmenően a gyerekek kezűgyességének fejlesztésére is gondolt (agyagozás, szövés, magfaragás, stb.). Miután tanulóink számára délután is folyik zenei képzés, és ez mindenki számára más-más időpontban van, így a fennmaradó tanulási és szabadidősávot a könyvtárban tudják a leghasznosabban eltölteni az önálló ismeretszerzés szempontjából. Így fokozott igénybevétel jellemzi könyvtárunkat. A könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb helye, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel mind a közismereti, mind a zenei képzéshez, a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. Mivel gimnáziumi érettségit ad az iskola, és a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is széles körben felkészít, ezért a humán és a reál érdeklődésnek is meg kell felelnie.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Budapest I. kerületében, a budai vár közelében található. Könyvtárunk közelében található közművelődési és szakkönyvtárak. Kihasználjuk a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtárostánár segítségével a magyar nyelv és irodalom, informatika és a többi tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4.1. Fő-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információ-hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- kották
- periodikumok, szakmai folyóiratok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai
- a zenei szaktárgyakkal kapcsolódó szakirodalom (minden dokumentumtípus)
- az egyházzenei és hangszeres szakképzéshez kapcsolódó szakirodalom (minden dokumentumtípus).

4.2. Mellék-gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézetekre, báziskönyvtárakra illetve ezek számítógépen elérhető információforrásaira és adatbázisaira.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok
- NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalmá, kerettantervi területek
- a pedagógia határterületei.

4.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

4.3.1 Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv
- kotta
- térkép
- földgömb

4.3.2 Kéziratok

4.3.3 Fénymásolatok

4.3.4 Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta (hanglemez)
- zenei CD-lemez
- hangos- képes dokumentumok
- videokazetta
- CD
- DVD

4.3.5 Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag

4.4 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből kiindulva a zenei képzés és az egyházzenei szakképzés. Ezért a szaklexikonoknál és szakenciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: zenetudományok, zenetörténeti, zeneelméleti művek, az énekes és hangszeres zenére vonatkozó szakirodalom, valamint az erre vonatkozó módszertani szakirodalom, emellett kiemelten az egyházi zenéhez kapcsolódó szakirodalom és kottanyag, valamint az ezekhez kapcsolódó oktatás-módszertani dokumentumok.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait a teljesség igényével gyűjteni.

4.4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével
- szótárak, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével
- kézikönyvek, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével
- kottákat a fentiek figyelembevételével.

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket
- térképeket

4.4.2 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfelelően közép szintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat.

4.4.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben, tanmenetekben meghatározott

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regények, elbeszélés és verses köteteket

Válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.
- az alsó tagozatosok számára ajánlott mesegyűjtemények

4.4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskolai évkönyveket
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
 - vallás különféle területeihez kapcsolódó műveket
- használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

4.4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit.

Válogatva

- kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- módszertani folyóiratokat.

4.4.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. A tevékenység által igényelt teljességgel.

4.4.7 Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- iskolai újságot

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, a zenei képzéshez, szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat
- ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat

Végleges megőrzésre nem szántunk folyóiratokat.

4.4.8 Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit

- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolai újság és rádió dokumentációit

Válogatással:

- az iskola dolgozóinak alkotásait

4.4.9 Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó-féleség.

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a zenei CD-eket, melyek a tantervi követelményekhez igazodnak
- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- az iskola által megjelentetett zenei CD-eket, DVD-eket

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat

4.4.10 Térképgyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a térképeket, melyek a tantervi követelményekhez igazodnak

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismeretekhez kapcsolódó térképeket
- földgömböket

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tan-könyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Kivéve a reprográfiai szolgáltatás.

1. A beiratkozás módja:

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma) és aláírása szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. (Mióután ezek a naplóban szereplő adatok is, beiratkozáskor az évfolyamot kell feltüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok újonnan megjelent példányai
- nem nyomtatott (av., számítógéppel olvasható dokumentumok).

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

- helyben használat (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, különgyűjtemények használata.) A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

a csoportos helyben használat az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtár és szolgáltatásai igénybevehető, de csak a könyvtárostanárral történt előzetes időpont egyeztetés szerint. Egyéb rendezvény is csak a könyvtárostanár hozzájárulásával szervezhető akkor, ha az a könyvtár működését nem akadályozza.

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

- A helybenhasználat tárgyi feltételeit (bútorzat, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

- Könyvtárközi kölcsönzés. A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból mehozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.
- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár engedélyével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

2.1 Kölcsönzés – Kölcsönözhető állomány:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 4 hetes határidőre kölcsönözhető. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények, tartós tankönyvek = tankönyvtári könyvek kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre, vagy az adott tantárgy tanulmányi idejére.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a kerületi iskolai és közkönyvtár segítségével a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó a számítógépes kölcsönzés mellett a kézjeggyével igazolja a dokumentum átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik. A késő olvasó közhasznú munkát köteles végezni a könyvtár javára, aminek módját a könyvtárostánár határozza meg.

3. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A tartós tankönyvek = tankönyvtári könyvek megrongálódása, elvesztése pótolható:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

A tartós tankönyvek = tankönyvtári könyvek könyvtárból való megvásárlásának feltételei:

- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével lehet külön írásbeli szülői kérésre 1 év 75%, 2 év 50%, 3 év 25% 4 év 0%

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében megtartásában.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostánár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Internet-használat.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a kabinetekben. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

5. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kölcsönzési idő heti 22 óra. Ettől eltérő nyitvatartás évenként kerül elbírálásra az igények szerint. A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

6. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. számú mellékletben található.

7. Gyűjteményszervezés

7.1. Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.

7.2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a KLIK-01 Tankerület gazdasági szakemberének a feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

7.3. A dokumentumok állománybavétele

7.3.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyvek.

- A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet is kell vezetni.
- A végleges nyilvántartás egyedi (címleltár) pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- A csoportos leltárkönyv statisztikai kimutatás.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, (címlap verzón, 17. oldalon, utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon) leltári számmal és raktári jelzettel.

7.3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex F betűjel+sorszám) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, brosúrákról, tankönyvekről, tartós tankönyvekről összesített nyilvántartás készül B betűjel+sorszám jelöléssel.

Számítógépes nyilvántartásra a SZIRÉN integrált könyvtári számítógépes rendszert használjuk. Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

7.4. Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum- kivonás:

- az elavult dokumentumok selejtezése
- a fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
- elháríthatatlan esemény (pl. elemi csapás, bűncselekmény)

7.5. A könyvtári állomány védelme

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/ 1975.(VI. 17.) KM/PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9. sz.) szerint kell végezni.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve kijelölt helyettese, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt, az időleges megőrzésű dokumentumok kivételével, az állományból való törlést csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

Az állományellenőrzés nyilvántartásai: leltározási ütemterv, zárójegyzőkönyv

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányaért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonsvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánár(ok)nál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.
- A könyvtárostánár és a könyvtárosasszisztens részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Hosszantartó betegség miatt a helyettes is részarányos anyagi felelősséggel tartozik, ennek idejét rövid jegyző- könyvben rögzíteni kell.

7.6. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A nyílt láng használata tilos! Poroltókat kell elhelyezni. Tűz esetén tilos a vízzel való oltás!

A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

7.7. A gyűjteményszervezés dokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- MSZ 3448-78 szabvány

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

8.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány: 90% szabadpolcon, 10 % tanári kabinetekben

- kézi- és segédkönyvtár raktári rendje: kölcsönözhető állomány szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben szabadpolcon
- broszúrák - raktári rendje, mint az előzőé
- periodikák - raktári rendje: a friss számok a könyvtárban és a tanáriban a folyóirattartón, a régebbiek a könyvtári tárolón találhatók
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok – raktári rendje: dokumentum típusonként folyószámos elrendezésben részben zárt szekrényben
- térképek területi illetve kronológiai elrendezésben a térképtartóban

9. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása számítógépes nyilvántartással történik (SZIRÉN), amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét. A raktári katalógus és a betűrendes leíró, valamint a csoportképzéses katalógus megtekintésére is alkalmas. Hagyományos cédulakatalógus csak oktatási céllal készül (mintakatalógus). A katalógus szerkesztés szabályait a könyvtári SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Katalógusszerkesztési Szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya raktári katalógussal és alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

1.2 A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszama, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

1.3 A könyvtárban alkalmazott besorolási adatok:

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím is, a sorozat címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó stb.)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól)

1.4 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

2. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint: tartós megőrzésre szánt dokumentumok

- könyv, kotta, CD, DVD, HK, multimédia, helytörténeti anyag

2.1. Betűrendes leíró katalógus

A katalógusépítés a fenti besorolási adatok figyelembevételével történik.

2.2. Csoportképzéses szakkatalógus

A csoportképzéses szakkatalógus minden fő táblázati számhoz - viszonyítással képzett összetett jelzet. A csoportképzéses szakkatalógushoz betűrendes mutató készül a tárgyszava alapján. A betűrendet osztólapokkal jelöljük.

3. A katalógusépítés formája

A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével építi a könyvtár katalógusait. Ezek teljessé válásáig mintakatalógus segíti a katalógusrendszer bemutatását.

A belépési kódok a könyvtárostanár, könyvtárasszisztens tartós hiányzásakor a rendszergazdánál találhatóak.

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény, 2012. évi CXXV. törvény módosítása
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

2.1 Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2.2 Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2.3 A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

2.4 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a tankönyvjegyzéken, amiből 1 példány a szülőké 1 példány az iskoláé, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására, kártérítésre vonatkozóan. A tankönyvkölcsönzés módja a szokásos könyvtári kölcsönzési rendbe illeszkedik.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Használati idejére bekötöm. Ez vonatkozik a tankönyvként használt kottákra is. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, tartós tankönyv és tankönyv tárgyszóval..

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Az SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2013. március 26.

.....

igazgató

.....

nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 6-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyet ért.

Budapest, 2013. március 6.

.....

a szülői szervezet képviselője

Nyilatkozat

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. 26-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendeletekhez egyetértését adja.

Budapest, 2013. március 26.

.....

a diákönkormányzat vezetője

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási és Szakközépiskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) a tanuló személyi igazolványának száma,

h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,

i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az osztályfőnököket és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatársak:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a fénymásoláshoz szükséges jelszavakat
- nyilvántartja a kiadott és felhasznált fénymásolási és nyomtatási kvótát

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok szemé-

lyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendeje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legkorábbi időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2013. március.

.....
Friedrich Attila
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola szülői szervezete, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Szülői szervezet képviselője

.....
DÖK képviselője

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1 Az SZMSZ célja, hatálya, nyilvánossága.....	2
1.2 Jogszabályi háttér	2
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	3
2.1 Az intézmény azonosítói	3
2.2 Az intézmény tevékenységei	4
2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	5
2.3.2 Az alapító okirat.....	6
2.3.3 A pedagógiai program.....	6
2.3.4 Az éves munkaterv.....	6
2.3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	7
2.3.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	7
3. Az intézményi közösségek	8
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.2 Az intézmény vezetője	9
3.3 Az intézmény vezetősége	9
3.3.1 A művészeti vezető	10
3.3.2 Az igazgatóhelyettes	10
3.3.3 Gyakorlati oktatásvezető.....	10
3.3.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11
3.3.5 A helyettesítés rendje	11
3.4 A pedagógusok közösségei	11
3.4.1 A nevelőtestület.....	11
3.4.2 A nevelőtestület értekezletei	12
3.4.3 A nevelőtestület döntési jogköre:.....	12
3.4.4 A munkaközösségek	13
3.4.4.1 A munkaközösségek együttműködésének szinterei:.....	13
3.4.4.2 A munkaközösség-vezetők	14
3.4.5 A Közalkalmazotti Tanács	14
3.4.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	15
3.5 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
3.6 A tanulók közösségei.....	15
3.6.1 Osztályközösségek.....	15
3.6.2 Diákönkormányzat	15
3.6.3 Diákkörök.....	16
3.7 A szülői szervezet (közösség)	16
3.8 Iskolaszék	17
3.9 Az intézményi tanács.....	17
4. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje.....	17
4.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	17
4.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.	18
4.3 Az intézményi sportkör és az intézmény vezetési közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	18
4.4 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	18
4.5 A szülők tájékoztatási formái	19
4.5.1 Szülői értekezletek	19
4.5.2 Szülői fogadóórák	20

4.5.3 Egyéb formák.....	20
4.6 A diákok tájékoztatási formái.....	20
4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	20
4.7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	21
4.8 A Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével való kapcsolattartás.....	21
4.9 A I. kerületi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézettel való kapcsolattartás.....	21
5. Az intézmény működési rendje.....	21
5.1 Nyitva tartás.....	22
5.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	22
5.3 A pedagógusok munkaideje.....	22
5.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak.....	22
5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	23
5.3.3 Munkaköri leírás minták.....	24
5.4 Az iskola tanulóinak munkarendje.....	30
5.5 A tanulók távolmaradása az iskolából.....	30
5.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	31
5.7 A tanév helyi rendje.....	32
6. Az egyéni és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	32
6.1 Kórusfoglalkozások.....	33
6.2 Szakkörök.....	33
6.3 Szabadidős foglalkozás és tanulószoba.....	33
6.4 A mindennapos testnevelés biztosítása.....	33
6.5 Sportkör.....	34
7. A felnőttoktatás formái.....	34
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
10. Az intézmény védő-óvó előírásai.....	36
10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
10.2 A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	37
10.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	39
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
12. Egyéb kérdések.....	42
12.1 A dohányzás szabályozása.....	42
12.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	42
12.3 A panaszkezelés rendje.....	43
12.4 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	43
12.5 Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat.....	43
12.6 Szakmai tanácsadó testület működése.....	43
12.7 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	44
12.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosság.....	44
13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	45
13.1 Az iskolai könyvtár működésének célja a működés feltételei rendje.....	45
13.1.1 A könyvtár működésének célja.....	45
13.1.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	45
13.1.3 A könyvtár fenntartása.....	45
13.1.4. A könyvtár gazdálkodása.....	46
13.1.5 A könyvtár szabályozási köre.....	46
13.1.6 Az iskolai könyvtár alapkövetelményei.....	46
13.1.7 A könyvtár kapcsolatai.....	47

13.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	47
13.2.1 Alapfeladatok:.....	47
13.2.2 Kiegészítő feladatok:.....	47
13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	47
13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	48
13.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	48
13.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	48
13.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	49
13.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	49
13.4.5 A könyvtárhasználat szabályai.....	49
13.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	49
13.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	49
13.5 Felelősségi kör.....	50
13.6 Nyilvánosságra hozatal.....	50
13.7. Záró rendelkezések.....	50
13.7.1 Az iskolai könyvtári SzMSz hatóköre	50
13.7.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	50
13.7.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzatához kapcsolódó dokumentum	50
14. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje	51
14.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje	51
14.2. Az iskolai tankönyv ellátás megszervezésének rendje.....	51
14.3. Az iskolai tanulók tankönyv támogatás megállapításának helyi rendje.....	51
14.4 A tankönyvellátás célja és feladata	52
14.5. A tankönyvfelelős feladatai.....	53
14.6 Igényfelmérés, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés, tájékoztatási és egyeztetési rend.....	54
14.7 Normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre) jogosult tanulók tankönyveinek biztosítása	56
14.7.1 Normatív kedvezményre jogosultak köre:	56
14.7.2 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:.....	56
A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának gyűjtőköri Szabályzata.....	58
1. A gyűjtőkör indoklása.....	58
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	58
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	59
4.4 A gyűjtés szintje és mélysége	61
A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata.....	64
A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Katalógusszerkesztési Szabályzata	70
A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata.....	72
Záró rendelkezések	74
1. számú melléklet.....	75
Adatkezelési szabályzat.....	75
Tartalomjegyzék.....	85