

Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. Az intézmény szervezete	6
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája	6
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	7
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
3. Az intézmény irányítása.....	12
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás	12
3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
3.3. A kiadmányozás szabályai	17
3.4. A képviselő szabályai.....	18
3.5. A főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
3.6. A főigazgató feladat- és hatásköréből kiadott feladat- és hatáskörök.....	19
4. Az intézmény közösségei.....	19
4.1. A pedagógusok közösségei.....	20
4.1.1. Nevelőtestület.....	20
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	24
4.2. A tanulók közösségei	24
4.2.1. A diákönkormányzat.....	25
4.2.2. Az iskolai sportkör	26
4.3. A szülők közösségei	26
5. A működés rendje	28
5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	32
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	33
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
7. Felnőttoktatás	35
8. Az intézmény kapcsolatai	35
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	35
8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	36
8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	37
8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	38
8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	38

9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	39
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
10.	Az intézményi védő-óvó előírások.....	41
10.1.	Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tanulniuk	41
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
10.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	45
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
12.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	49
13.	Az intézményi adminisztráció	50
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
14.	A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje.....	52
15.	Egyéb szabályozások	53
16.	Záró rendelkezések.....	54
17.	Mellékletek	55
17.1.	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	55
17.2.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	56
17.3.	Könyvtári gyűjtőköri leírás.....	59
17.4.	Bélyegzőhasználati szabályzat.....	77
17.5.	Adatkezelési szabályzat.....	77

1. Bevezetés

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium
Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter
Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Az intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.
A fenntartó adószáma: 15835248-2-41

Az intézmény hivatalos neve:

Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Cím (székhely): 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

OM azonosító: 035360

Tel./fax: 212-56-80

Tel: 212-41-85

E-mail: kodaly@kodaly-bp.sulinet.hu

Internet honlap: www.kodaly-bp.sulinet.hu

Helyrajzi szám: 13148/2

Az intézmény által ellátott közfeladat: köznevelés, összetett iskola típusa: általános iskola és gimnázium, zenei alapfokú művészeti iskola.

Tagozatok megnevezése: alsó és felső tagozat, gimnáziumi tagozat

Évfolyamok száma: 13 évfolyam

Alapfokú művészetoktatásban működő tanszakok: zeneművészeti ág: 2011-től billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, akkordikus tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak, kamarazene tanszak

Művészeti ág minősítése: kiválóra minősített

Az intézmény regisztrált Tehetségpont.

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Közép-Budai Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező sajátos szervezeti egysége.

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályzatokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza többek között:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit, a vélemény-nyilvánítás formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulóira valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az intézményi SZMSZ visszavonásig érvényes. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ hozzáférhetősége

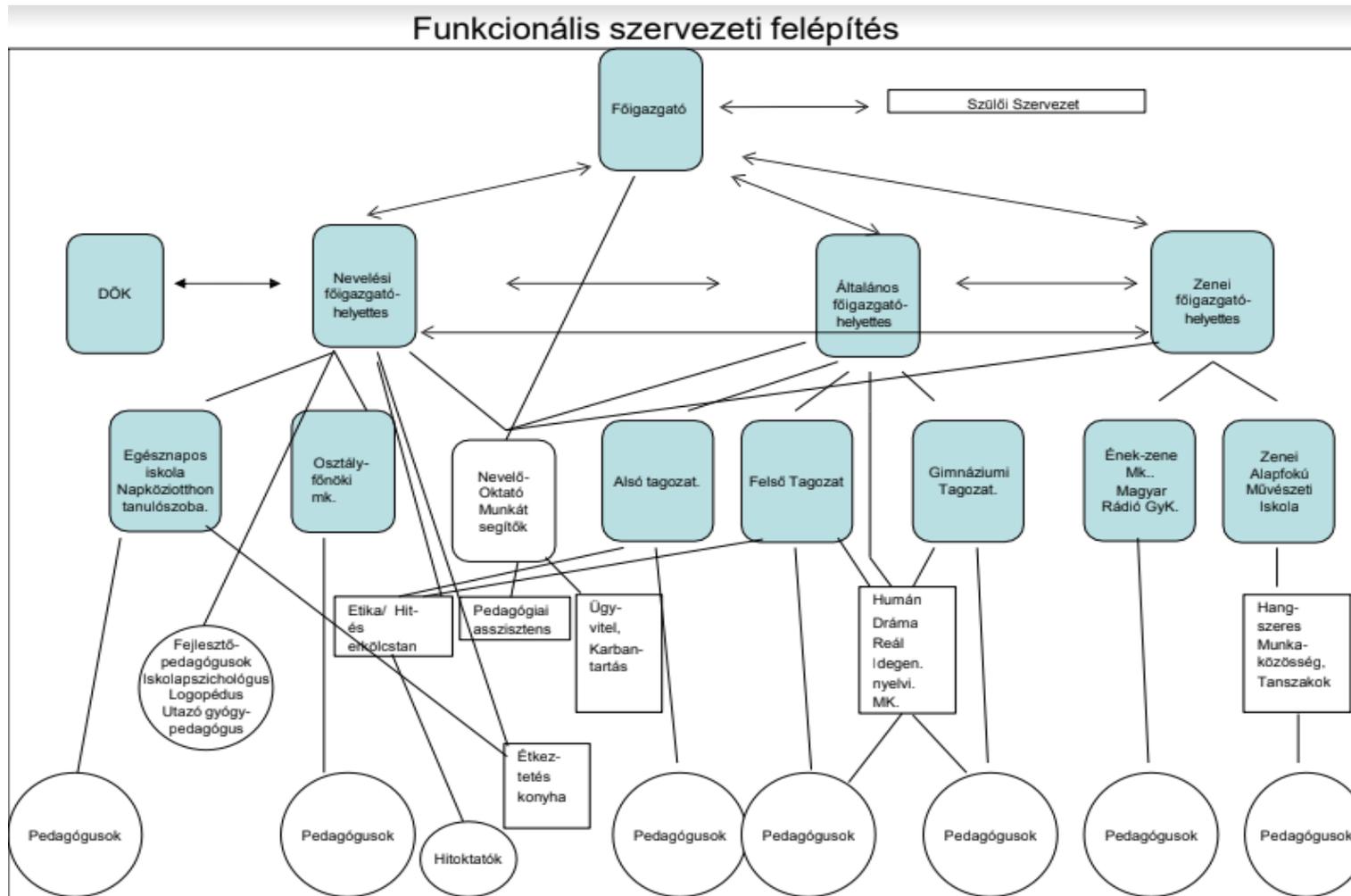
Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát az iskola titkárságán, valamint a főigazgatóhelyettesi irodában kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is.

Az SZMSZ felülvizsgálendő minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.

Jelen Szervezeti-és Működési Szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk egy helyszínen működik, tagintézménye nincs.

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki vezetői tevékenységét három főigazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkől (munkaközösség-vezetők) áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztattak munkáját.

Intézményünk szervezeti felépítése, felelős vezetői

- Főigazgató
- Általános főigazgató-helyettes
- Zenei főigazgató-helyettes
- Nevelési főigazgató-helyettes
- Munkaközösség vezetők (alsó tagozat, osztályfőnöki, humán, dráma, idegen nyelvi, ének-zenei, reál, hangszeres, akkordikus tanszak, fúvós-vonós tanszak)
- Pedagógiai munkát segítők (iskolapszichológus, fejlesztő pedagógusok, pedagógiai asszisztens, laboráns, hangszerkarbantartó, rendszergazda)
- Ügyviteli, technikai dolgozók
-

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre.

A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe, ha ezzel nem akadályozza az iskolai feladatok ellátását.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A DÖK évente 1 főt delegál a kerületi diákönkormányzatba.

Intézményvezetés

Az iskola vezetője a főigazgató, aki a köznevelési törvény előírásai szerint, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, és két alkalommal nevelési értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- ügyviteli dolgozók
- pedagógiai asszisztensek (tanulók mellé rendelt pedagógiai asszisztens, hangszerkarbantartó)
- laboráns
- rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

A főigazgató helyettesítése:

A helyettesítés rendje

- A távollévő főigazgatót az általános (első) helyettesítési jogkörrel megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az ő akadályoztatása esetén a nevelési főigazgató-helyettes, az ő távolléte esetén a zenei főigazgató-helyettes látja el a feladatot.
- Ha ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és nem pedagógusok munkáját.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a diákönkormányzat segítője,
- munkaközösség-vezetők,
- tanszakvezetők;

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben a főigazgatónak.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az e-mailüzenetek küldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a KRÉTA napló és az e-ellenőrző. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa egyénileg kijelölt időpontban heti rendszerességgel lehetőséget biztosít előzetes bejelentkezés alapján a szülői konzultációra. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős főigazgató-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás

A főigazgató megbízása, jogköre, felelőssége

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek, a titkárság és a rendszergazda munkáját.

A főigazgató a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézmény típusának megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett vezetői szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Jogköre:

Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért, a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az

intézményi szabályok megtartásáért, az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a foglalkoztatotti értekezlet, a foglalkoztatotti közösség értekezlete, a vezetőségi, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés;
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a köznevelési foglalkoztatottak alkalmazására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- részt vesz a pedagógusok minősítésében, és a minősítések előkészítésében
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A vezető helyettesek (főigazgató-helyettesek) megbízása, jogköre, felelőssége

A főigazgató feladatait a főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettesi megbízást a munkáltató adja legfeljebb 5 évre határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az általános főigazgató-helyettes

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja a főigazgató helyettesítését;

A főigazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

Közvetlenül irányítja:

- az 1-12. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja;

Képviseli az iskolát:

- esetenként a főigazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

Felelős:

- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásért, órarend és a tantárgyfelosztás összeállításáért.

A nevelési főigazgató-helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- közvetlenül irányítja a napköziben, a tanulószobán folyó munkát, felügyeli az egyéb délutáni foglalkozásokat,
- koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos iskolai feladatokat,
- kapcsolatot tart az általános és a zenei főigazgató-helyetessel,
- szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét,
- közvetlenül irányítja az esélyegyenlőségi csoport munkáját, valamint az iskolai gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet,
- közvetlen kapcsolatot tart az iskolán kívüli segítő szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- közvetlenül irányítja a tanulók mellé rendelt pedagógiai asszisztens(ek) munkáját,
- felügyeli a gyermekétkeztetést,
- kapcsolatot tart a takarítók és a biztonsági szolgálat vezetőjével.

A zenei főigazgató-helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szervezi és felügyeli az intézmény művészeti munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat),
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- javaslatot tesz a főigazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- kapcsolatot tart a kerület és a főváros óvodavezetőivel a beiskolázással összefüggő szakmai munkában, és erről tájékoztatja a főigazgatót,
- közvetlenül irányítja a hangszerkarbantartásért felelős pedagógiai asszisztens(ek) munkáját;

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény nevelés-oktatással lekötött ideje alatt a főigazgatónak, vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgató-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A

beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a hatáskörébe utalta
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a tankerületi központ által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános főigazgató-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a nevelési főigazgató helyettes, az ő akadályoztatása esetén a zenei főigazgató-helyettes.

A különféle bizonyítványok kiadására vonatkozó intézményi jogosultságok

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása,
- általános iskolai bizonyítvány kiadása,
- gimnáziumi bizonyítvány kiállítása,
- gimnáziumi bizonyítvány kiadása,
- alapfokú művészetoktatás bizonyítvány kiállítása,
- alapfokú művészetoktatás bizonyítvány kiadása,
- érettségi bizonyítvány kiállítása
- érettségi bizonyítvány kiadása,
- érettségi tanúsítvány kiállítása,
- érettségi tanúsítvány kiadása.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató, vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója, és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. A főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény, felelős vezetője.

A főigazgató tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a nevelési főigazgató-helyettes az iskola, felelős vezetője. Amennyiben ő is akadályoztatva van, a felelős vezető a zenei főigazgató-helyettes. Ha ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és a helyben szokásos módon közzéteszi. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. A főigazgató feladat- és hatásköréből kiadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó, véleményező és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület dönt:

- az iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadásában,
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, az alkalmazotti értekezlet fogadja el),
- a házirend elfogadásában,
- az iskola, éves munkatervének elkészítésében, elfogadásában,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a továbbképzési program elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményi programok szakmai véleményezésében,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításában a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- amennyiben a fenntartó kéri, a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában, nevelőtestületi értekezlet formájában, valamennyi pályázó jelenlétében, ahol a pályázati programmal kapcsolatban a nevelőtestület tagjai, véleményük kialakításához kérdéseket tehetnek fel.
- jogszabályban, és a főigazgató által meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A főigazgatói pályázatok véleményezésének folyamata

A főigazgatói állásra benyújtott szakmai programok véleményezésének lebonyolítására a nevelőtestület háromtagú bizottságot hoz létre.

A háromtagú bizottság megválasztja elnökét. Az elnök kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével, és jogosult a beérkezett pályázatok átvételére, melyeket sokszorosítás után a szakmai munkaközösségek vezetőinek átad. A munkaközösség-vezetők továbbítják a munkaközösségükbe tartozó pedagógusoknak.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei írásban véleményt nyilvánítanak, melyet megelőzően a pályázókkal való tájékoztató beszélgetés nevelőtestületi értekezlet formájában, ahol a pedagógusok kérdéseket tehetnek fel a pályázóknak.

A szakmai munkaközösségek véleményét a munkaközösség-vezetők nevelőtestületi értekezlet keretében, ismertetik a nevelőtestület tagjaival.

Amennyiben a fenntartó kéri, a háromtagú bizottság elnöke a szakmai munkaközösségek véleményét átadja a tankerületi igazgatónak, vagy megbízott képviselőjének.

A főigazgatói pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet összehívásáért a megválasztott háromtagú bizottság a felelős.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület - a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére - tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra határozatlan időre vagy esetenként.

Az átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulókkal, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,
- évismértésre, osztályozó vizsgára vonatkozó döntéseket.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,

- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

Szülői Szervezetre átruházott jogkörök:

- mindaz, amit a jogszabály az szülői szervezetre vonatkozóan előír.
- A beszámolási kötelezettség a szülői szervezet elnökének a feladata.

Nevelőtestületi bizottságok

A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés

elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével, és vizsgakötelezettséggel jár. A vizsgákat (érettségi vizsgák, alapfokú művészetoktatással kapcsolatos vizsgák) a Nemzeti alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. A vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A különböző vizsgáztató bizottságokat a főigazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Felvételi bizottság feladatai:

- az iskolába jelentkezők zenei és drámajátékbeli adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása.
- tagok:

- a felvételi tantárgyak szaktanárai,
- a főigazgató helyettese, vagy a leendő osztályfőnök (osztálytanító),

Érettségi vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- tagok: az előírásoknak megfelelően a középszintű érettségi lebonyolításához a főigazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

Fegyelmi bizottság feladatai:

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Köznevelési Törvényt 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 55.§-a szabályozza, a fegyelmi eljárás szabályaira vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012 EMMI rendelet 56-60.§-a tartalmazza.

Iskolánkban a rendelet szerinti jogokat a nevelőtestület átruházza egy bizottságra, melynek tagjai:

- az iskolavezetés egy tagja,
- a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnöke
- DÖK elnöke
- és egy további, a fegyelmi ügyben nem érintett pedagógus, vagy az iskolapszichológus;

A bizottság feladata a házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, a tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, valamint dokumentálása.

Beosztott köznevelési foglalkoztatottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört a fenntartó, a közvetlenül gyakorolható jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatuk:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelésről szóló törvény 62-63. § határozza meg.

Feladataikat az intézmény pedagógiai programja és annak részét képező helyi tanterv alapján látják el.

Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnöki
- DÖK segítő tanári
- munkaközösség-vezetői

Az iskolavezetés munkáját a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott iskolatitkárok segítik.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség vezetőt a főigazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézményen belül és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatni őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) feladatai:

- irányítja a munkaközösség/tanszak tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a munkaközösség/tanszak éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség/tanszak tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség/tanszak tevékenységéről,

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi/tanszaki tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi/tanszaki tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi/tanszaki tagok jutalmazására.

Az egyes munkaközösségek és tanszakok közötti együttműködés területei:

- - tantárgyfelosztás,
- - pedagógus munka értékelése,
- - helyi tantervek készítése,
- - projektnapok megszervezése,
- - ünnepek, rendezvények megszervezése.

4.2. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, digitális kultúra, esetenként ének-zene, matematika, testnevelés). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai- programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

A tanulók nagyobb közösségei

Kiemelten fontos feladat, hogy az egyes osztályközösségek, az általános iskolai tagozat párhuzamos osztályai, és a gimnáziumi évfolyamok optimális tanulóközösséggé váljanak. Kapcsolattartásuk formái: közös iskolán kívüli programok, az iskolai rendezvényeken közös feladatok vállalása.

Az iskolai kórusok, melyek az intézmény speciális képzéséből adódóan kiemelt szerepet töltenek be a diákok életében. Hat szinten szerveződnek:

- Előkészítő kórus (3. osztályok)
- Aprók kara (4. 5. osztályok)
- Gyermekkar (6-10. osztályok)
- Gimnáziumi leánykar (9ny-12. osztályok)
- Gimnáziumi vegyeskar (9ny-12. osztályok)
- Esetenként Kamarakórus (8-12. osztályok)
- esetenként versenykórus (6-12. osztályok)
- Magyar Rádió Gyermekkarusa: Palánták kórusa (3. 4. 5. osztályok)
Gyermekkar (5-11. osztályok)
Vegyeskar (6-12. osztályok)

Iskolai zenekar, Tücsökzenekar, melyeknek tagjai a zenei alapfokú művészeti iskola tanulói.

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközyűlés a főigazgató, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen a főigazgató, és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője kezdeményezi.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervéről,
- tisztségviselői megválasztásáról.

Továbbá:

- kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását,
- dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

Egy - egy tanulóközösség szülői közösségével a tanulócsoportot vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a képviselője juttatja el az intézményi szülői szervezet vezetőségéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Az osztályszintű szülői közösségek vezetői alkotják az iskolai Szülői Szervezet tagjait.

Az Szülői Szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg (Köznevelési Törvény 73. § (6)).

A szülői szervezet vezetőségét a főigazgatóval egyeztetett időpontban, a szervezet vezetője hívja össze.

Évenként legalább egy alkalommal a főigazgató tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői szervezet vezetője folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval és amennyiben van, az iskolaszék elnökével.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5. A működés rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időről a tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter tanévenként jogszabályban rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, évközi) rendje,
- az érettségi vizsgák rendje,
- a művészeti vizsgák rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- bérleti hangversenyek időpontja.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon és a honlapon is elhelyezzük.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8.00 órától 20.00 óráig tart (közismereti oktatás + zenei alapfokú művészeti iskola) heti órarend alapján. A főigazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: közismereti oktatásban 45 perc, zenei alapfokú művészeti iskolában 30 perc, „B” tagozatosok részére 45 perc.

A tanítási órák látogatására csak az adott tanulócsoport és a tanórát tartó tanár jogosult. Egyéb esetekben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók. Kivétel ez alól rendkívüli esetben a főigazgató és a vezető helyettesek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait, valamint az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az intézményi házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – a főigazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézmény általános rendje, nyitva tartása:

A tanév szorgalmi idejében tanítási napokon az iskola épületének nyitása reggel 6 órakor történik.

Tanítási napokon és a tanév szorgalmi időszakában az intézmény hivatalosan 7.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét 7.00-18.00 közt biztosítjuk. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7.30 órától 19.00 óráig tart.

Szombaton és vasárnap, valamint a munkaszüneti napokon az intézmény épületét zárva kell tartani. A zárásért a biztonsági szolgálat munkatársa a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben – előzetes igényfelmérés alapján - ügyeletet szervezünk.

A reggeli ügyelet legkorábban 7.00 órakor kezdődik és 8.00 óráig tart.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások, hangszeres órák, az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézményi tanulók részére a közétkeztetés keretében igénybevett ebédeltetést – külön beosztás szerint – 12.00 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,

- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, a pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje *a) kötött munkaidőre*, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint *b) szabad felhasználású munkaidőre* oszlik.

A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.

Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.

A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdés megkezdése előtt 5 perccel korábban kell érkeznie.

A tanórák esetleges cseréjéhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.

A pedagógus az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként köteles részt venni.

Az iskolai könyvtárostanárra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el.

A gyermekek mellé rendelt pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. A hangszerkarbantartói feladatkört ellátó pedagógiai asszisztens az intézményben töltött munkaidejét heti rendszerességgel a zenei főigazgató-helyettesssel egyezteti.

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének megkezdésének és befejezésének időpontját a jelenléti íven vezeti.

A munkából való távolmaradást lehetőleg a hiányzást megelőző napon, amennyiben ez nem lehetséges, akkor az adott munkanapon az alábbiak szerint köteles jelezni:

- a közismereten tanítók az adott munkanapon, az iskola épületének nyitását követő másfél órán belül, tehát legkésőbb 07.30-ig kötelesek jelezni az általános főigazgató-helyettesnek, valamint az iskolatitkárnak a távolmaradásukat; A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban (tanári asztalon) kell tartani, a tanmenetek elektronikus naplóba történő feltöltése is javasolt, a „Tanárok közös” nevű iskolai szerverre való feltöltése kötelező.

- a hangszeres tanárok az adott munkanapon, legkésőbb 11.00-ig kötelesek jelezni a zenei főigazgató-helyettesnek, valamint az iskolatitkárnak a távolmaradásukat;

A pedagógus az újbóli munkába állásának időpontját köteles előzetesen, legkésőbb az újbóli munkába állást megelőző munkanapon az illetékes főigazgató-helyettesnek és az iskolatitkárnak írásban jelenteni. A pedagógus köteles az újbóli a munkába állás első napján távollétét - az iskolatitkárnak benyújtott dokumentummal – igazolni.

Az órarend szerinti tanítási órák és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórákat tartó pedagógus felügyel.

A becsengetés pillanatától kezdve az órát tartó pedagógus, felelős az osztály rendjéért, fegyelméért. A tanítási óráról felügyelet nélkül nem engedhető ki a tanuló, abban az esetben sem, ha az előírt feladatot a többiekénél korábban befejezte.

Tanítási időben az iskola épületében, az iskolaudvaron és az iskola épületének külső területein felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló! A tanulók felügyeletét óráközi szünetben is a pedagógusok látják el. Az óráközi szünetekre vonatkozó tanári folyosóügyelet beosztását minden tanév elején a felelős főigazgató-helyettes készíti el az órarend függvényében, amely a tanárban kerül kifüggesztésre.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus, felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a főigazgató osztja be. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról előzetesen, de legkésőbb az adott napon a munkaidő megkezdése előtt fél órával értesíteniük kell közvetlen felettesüket, a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest.

A távollévő, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak helyettesítési rendjét a vezető-helyettes állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával.

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság hétfőtől-péntekig 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeket a biztonsági őr érkezésének és távozásának idejét regisztrálja.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban a főigazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére a főigazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 15 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően 20 percen belül el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

A főigazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Az iskolában a takarítást külső takarító cég végzi. A céggel a Közép-Budai Tankerületi Központ köt szerződést. A

takarítók benntartózkodásának rendjét a tankerülettel kötött szerződés, valamint a takarító szolgálat vezetője és a főigazgató között létrejött megállapodás határozza meg.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész. Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközállomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

Az intézmény az alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató, vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.

A fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerületi Központ az intézmény rendelkezésére álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tantárgyfelosztásban tervezett foglalkozások:

Szakkörök, diákkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Önképzőkörök, iskolai kórusok

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet.

Az iskolai kórusok az intézmény speciális zenei képzésének részeként működnek, a tanulók az iskolába való beiratkozással vállalják a kórusfoglalkozásokon való részvételt.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Egyéb délutáni foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára az egyéb délutáni foglalkozások megszervezését, melynek célja, hogy a tanuló - pedagógus felügyelete mellett - elkészíti az írásbeli feladatait és igyekszik megtanulni a feladott szóbeli leckéjét is.

A fenti foglalkozások vezetőit a főigazgató jelöli ki. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet a diákönkormányzatot vezető pedagógus vezetésével, saját munkaterve és havi programja alapján.

Versenyek, bajnokságok, rendezvények

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A meghirdetett versenyekre, rendezvényekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői, és verseny iskolai szervezői felelősek. A szervezést a felelős főigazgató-helyettes végzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre, versenyekre történő kíséret is a szaktanárok munkaköri feladata.

Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kíséret is kijelölhet.

Tanulmányi kirándulás

A Pedagógiai Program alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk. Egy-egy osztály minden tanévben két tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra. A 4. évfolyamon szervezhetnek az osztálytanítók hosszabb egyhetes erdei iskolai foglalkozásokat is.

A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk.

A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulóig egy pedagógus kíséretet kell biztosítani.

Fellépések, szereplések rendje

Az intézmény speciális képzési rendszeréből adódóan a művészeti együttesek - a zenei közélet részeként - rendszeresen hangversenyeken lépnek fel.

A fellépéseket az együttesek művészeti vezetői szervezik, a zenei és az általános főigazgató-helyettes segítségével és felügyeletével.

A tanítási órákat érintő fellépésekhez a főigazgató engedélye szükséges.

A szereplések zavartalansága, valamint a tanulók biztonsága érdekében 20 tanulónként egy kísérőtanárt biztosítani kell.

Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges 50 órányi közösségi szolgálatot - az adott projekt jellegéből adódóan – iskolai programokon vagy külsős fogadószervezeteknél kell teljesíteni. A külsős fogadószervezetnél történő közösségi szolgálat teljesítés alatt a tanulók felügyelete az iskola és a fogadószervezet közötti, előzetesen megkötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A közösségi szolgálat teljesítésének dokumentálása az osztályfőnök feladata, és a jogszabályban előírt módon történik. A közösségi szolgálat teljesítéséhez kapcsolódó egyéb szervezési és adminisztratív feladat ellátására az intézmény vezetője iskolai koordinátort jelöl ki.

Eseti foglalkozások

Az egyéb szervezett eseti foglalkozások, mint például tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-klubdélután, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után, pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le.

Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható kiadásokat és a szülők nyilatkozatát a költségek vállalásáról.

7. Felnőttoktatás

Nincs.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében többek között rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, művészeti tevékenység stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A főigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- hangversenyek, zenei előadások formájában,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart egyébekkel között:

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a második kerületi önkormányzattal
- a második kerületi, továbbá a nem második kerületi tanulók esetén a lakhely szerint illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a második kerületi, továbbá a nem második kerületi tanulók esetén a lakhely szerint illetékes családsegítő központtal,
- Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- a főváros alapfokú művészeti iskoláival

- Zeneakadémiával,
- MTVA-val
- Magyar Kodály Társasággal,
- Bárdos Lajos Társasággal,
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- Magyar Kórusok és Zenekarok Országos Szövetségével
- a történelmi egyházak szervezeteivel:
- az intézményt támogató civil szervezettel: (Marczibányi téri Kodály Iskola Kórusai Egyesület)
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- kerületi és fővárosi óvodákkal,
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (Védőnői Szolgálat, Vöröskereszt)
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (pl. rendőrség)

8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A fenti segítő és szolgáltató szervezetekkel az intézményszintű kapcsolatért a főigazgató, a szakmai-pedagógiai együttműködésért a nevelési főigazgatóhelyettes a felelős.

Az iskolapszichológus legalább heti két napon rendel az iskolában. A munkakörének titoktartási előírásai betartása mellett segíti az iskolai gyermekvédelmi munkát, szükség esetén konzultál az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel, részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Tanulási és/vagy magatartási zavarral küzdő tanulók esetében írásban keressük meg a lakhely szerint illetékes Pedagógiai Szakszolgálatot (Nevelési Tanácsadót) vagy Szakértői Bizottságot vizsgálat elvégzése és a szakértői vélemény (kontrollszakvélemény) kiállítása céljából.

8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A 2018. szeptember 1-től bevezetésre került iskolai szociális segítő tevékenység keretében az iskolai gyermekvédelmi munkát a második kerületi gyermekjóléti szolgálat munkatársa segíti. A szociális segítő - az iskola munkatársaival együttműködve - preventív jellegű tevékenységet végez, heti egy napon elérhető az iskolán belül.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési főigazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

A második kerületi gyermekjóléti szolgálat képviselőjével a nevelési főigazgatóhelyettes és a gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus(ok) heti rendszerességgel, ugyanazon a napon és időben konzultációt tartanak az iskolában.

A nem második kerületi gyermekjóléti és családsegítő központokkal való kapcsolattartás eseti jellegű.

Az intézmény keretein belül nem megoldható problémákról az iskola vezetője minden esetben írásbeli jelzést küld az illetékes segítő szervezet vezetője részére. A családsegítő és az oktatási intézmény vezetője szóban és írásban folyamatosan tájékoztatja egymást a problémák megoldása érdekében tett lépésekről és eredményekről.

8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat egyik célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskolaorvos, a védőnő és az iskola fogorvos munkájának egyeztetésében, szervezésében a nevelési főigazgatóhelyettes képviseli az iskolát. A kötelező vizsgálatokat és oltásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskolai munkát a legkevésbé zavarja. A vizsgálatok időpontját a védőnő, fogászati asszisztens a kapcsolattartással megbízott vezető helyettessel egyezteti.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a vizsgálatokon megjelenjenek –tájékoztatja feladatukról.

Az egyes vizsgálatokról, oltásokról a szülők előzetes írásbeli tájékoztatást kapnak.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

➤ Az iskolai étellel és a névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély (az első tanítási napon)
- Kodály-nap
- tagozatváltó ünnepély
- tanévzáró ünnepély

➤ Az intézmény hagyományos nagy rendezvényei:

- karácsonyi koncertek
- évzáró hangverseny
- bérleti hangversenyek
- tanszaki koncertek
- Budapesti Óvodás Zenei Fesztivál

➤ Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- gólyabál
- szalagavató
- farsangi rendezvények
- Gimnáziumi bál
- szülői bál

➤ Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- iskolai nyári tábor
- nyári napközis tábor
- gólyatábor
- tanulmányi táborok

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- Erasmus plus tanulmányi kirándulás

- pozsonyi tanulmányi kirándulás, kapcsolattartás a pozsonyi Magyar Tanítási Nyelvű Gimnáziummal
- külföldi kórusversenyek, szereplések.

Intézményi és osztályközösségi szintű ünnepélyek, megemlékezések

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- március 15-e
- október 1-je zenei világnap
- október 23-a

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 6-a
- Mikulás
- Karácsony
- a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- a Holokauszt áldozatairól (április 16.)
- irodalmi délután
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

A hagyományápolás további formái

Az intézmény 10 évenként emlékkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az emlékkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai vesznek részt.

Az iskolaújság alkalmi jelleggel jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő ünnepi öltözékben, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon, hangversenyeken és más művészeti rendezvényeken.

Az ünnepélyeken és vizsgákon (tanévnyitó, tagozatváltó, tanévzáró, március 15., október 23., gimnáziumi ballagás, érettségi vizsga, tanulmányok alatti vizsgák, hangszeres vizsgák) ünnepi ruha, kórustagoknak minden hangversenyen, fellépésen a fellépő ruha viselése kötelező.

Ünnepi ruha:

- általános iskolai tanulóknak fehér blúz/ing, fekete vagy sötétkék nadrág, vagy lányoknak legalább térdig érő szoknya
- gimnáziumi tagozatos lányoknak matrózbblúz, fekete vagy sötétkék, legalább térdig érő szoknya vagy hosszú nadrág, fiúknak fehér ing, sötétkék nyakkendő, fekete vagy sötétkék nadrág, továbbá alkalmi lábbeli.

A felsorolt ünnepi rendezvényeken a kórustagok fellépő ruhában szerepelnek.

Emlékplakett és Kodály Iskoláért díj adományozása

Az iskola vezetősége, az egyes szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével mellett dönt a „Kodály Iskoláért” emlékplakett adományozásáról.

Évente maximum 3 fő részesülhet ebben a kitüntetésben. Az emlékplakettet a tanévzáró hangversenyen vehetik át azok (pedagógusok, diákok, szülők), akik az adott tanévben, vagy több éven keresztül nagyon sokat tettek a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában folyó oktató-nevelőmunka színvonalának emelése és az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében.

„Kodály Iskoláért” díj adományozható iskolánk azon végzős diáknak/diákjainak, akik kiemelkedő tanulmányi eredményükkel, versenyeredményeikkel, példamutató közösségi munkájukkal éveken keresztül öregbítették az iskola jó hírnevét.

A díj adományozására a végzős osztályok osztályfőnökei tesznek javaslatot az iskolavezetésnek. A „Kodály Iskoláért” díj átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

10. Az intézményi védő-óvó előírások

10.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tanulniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő iskolai feltételek kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- d) a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók számára az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart a tanév első napján. Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba, és a diákokkal aláírattja az oktatási jegyzőkönyvet.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika és életvitel, digitális kultúra, kémia, biológia és testnevelés.

A szaktanterekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében. Ha a tanulót baleset éri, a foglalkozást tartó tanár, vagy aki a balesetet észleli köteles az elsősegélynyújtást megkezdeni.

A balesetet, sérülést haladéktalanul jelenteni kell az iskolavezetésnek.

Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata. Az esetről köteles beszámolni a főigazgatónak. A további ellátásról – amennyiben lehetséges, a szülővel egyeztetve – az iskolavezetés gondoskodik. A balesetről jegyzőkönyvet kell írni.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt jelentkező betegség esetén a diák a tanár engedélyével jelentkezik a főigazgató-helyettesi irodánál vagy az osztályfőnökénél. Az iskolavezetéségg jelenlévő tagja a szülővel történő egyeztetés után intézkedik a további teendőkről.

Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani és fogyasztani tilos!

A főigazgató, vagy helyettese, és a munkavédelemmel megbízott cég képviselője évente egy alkalommal közös balesetvédelmi szemlét végez. Megállapításait írásban rögzítik. A főigazgató a veszélyforrásokról tájékoztatja a fenntartót. A súlyos baleseteket a főigazgató jelenti a fenntartónak.

Az intézmény dolgozói évente egyszer tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót vesznek részt. Az oktatáson való részvételt adminisztrálni kell.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés a tankerülettel egyeztetve engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket

vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskolai egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközöket elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbaesetek esetében az eljárás azonos a 20/2012 EMMI rendelet 168.§-ában foglaltakkal.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; a gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaesetek kivizsgálásában. Erre a főigazgató által megbízott iskolai dolgozó jelenlétében biztosítani lehetőséget.

A baleseti jegyzőkönyv felvétele a tűz- és balesetvédelmi felelős feladata, a szülők felé történő továbbítása elküldése az iskolatitkáré. A jegyzőkönyv kitöltése az OH honlapján történik, online formában.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (a 89/95. (VII.14.) kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról).

Az iskolaorvos munkáját a főigazgatóval egyeztetett terv szerint, külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Minden héten iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

A tanulók évente legalább 1 alkalommal fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A fertőzés gyanús tanulókat vagy iskolai dolgozókat orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató hozhat. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézkedésről haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítési útvonalakat az intézményben, jól látható helyen ki kell függeszteni.

A tűzszerezési vizsgálat befejeztével (kb. 1,5-2 óra) a tanítás ott folytatódhat, ahol abbamaradt. Ha aznap nem folytatható a tanítás, akkor az elmaradt tanítást pótolni kell. A szombati tanítás elrendelése a főigazgató hatásköre. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlása az osztálykirándulások napjain is történhet.

A rendkívüli eseményről a főigazgató értesíti a fenntartót.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

Ilyen helyzetet, az észlelését illetve az elhárítást követően azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

Évente szervezett bejárás keretében kell megvizsgálni az esetleges veszélyforrásokat, és a fenntartó bevonásával gondoskodni kell azok mielőbbi megszüntetéséről.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső ellenőrzési célok, típusok, az ellenőrzés formái

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- Intézményi önértékelés
- dokumentumok elemzése,
- kérdőívek, felmérések,
- interjúk, beszélgetések,
- pedagógus teljesítményértékelés
- óralátogatások,
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatások (takarítás, karbantartás, rendezvény lebonyolítása stb.),
- személyes feljegyzések készítése,
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámolók.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése (pontos órakezdés, befejezés, mindennapi adminisztráció, ügyeletek)
- új kollégák, pályakezdők rendszeres ellenőrzése, mentorálása
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése, a házirend betartásának ellenőrzése
- a törzskönyvek, az elektronikus napló szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a helyettesítések pontos megállapítása,
- a pedagógiai nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- a felvételi, osztályozó, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, hangszerek, tantermek, szaktermek, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a minősítő eljárások vezetői előkészítése, nyomon követése, az eredmények alapján a következtetések összegzése.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület, felelős vezetője, és a főigazgató által kijelölt alkalmazottak.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,

- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a főigazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az a tanuló, aki kötelességeit nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi intézkedésben részesítendő, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás, és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra akkor kerül sor,

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője öt tanítási napon belül nem kéri,
- ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,
- ha harmadszori kötelességszegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasította az egyeztető eljárás alkalmazását,
- ha a sérelem orvoslása céljából felfüggesztett fegyelmi eljárás lefolytatását a felfüggesztés idejének lejártá előtt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség:

- ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességű tanuló elfogad.

13. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott többletmegegyeztetések, helyettesítések, a megbízási szerződéssel dolgozók megtartott órái stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más okból történő megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

14. A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

Az intézményi dokumentumok:

Dokumentum neve	Elérhetőség
Pedagógiai Program	Megtalálható a főigazgatói irodában és a honlapon.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Megtalálható a főigazgató-helyettesi irodában és a honlapon.
Házirend	Megtalálható a főigazgató-helyettesi irodában és a honlapon. Továbbá a beiratkozáskor minden tanuló megkapja egy példányát.
Esélyegyenlőségi terv	Megtalálható a főigazgató-helyettesi irodában és a honlapon.
Gyakornoki szabályzat	Megtalálható a honlapon.
Térítési díj szabályzat	Megtalálható a főigazgató-helyettesi irodában és a honlapon.
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	Megtalálható a főigazgató-helyettesi irodában és a titkárságon.

15. Egyéb szabályozások

A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben a főigazgató és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

Az iskola valamint a tanuló közötti megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Reklámtevékenység

Az iskolában az üzleti, fogyasztási és politikai célú reklámtevékenység tilos.

Kizárólag a tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység engedhető meg.

Csak az iskolavezetés által engedélyezett és az iskola körbélyegzőjével lepecsételt reklámanyagok helyezhetők el a falújságokon, minden más reklámanyagot el kell távolítani az intézményből.

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Záradék

ZÁRADÉK

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató és a nevelőtestület megalkotta.

Az SZMSZ-ben - a jogszabályi változások okán – történt módosításokról az intézményvezető tájékoztatta az érintetteket.

A módosított SZMSZ-t a fenntartónak jóváhagyásra felterjesztette.


Óri Csilla
igazgató
Köznevelési Igazgatóság
1051 Budapest, Marczibányi tér 1.

17. Mellékletek

17.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a Közép-Budai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (134/2016 (VI. 10.) Kormány rendelet alapján
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023 (VIII. 30.) Korm.rendelet a a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023 (VIII.30.) – Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 5/2020 (I.31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI

rendelet.

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a tankönyvtámogatás kiterjesztéséről

17.2. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről – jelenleg hatályos állapota
- 22/2005. (VII. 18.) sz. NKÖM-rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – jelenleg hatályos állapota
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 2012. CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 51/2012. EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 16/2013 (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a tankönyvtámogatás kiterjesztéséről
- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2019. évi LXX tv 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése:
 - Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Zeneiskola könyvtára
- Székhelye, címe:
 - 1022 Budapest, Marczibányi tér 1. M/47
 - Tel./fax.: 212-5680/23

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskola 13 évfolyamot ölel fel, 1-8. évfolyamon két-vagy három párhuzamos osztály, míg a gimnázium öt évfolyamán egy-egy osztály van. Így jelenleg kb. 550 diák és 80 pedagógus látogathatja a könyvtárat. A könyvtár az iskola „M” épületének 3. emeletén, az informatika terem és a Magyar Rádió Gyermekkórusa próbatermének szomszédságában található. Egy kisebb és egy nagyobb teremből áll. Szépen bútorozott, világos, kellemes környezetet biztosít a tanulni, olvasni vágyóknak. Mérete lehetővé teszi egyidejűleg osztálynyi diák befogadását. Egy könyvtárosi és két olvasói számítógép található a könyvtárban, internet-eléréssel.

A könyvtáros tanárok könyvtárosi és tanári végzettséggel egyaránt rendelkeznek.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola főigazgatója, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, módszertani útmutatás stb.) segíti a tankerületi könyvtáros munkaközösség.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségtételei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges a tankerületi és az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári fejlesztéssel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A fenntartó és működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

ALAPFELADATOK:

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – lehetőleg minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozásokat tart,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- tájékoztatás nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

17.3. Könyvtári gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Általános szabályozók

- a Nemzeti Alaptanterv követelményei
- az alapvizsga, érettségi vizsga követelményei
- az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
- a könyvtári gyűjtőköri szabályzat műfajára vonatkozó, főbb szakmai szempontok

Az iskola helyi sajátosságai

Az intézményben 8 évfolyamos általános iskola, 5 évfolyamos gimnázium, valamint zeneiskola található. Az általános iskolában minden osztály ének-zene tagozatos. Kiemelt fontosságú a művészeti képzés dráma tagozaton is. A gimnázium ének-zenei illetve dráma tagozatos. A 9. évfolyam előtt angol nyelvi előkészítés folyik egy éven keresztül (9. nyelvi előkészítő osztály keretében). Ennek megfelelően a gyűjteményben kiemelt szerepet kapnak az ének-zene, angol nyelv tárgykörű dokumentumok.

Tanulóink szociális és kulturális háttere különböző: az intézmény ad otthont a Magyar Rádió Gyermekkórusának; az iskola speciális zenei irányultsága miatt a tanulók közül sokan távolról: más kerületből, Budapest más részéről, vidékről járnak be. Elég magas a nem magyar anyanyelvű diákok száma is, akik eleinte nyelvi nehézséggel is küzdenek.

A délelőtti tanítási órák, délutáni zeneórák, kóruspróbák, délelőtti kóruspróbák között gyakran adódnak „várakozási idők”, amire a könyvtárnak figyelemmel kell lennie.

Iskolán kívüli források számbavétele

Az iskola környezetében több nagyobb könyvtár található (Szabó Ervin Könyvtár fiókjai, KSH könyvtára, illetve távolabb lakó diákok esetén egyéb városi könyvtárak), amelynek dokumentumai szükség esetén ajánlhatók a könyvtár szolgáltatásait igénybevevő diákoknak,

pedagógusoknak. Ezt figyelembe kell venni a mellékgyűjtőkörbe tartozó állományi fejlesztés során.

Az iskolai könyvtárban internetkapcsolattal rendelkező számítógépek találhatóak, így teljes szövegű források és bibliográfiai adatok is elérhetőek virtuális könyvtárak használatával.

A gyűjteményszervezés általános alapelvei

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- A gyarapítás történhet ajándék, vétel vagy csere útján. A könyvtár csak olyan dokumentumot vásárolhat, ill. fogadhat el, amely a gyűjtőkörébe tartozik.
- Az állományból való kivonás oka lehet tervszerű állományapasztás (elavult dokumentumok selejtezése, fölösleges dokumentumok kivonása), természetes elhasználódás és hiány.
- Az állomány rendszeres felülvizsgálata, elemzése szükséges a gyűjtemény használhatóságának, naprakészségének biztosításához.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Ha a különböző forrásokból beszerzett dokumentumok nem kerülnek könyvtári nyilvántartásba, hozzáférhetetlenek maradnak a teljes használói kör számára. A különböző dokumentumok - jellegüktől függően – lehetnek időleges megőrzésű, összesített nyilvántartású könyvtári állományrészek, de szakmai és statisztikai szempontból is az egységes könyvtári állomány részét kell képezniük.

A jelenlegi állomány jellemzése

A jelenlegi állományban a szépirodalmi és ismeretközlő művek nagyjából 50-50 %-os arányt képeznek. A tankönyvek és tanuláshoz kapcsolható egyéb dokumentumok (pl atlaszok, helyesírási szótárak, kétnyelvű szótárak) az állomány 1/3 részét képezik. Az ismeretközlő művek számának megoszlása nem egyenletes az ETO főcsoportok szerint, ennek kiegyenlítésére törekszünk az új dokumentumok beszerzése során. Jelenleg a szépirodalmi művek nagyobb hányada a gimnáziumi korosztálynak szól, kisebb hányada a gyermek- és ifjúsági irodalom. Az alap állománytól elkülönül a jelenleg is használatban levő tankönyvek állománya, mely jellemzően a diákoknál van. Ezen könyvek mennyisége megközelíti a könyvtár egyéb dokumentumainak mennyiségét.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Általános alapelvek

- Az iskolai gyűjtőköri szabályzat a pedagógiai program alapján készült.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények rovására sem csorbulhat a minőségelvűség. Csak értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet.

- A gyűjtemény építése során papír alapú és nem papír alapú dokumentumokat a könyvtárnak egyaránt gyűjtenie kell, nem korlátozható a különböző dokumentumtípusok beszerzése.
- A tanított műveltségi területeket, tantárgyi tartalmakat le kell hogy fedje az iskolai könyvtár gyűjteménye, de egy területen sem törekedhet a teljességre.
- Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt a könyvtár, de az emelt szintű nyelvtanítás következtében ez kiegészülhet angol és német nyelvű segédkönyvekkel, ismeretközlő és kis mértékben szépirodalmi művekkel.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket elégíti ki, nem feladata nevelők ill. tanulók egyéni igényeinek, a tananyagon túlmutató, szabadidős hobbik, kutatási, érdeklődési területek forrásainak beszerzése.
- Az állományból rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott, vagy az iskola szerkezetváltása, képzési profilja, tantárgyszerkezet megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.
- Az iskolai könyvtárnak a gyűjtőkörén túlmutató, de az iskola tevékenységéhez igényelt információk hozzáférésére a könyvtári információs rendszer által nyújtott lehetőségeket kell igénybe vennie.

Főgyűjtőkör, mellékgűjtőkör

Az iskola főgyűjtőkörébe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok
- a kötelező és ajánlott irodalom
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- az iskolában szükséges tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai
- zenei, angol nyelvi, informatikai dokumentumok a pedagógiai programban meghatározott ismeretanyag elsajátításához szükséges mértékben

Az iskola mellékgyűjtőkörébe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái (szociológia, szociográfia, statisztika, jog stb.)
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, kiegészítő források
- tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók
- a nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés stb.) támogató értékes szépirodalmi, ismeretközlő források
- a könyvtári szakirodalom és segédletek

Gyűjtőköri leírás

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - Periodikumok (hetilap, folyóirat)
 - Kották
- Audiovizuális ismerethordozók
 - Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez)
 - Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, DVD-ROM, multimédia CD, DVD)
- Egyéb dokumentumok (kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok)

A gyűjtemény tartalmi összetétele

(feldolgozás szintje, gyűjtés mélysége, példányszám)

Kézikönyvtár

A gyűjtés terjedelme	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagylexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	válogatva
Egy nyelvű szótárak (értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár)	1 vagy kis vagy tanulócsoportonként mindenkinek	válogatva
A tanított idegen nyelvek nagyszótára	1	teljességgel

A tanított idegen nyelvek kézisótára vagy kissótára	tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei (szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek)	1	válogatva
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	válogatva

Kölcsönözhető ismeretterjesztő irodalom:

A gyűjtés terjedelme	Példányszám	A gyűjtés mélysége
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek; középszintű	1 vagy kis	válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó fővárosi, kerületi önkormányzat helytörténeti, - ismereti dokumentumai	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességre törekvően
Kották, zenei dokumentumok	kis	Az oktatás igénye szerint

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	1 vagy kis	válogatva
A helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	közepes	válogatással

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	kis	válogatással
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	közepes	válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	1	válogatással
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és kortárs irodalom javából	kis	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1 vagy kis	erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

A beszerzési példányszám 1 vagy kis. A gyűjtés mélysége: válogatva. A gyűjtés terjedelme:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei
- Az általános iskolák illetve a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek

- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák
- A középiskolai illetve a felsőoktatási intézmények tájékoztatói
- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- A szociológiai módszertan monografikus szintű válogatása
- A szakstatisztikák közül az oktatásügyi statisztika
- Oktatási jogszabálygyűjtemény

Könyvtáros segédkönyvtára

A beszerzési példányszám: 1. A gyűjtés mélysége: teljességre törekvően, az adott témakört tartalmilag fedje le. A gyűjtés terjedelme:

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok
- A könyvtár-szakmai munkához szükséges segédletek (általános, pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek
- Állománygyarapításhoz, állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok
- Könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek (csoportnak megfelelő példányszámban)
- Az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvtár

Mélység és példányszám: válogatva; a feladatok ellátásához szükséges mennyiségben (1-2 pld.)

Terjedelem:

- Az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények

Iskolatörténeti gyűjtemény

Mélység és példányszám: 1 példány teljességgel

Terjedelem:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve (teljességre törekvően)

Időszaki kiadványok (periodikumok, évkönyvek)

Mélység és példányszám: 1 példány válogatva

Terjedelem:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szakajjtó
- évkönyvek

Nem nyomtatott dokumentumok

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítik. Elhelyezésük elkülönítetten adathordozó-típusonként, azon belül tartalmi csoportosításban történik.

Mélység és példányszám: 1 példány válogatva

Terjedelem:

- DVD-k (szépirodalmi, ismeretterjesztő)
- videofilmek (szépirodalmi, ismeretterjesztő)
- CD-lemezek
- multimédia CD-k, DVD-k
- számítógépes programok
- oktatócsomagok, interaktív tananyagok.

Tankönyvek

Könyvtárunk a különböző tantárgyak tankönyveit elkülönítetten gyűjti.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Érvényben levő iskolai tankönyvek 5-8 évf.	közepes	teljességre törekvően
Modul tárgyakhoz használható tankönyvek	közepes	az oktatáshoz szükséges mértékben válogatva
Érvényben levő iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	1	teljességre törekvően
Atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, függvénytáblázatok	közepes	az oktatáshoz szükséges mértékben válogatva

Kotta, zenemű

A kották, zenegyűjtemény állománygyarapítása és állománygondozása a pedagógiai programnak megfelelően kiemelt fontosságú. A tartalom szakmai meghatározása a pedagógiai programnak, tantervi előírásnak megfelelően történik. Beszerzési példányszám meghatározásakor a tanárok szükségletei az irányadóak. A gyűjtés mélysége: válogatva.

A gyűjtés nyelve

A gyűjtött dokumentumok döntően magyar nyelvűek. Az iskolában folyó angol, német francia (és egyéb idegen) nyelv oktatásához a következő dokumentumokat gyűjti: szótárak; házi olvasmányok; érettségire, nyelvvizsgára felkészítő feladatgyűjtemények, nyelvtani összefoglalók.

A könyvtárból kihelyezett letétek

A könyvtár az alábbi letéti állományokkal rendelkezik:

- Kották, zeneiskolai, hangszeres tankönyvek, hangzó és audiovizuális dokumentumok az ének- és hangszeres munkaközösségnél valamint a zenei főigazgatóhelyettesnél.
- Nyelvi oktatócsomag és speciális nyelvi dokumentumok a nyelvi munkaközösségnél.
- Alsó tagozatos pedagógusok számára szükséges kézikönyvek, megfelelő dokumentumok az alsó tagozatos munkaközösségnél.
- A periodikák közül az újságok, folyóiratok a földszinten a tanári szoba előterében kerültek elhelyezésre. Ezek a dokumentumok nem is kerülnek a könyvtári állományba.
- Hivatali segédkönyvtár: Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. Az iskolavezetésnél illetve ügyviteli dolgozók irodáiban.

A könyvtári állomány feltárása, katalógusszerkesztés szabályai

Az állomány egy részének feltárása cédulakatalógussal történt. Továbbfejlesztését jelenleg már nem érdemes folytatni. Az állomány számítógépes feldolgozását integrált könyvtári rendszerben tervezzük megvalósítani. Jelenleg excel táblába rögzítjük a beszerzett dokumentumok főbb adatait: szerző, leltári szám, cím, kiadó, kiadási év, raktári jelzet,

beszerzés módja. A leltárkönyv alapján visszamenőlegesen is rögzítjük a beszerzett dokumentumok adatait.

A könyvek raktári jelzettel való ellátása befejeződött, az új dokumentumokat folyamatosan látjuk el raktári jelzettel.

Az állomány feltárásának alapidokumentumai:

- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerk. Rónai Tamás. OSZK KMK, Budapest, 1989.
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996.
- A raktári jelzetek megállapításánál a Szabó Ervin Könyvtár online katalógusának jelzeteit vesszük alapul.

A könyvtári állomány jelenlegi helyzete – fejlesztési javaslatok

- A könyvtári állomány jelenlegi helyzetét meghatározza az a tény, hogy a könyvtár két iskolai könyvtár egyesítéséből jött létre. Így bizonyos alapművek, lexikonok az indokoltnál több példányban szerepelnek az állományban, a gyűjtőkörök sem teljesen egységesek. A könyvállományban régi, elavult dokumentumok is találhatóak, felülvizsgálatuk, állományból való kivonásuk szükségszerű.
- A mesekönyv-állomány egy része nagyon régi, rongálódott, selejtezésük időszerű. Frissíteni kell a mesekönyvek állományát, főleg az 1.-2. osztály részére. Ez elősegíti a kisebbek könyvtárba szoktatását, a könyvek és az olvasás megszerettetését, igényes válogatással a megfelelő ízlés kialakítását, a nagyobbak közül pedig a kevésbé szívesen olvasó gyerekeket tereli a könyvek felé. Figyelembe kell venni az alsó tagozat újonnan felmért, megváltozott ajánlott olvasmány-igényét.
- Gyerekverseket tartalmazó köteteink részben elhasználódtak, részben elavultak, a kortárs irodalom műveivel kiegészítendőek. A kiegészítés részben már megtörtént.
- A zene mellett a dráma is kiemelt szerepet kap az iskolai pedagógiai programban, ez a könyvtár állományán egyelőre nem látszik meg. Bővíteni kell a tantervi követelményekkel összhangban az ilyen tárgyú szakkönyveket.
- Iskolánkban beindítottuk a francia nyelv tanulásának lehetőségét, francia szótárak, olvasmányok beszerzése szükségszerű volna.
- Az iskola sikeresen törekszik az idegen nyelvi (angol, kisebb mértékben német) oktatás színvonalának emelésére, nyelvi előkészítő osztály működik a 9. évfolyamon. Jelenleg hiányos az idegen nyelvű szépirodalom és hiányosak az összefoglaló művek is. Ennek megfelelően szükséges a könyvállomány bővítése célnyelvi összefoglaló művekkel, erősen válogatott idegen nyelvű szépirodalommal.
- Frissíteni kell a különböző tárgyak érettségi felkészüléséhez használható feladatgyűjteményeket, segédkönyveket, hogy követni tudjuk a változó érettségi feltételeket és módokat (hangsúlyos részek, tananyag). Ezek azok a könyvek, amelyek közeli közkönyvtárakban nem érhetőek el, bár másrésről hamar elavulnak.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás automatikus és díjtalan: minden iskolai tanuló, pedagógus és egyéb dolgozó egyben látogatója, olvasója is lehet a könyvtárnak. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Az olvasók adatait (név, osztály) és kölcsönzéseit kölcsönző füzetekben tartjuk nyilván. A névsorok évente a titkárságon, a tankönyvrendelési felületen, illetve az elektronikus naplóban elérhető adatok alapján kerülnek aktualizálásra.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

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.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények (pl. folyóiratok)
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

A könyvtár technikai eszközeit (pl. TV, számítógép stb.) az olvasók csak a könyvtáros illetve pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel nem szabad zavarni.

A könyvtárban az étkezés, dohányzás tilos.

A könyvtárba kabátot, táskát bevinni tilos.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés minden olvasó számára ingyenes.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonkénti füzetben, illetve a pedagógus és egyéb dolgozóké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a diákok egyszerre egy könyvet kölcsönözhetnek, amelyet legkésőbb tanév végéig kell visszaszolgáltatniuk. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások indokolt esetben egyéni mérlegelés alapján feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek a tanuláshoz, felkészüléshez szükséges mennyiségben kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Az internetet a tanulói gépen az olvasók munkájukhoz térítésmentesen használhatják.
- 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.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- Osztályok, tanulócsoporthok részére a könyvtárostánár a könyvtárban könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő szakórákat tart előzetes megbeszélés alapján.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtár nyitva tartása

A nyitvatartási idő úgy került kialakításra, hogy biztosítsa mind a délelőtti – szünetekben történő – kölcsönzést, mind a könyvtárhasználati órák, foglalkozások megtartását, mind a délutáni egyéni és csoportos könyvtárlátogatást, tanulást.

A nyitva tartás évenként módosulhat, az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján, a tanári szobákban és az épület több helyén kifüggesztésre kerül.

A könyvtár elérhetősége

A könyvtár megközelíthetősége: M47-es terem (Marczi szárny 3. emelet jobbra)
Telefon: 212-5680 / 23. mellék

A könyvtár állománya

A könyvtár elsősorban az iskolai oktatáshoz szükséges dokumentumokat gyűjti, tárolja és szolgáltatja. Ide tartoznak a tankönyvek, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek, érettségire-felvételre felkészítő könyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok, versek, alaplexikonok, segédkönyvek. Az olvasás megszerettetésére kisebbeknek való mesekönyvek, meseregények is találhatóak. Ismeretterjesztő könyvek segítik a mélyebb ismeretek megszerzését egyes tantárgyakban. A pedagógusok munkáját nevelési-oktatási témájú szakkönyvek, tanári kézikönyvek segítik.

A könyvtár alapállománya (segédkönyvek, brosrák, tankönyvek nélkül) kb. 10.000 kötetből áll, frissítésük folyamatos, az anyagi lehetőségek függvényében.

Az alapállományon kívül a tankönyvek tárolását is a könyvtár végzi. A tankönyvek száma megközelíti az egyéb könyvek számát, ezek frissítése, pótlása, elhasznált vagy elavult tankönyvek cseréje folyamatos. Tanév során a tankönyvek nagy része jellemzően a diákoknál van, tanulmányaik során használják.

A könyvtár nem papír alapú dokumentumokat is gyűjt: mesefilmek, játékfilmek, művészfilmek, ismeretterjesztő filmek is vannak az állományban. Az iskola zenei jellegéből adódóan több opera-, balett- és egyéb zenei film is található itt.

Az iskola által vásárolt újságok, folyóiratok, kották, zenei CD-k nem a könyvtárban kerülnek elhelyezésre.

Az állomány elrendezése a könyvtárban kifüggesztett térképén megnézhető.

A könyvtári viselkedés ABC-je

- A kabátot, nagy táskát, cipőt a külső előtérben helyezd el!
- Ételt, italt ne hozz be a könyvtárba!
- Úgy viselkedj, hogy másokat ne zavarj! (csendesen)
- Mobiltelefon használatával ne zavarj a könyvtár csendjét!
- A TV-hez, videóhoz, DVD lejátszóhoz, csatlakozókhoz, kábelekhez ne nyúlj!
- A galériára felmenni csak külön tanári engedéllyel szabad.
- Keresgélésnél, nézelődésnél használd az őrzjegyet! Az megjelöli a kivett könyv helyét, oda kell visszaraknod. A könyvet kérgével kifelé, álló helyzetben rakd vissza!
- A tankönyveken kívül egyszerre csak egy könyv kölcsönözhető.
- A kikölcsönzött könyveket legkésőbb tanév végéig vissza kell hozni!

- A számítógépet játékra ne használd!

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár könyvtárosa középiskolai tanári (pedagógus) végzettséggel és felsőfokú könyvtáros szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A könyvtárostánár teljes munkaidejének felosztása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Részt vesz az időszakos vagy a soron kívüli leltározásban, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyvtári órák megtartásukat a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

Katalógusépítési szabályzat

A könyvtár a beérkezett dokumentumokat nyilvántartásba veszi.

A könyvtár a következő dokumentumtípusokról vezet külön leltárkönyvet:

- könyvek
- segédkönyvek
- kották
- nem papír alapú dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM, DVD-ROM, lemez, hangkazetta, video kazetta, diafilm)

A leltárnaplókba manuálisan rögzítésre kerülnek az alábbi adatok:

- nyilvántartási szám
- kelet
- a dokumentum azonosító adatai (cím, szerző, kiadó, megjelenési év)
- egység száma
- raktári jelzet
- beszerzés módja
- beszerzési ár/becsérték

A könyvtár a manuális nyilvántartás mellett 2009-től számítógépes nyilvántartást is végez. Excel táblába rögzíti a beérkezett dokumentumok fent sorolt adatait. A különböző dokumentumtípusok különböző excel táblákban kerülnek rögzítésre.

A dokumentumok feltárása a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár dokumentumfeltárási rendszerén alapul. A raktári jelzetek megegyeznek a Szabó Ervin Könyvtár raktári jelzeteivel – adott dokumentumra vonatkoztatva. A dokumentumok egyes adatainak és lelőhelyeinek keresése szintén a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár OPAC rendszerével történik.

A könyvtár a dokumentumok kölcsönzését osztályonként vezetett kölcsönzőfüzetekben tartja nyilván. Külön kölcsönzőfüzetben tartja nyilván a pedagógusok és az iskola egyéb dolgozói által kölcsönzött dokumentumokat.

A könyvtár letéti állományairól állományfelmérés készül munkaközösségenkénti illetve lelőhelyenkénti bontásban.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója általa megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

A pedagógus jogosult arra, hogy a soron következő tanévre kiadott tankönyvlistából kiválassza az alkalmazott tankönyveket, kottakiadványokat, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül a költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg mértékéig.

A tankönyvrendelés előkészítő feladatai:

- A szaktanárok minden év április elejéig leadják a tankönyvrendelés lebonyolításával megbízott pedagógusnak azt a listát, hogy milyen tankönyvekből fognak tanítani a következő tanévben. Ez alapján készül el az a tankönyvlista, amely tartalmazza az összes tankönyvet osztályonkénti bontásban.

- Április közepéig a diákok megkapják az osztályukra vonatkozó tankönyvek listáját, melynek kitöltésével a diákok szülei nyilatkoznak arról, hogy mely könyvek esetében tartanak igényt a tankönyvtámogatásra, és melyeket szeretnék – egyéni ügyintézés keretében – saját részre megvásárolni.

- A bejövő új osztályok, továbbá az újonnan érkező tanulók tankönyvigénylésének felmérését a beiratkozás napján kell elvégezni.

Az iskola a tankönyvrendelését a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó (KELLO) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg a jogszabály által rögzített határidőben.

A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított, a diákok számára térítésmentesen átadásra kerülő könyveket - a munkafüzetek, valamint az 1-2. évfolyamos tankönyvek kivételével – bevételezésre kerülnek az iskola könyvtár állományába, melyeket a könyvtáros a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezel. A térítésmentes kiadványokat a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola.

Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek (pedagógus példányok). Nyilvántartásuk excel-fájlban történik. A nyilvántartás adatai: a csoportos nyilvántartás sorszáma; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, szerzője, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtárostánár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján térítésmentes és normatív támogatott tankönyvre jogosult diákok részben saját tulajdonú tankönyveket (jellemzően munkafüzeteket, munkatankönyveket) kapnak, részben az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból és tananyagrészből a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett excel-fájlban történik. Az átvételt év elején aláírással igazolják.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

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.

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

Kártérítés módjai:

ugyanolyan (használható állapotú) könyv beszerzése, illetve anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

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

17.4. Bélyegzőhasználati szabályzat

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző lenyomata: Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola,
Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 1. OM azonosító 035360
Tel./fax: 212-5680 E-mail: kodaly@kodaly-bp.edu.hu

Körbélyegző felirata: Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola OM azonosító: 035360 1022 Budapest,
Marczibányi tér 1.

Érettségi bélyegző lenyomata: Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola,
Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága
OM azonosító: 035360

1022. Budapest, Marczibányi tér 1.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettes
- nevelési főigazgató-helyettes
- zenei főigazgató-helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnök
- zenetanár

Az osztályfőnökök és a zenetanárok kizárólag osztályfőnöki illetve zenei alapfokú művészeti iskolai adminisztráció során a főigazgató-helyettesi irodában és a titkárságon.

17.5. Adatkezelési szabályzat

**A Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, gimnázium és zenei Alapfokú Művészeti
Iskola székhelyén működtetett
elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata**

1. A kezelt adatok köre

A Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és zenei Alapfokú Művészeti iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épület bejáratainál, illetve az iskola udvarában történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A Közép-Budai Tankerület működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat „A” melléklete tartalmazza.

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat „B” mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat „C” mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat „D” mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezeőről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Az iskola épületén 13. db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat F melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2018. szeptember 3-án lép hatályba.

Budapest, 2018. szeptember 3.

Óri Csilla
intézményvezető

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) bejáratainál, illetve az iskola udvarán történő mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert Közép-Budai Tankerület működteti.

Az iskola épületén 13 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

Budapest, 2018. szeptember 3.

Óri Csilla
intézményvezető
sk.

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „B”
melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető

intézményvezető-helyettes

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „C” melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek vizsgálatára jogosultak köre:

Intézményvezető

intézményvezető-helyettes

SZMK elnök

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „D” melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Intézményvezető

intézményvezető-helyettes

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „E” melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése

Adatszolgáltatás ideje

Adatszolgáltatás

módja

Adatszolgáltatás célja, jogalapja

Szolgáltatott adatok köre

Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „F” melléklet

Épületen lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
	Főbejárat	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárat ajtó és közvetlen környezete
	Földszint lépcső	Feljárt az I. emeletre, valamint az ebédlő bejáratának megfigyelése	M. épületfeljárt az első emeletre. ebédlő előtér részlet
	M. épület I. em. bal	M épület I. emeletre érkező lépcső, M. épület II. emeletre induló lépcső, K. épületbe átjáró eleje megfigyelése.	M épület I. emeletre érkező lépcső, M. épület II. emeletre induló lépcső, K. épületbe átjáró eleje

	M. épület I. em. folyosó	M. épület I. emeleten, az M/27 ajtó, M/28 ajtó, M/26 ajtó közvetlen környezetében tartózkodó személyek	M. épület I. emelet folyosó K/27, 28, 26- ajtó
	M. épület II. em. bal	M. II. folyosó, érkező lépcső végén, induló lépcső elején tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	M. ép. II. emelet folyosó, érkező lépcső vége, induló lépcső eleje.
	Cam. 09.	Tornacsarnok feletti udvar, „kert” elején tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	Tornacsarnok feletti udvar, „kert” udvar felé néző első szakasza
	III. em. jobb	K épület 41-es terem, K/39 terem, K/III. emeleten tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	K/41, K/39 termék ajtó, K/ III. em. folyosó
	II. em. jobb	K/II. em. folyosó, és a „kistanári” ajtajában tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	K/II. em. folyosó, „kistanári” ajtó
	I. em. jobb	K/I em. folyosó és zsibongóban tartózkodó személyek mozgásának megfigyelése	K/I folyosó és zsibongó
.	Külső tér	kerékpártároló, műhely bejárat, járda a tornaterem oldalbejáratánál közlekedő személyek mozgásának megfigyelése	Kerékpártároló, műhely bejárat, tornaterem oldalajtó

.	Udvar	Parkolóban lévő autók, a parkolóban közlekedő személyek megfigyelése	Parkoló
.	Tornaterem	Átjáróban, Konditerem és drámaterem aytajánál tartózkodó személyek megfigyelése	Átjáró, konditerem aytaja, dráma-terem aytaja
.	Porta	Porta környékén, az előtérben, a földszinti folyosón, a titkárság, az M/18, és M/19 aytók környékén közlekedő személyek megfigyelése	Porta, előtér és folyosó a tanári irányában, titkárság, M/18, M/19-es terem aytói

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

..... munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

.....

aláírás