

Ikt.sz.: KLIK 031231001/00893-1/2021

Ügyintéző: Tóth József, intézményvezető

Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4024 Debrecen, Vár u. 1.

Telefonszámaink

06 52 788 243

Email

iskola@kodaly-debr.edu.hu

kodalydebr@gmail.com

simonffy.zeneiskola@gmail.com

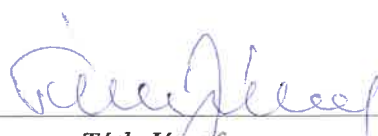
iskola@debrecenizenede.hu

Honlap

www.debrecenizenede.hu

Módosítva: Debrecen, 2021. november 22.

Hatálybalépés ideje: 2021. december 1.



Tóth József

intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	8
1.2. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága	8
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	9
2. Az intézmény általános jellemzői	10
2.1. Az intézmény bélyegzői	11
2.1.1. Hosszú (fej) bélyegző a szakgimnáziumi intézményegységben	11
2.1.2. Hosszú (fej) bélyegző a zeneiskolában	11
2.1.3. Körbélyegzők	11
3. Szervezeti szabályok	13
3.1. Szervezeti felépítés	13
3.2. Szervezeti egységek és közösségek az intézményben	13
3.2.1. Szervezeti egységek	13
Szakgimnázium	14
Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola	14
Könyvtár	14
3.2.2. Az intézmény vezetősége	14
A vezetőség tagjai	14
3.2.3. Iskolatanács	15
3.2.4. Az iskolatanács tagjai	15
3.2.5. Az iskolatanács működése	15
3.2.6. Az iskolatanács jogkörei	15
Döntési joggal rendelkezik	16
Javaslattevési joggal rendelkezik	16
Véleményezési joggal rendelkezik	16
3.2.7. Nevelőtestület	16
A nevelőtestület tagjainak feladatellátása	17
Nevelőtestületi jogok átruházása	18
A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	18
3.2.8. Pedagógus	18
3.2.9. Szakmai munkaközösségek	18
3.2.10. Egy osztályban tanítók közössége	19
3.2.11. Nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók	19
3.2.12. Osztályközösségek	19
3.2.13. Diákönkormányzat	19
3.2.14. Szülői Szervezet	19
3.2.15. Alkalmazotti közösség	19

3.3. Belső kapcsolattartás rendje	20
3.3.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	20
3.3.2. Vezetők kapcsolattartása az iskolai élet szereplőivel	21
3.3.3. Kapcsolattartás a DÖK és a tanulók közössége vonatkozásában	22
3.3.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	23
3.3.5. Az iskola és a szülő kapcsolattartása	23
3.3.6. Az iskolai sportkör	24
3.4. Külső kapcsolatok	24
3.4.1. Az iskola külső kapcsolatai	24
Kapcsolattartás a kollégiumokkal	25
Együttműködés a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatokkal	26
4. Az intézmény irányítása	26
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája	26
4.1.1. A intézmény vezetője	26
4.1.2. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai	27
Intézményegység-vezető	27
Intézményvezető-helyettes (általános)	28
Intézményvezető-helyettes (szakmai)	28
Intézményvezető-helyettes (szakmai)	29
Munkaközösség-vezetők	30
4.1.3. A képviselő szabályai	30
4.2. A kiadmányozás szabályai	31
4.3. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	32
4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott tevékenységek	32
4.5. Benntartózkodás rendje	33
4.5.1. Nevelő-oktató munkát végző pedagógusok benntartózkodása	33
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33
A pedagógusok munkaidejének kitöltése	34
Kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részében ellátott feladatok	34
Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok	34
Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	35
Pedagógusok munkarendjével, benntartózkodásával kapcsolatos előírások	35
Pedagógusok távolmaradása	36
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	36
4.5.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37
5. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
5.1. Nyomtatványok és iratok fajtái	37
5.1.1. Papír alapú nyomtatványok az intézményben	37
5.1.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az intézményben	37
5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38

5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	39
6.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	39
6.1.1. Szakmai alapidokumentum	39
6.1.2. Pedagógiai Program	39
6.1.3. Házi rend	39
A házi rend elkészítése	39
A házi rend felülvizsgálata	40
6.1.4. Éves munkaterv	40
6.2. A pedagógus alapvető kötelessége	40
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	41
6.3.1. Tanórák látogatása	41
6.3.2. Szülők várakozása	41
6.4. Felnőttoktatás	41
6.5. Belső ellenőrzés rendje	41
6.6. Az iskolai könyvtár működési rendje	42
6.6.1. Az iskolai könyvtár kapcsolatai	43
6.6.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata	43
6.6.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai	43
6.7. Intézményi védő-óvó előírások	43
6.7.1. Rendkívüli esemény eljárásrendje	43
Operatív intézkedési terv, rendkívüli esemény bekövetkezésekor	43
Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	44
6.7.2. Kiegészítő intézkedések rendkívüli eseményeket követően	44
6.7.3. Dohányzás tilalma	45
6.7.4. Tanórán kívüli, személyszállítást igénylő programok	45
7. SZAKGIMNÁZIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLÖNÖS SZABÁLYAI	45
7.1. Szervezeti egységek és közösségek a szakgimnáziumban	45
7.1.1. Diákönkormányzat	45
7.1.2. Szülői Szervezet	46
7.2. Gyakorlati képzés	46
7.3. A nyitvatartás rendje	47
7.4. A tanítási órák rendje	47
7.4.1. A közismereti órák rendje tanítási napokon	47
7.5. A pedagógusok munkarendje	48
7.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	48
7.7. Tanulói jogviszony létesítése és megszűnése	49
7.7.1. Tanulói jogviszony létesítése felvétel útján	49
7.7.2. Tanulói jogviszony létesítése átvétel útján	50
7.8. A tanuló távolmaradása, mulasztása, jogviszony megszüntetése	50

7.8.1. Zenei hiányzások belső kommunikációja a szakgimnáziumban	50
7.8.2. Mulasztások	51
7.8.3. Tanulói jogviszony megszüntetése	51
7.9. Külső tájékoztatás	51
7.9.1. Szülők tájékoztatása	51
7.9.2. Kollégiumok tájékoztatása	52
7.10. A tanulók jutalmazásának rendszere	52
7.10.1. A jutalmazások fokozatai	52
Dicséretetek, jutalmak	52
Díjak	52
Kodály Díj	52
Nevelőtestületi Díj	53
Főtárgyi Díj	53
Tantárgyi Díj	53
7.11. Fegyelmi eljárás szabályai	53
7.11.1. A tanulók fegyelmi felelőssége	54
7.11.2. Az egyeztető eljárás	54
Eljárásrend egyeztető eljárás esetén	55
7.11.3. A fegyelmi eljárás szabályai	56
Eljárásrend	56
A tanuló képviselője	56
Értesítés	56
Tárgyalás	56
Jegyzőkönyv	57
Kiszabható fegyelmi büntetések	57
Tanköteles tanulóakra alkalmazandó különleges rendelkezések	57
Határozat	57
Fegyelmi büntetésekkel kapcsolatos kivételek	58
Fellebbezés, jogorvoslat	58
7.11.4. A fegyelmi határozat	59
Rendelkező rész	59
Indoklás	59
Záró rész, egyéb rendelkezések	59
Kihirdetés	59
7.12. A tanulók kártérítési felelőssége	60
7.12.1. A kártérítés mértéke	60
7.13. Tanórán kívüli foglalkozások	60
7.13.1. Osztálykirándulás	60
7.14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	60
7.14.1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.	61

7.14.2. Szakmai alkalmassági vizsgálatok	61
7.14.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok	61
7.14.4. Elsősegélynyújtás	61
7.14.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében	61
7.15. Intézményi védő, óvó előírások	61
8. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÜLÖNÖS SZABÁLYAI	62
8.1. A nyitvatartás rendje	62
8.2. A tanítási órák rendje	62
8.3. A pedagógusok munkarendje	62
8.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	63
8.5. Tanulói jogviszony létesítése és megszűnése	63
8.5.1. Tanulói jogviszony létesítése	63
8.5.2. Tanulói jogviszony megszűnése	64
8.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	64
8.7. Intézményi védő, óvó előírások	65
8.7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
8.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	65
8.9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	66
8.9.1. A jutalmazás fokozatai	66
Szaktárgyi írásbeli dicséret	66
Iskolavezetői írásbeli dicséret	66
Nevelőtestületi dicséret	66
Az év zenésze	66
Iskolai szintű kitüntetés (emléklap)	66
8.10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	66
10. Bevezető	68
11. Küldetésnyilatkozat	70
12. Jövőkép	71
13. Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatának jogi háttere	73
14. Alapadatok	73
14.1. Szakmai szolgáltatások:	73
15. A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	74
16. Gyűjtőköri szabályzat	74
16.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők	74
16.1.1. Az iskola sajátos oktató-nevelő profilja	74
16.1.2. Tárgyi feltételek, infrastruktúra	75
16.2. Fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok	75

16.3. Mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok	75
16.4. A gyűjtés általános szempontjai	75
16.4.1. Nyelvi határok	76
16.4.2. Földrajzi határok	76
16.4.3. Időhatárok	76
16.5. A gyűjtés általános szintje és mélysége	76
16.6. A könyvtári állomány egységei	76
16.6.1. Kézikönyvtár	76
16.6.2. Zenei kézikönyvtár	77
16.6.3. A muzeális gyűjtemény	77
16.7. A gyűjtés szintjének, mélységének részletezése	78
16.7.1. Kölcsönözhető könyvek	78
16.7.2. Kották	80
A kották részletezése	80
Összkiadások	81
16.7.3. Folyóiratok	81
16.7.4. Hangfelvételek, AV dokumentumok	81
16.7.5. Pedagógiai gyűjtemény	82
16.7.6. Könyvtári szakirodalom	82
17. Helyi katalógus, adatbázis építésének szabályai	82
17.1. A könyvtári állomány feltárása	82
17.2. Dokumentum leírásának szabályai	82
17.3. Raktári jelzetek	83
17.4. Az iskolai könyvtár katalógusa	83
17.4.1. Formája szerint	83
18. Tankönyvtári szabályzat	83
18.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről	83
19. Könyvtárhasználati szabályzat	84
19.1. Nyitvatartás	84
19.2. A könyvtár használóinak köre	84
19.2.1. Változások a felhasználók státuszában	85
19.3. A könyvtárhasználat módjai	85
19.3.1. Helyben használat	85
19.3.2. Kölcsönzés	85
19.3.3. Könyvtárközi kölcsönzés	86
19.3.4. Csoportos használat	86
19.3.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	86
20. A házirendben a könyvtárra vonatkozó legfontosabb használati szabályok	86

21. Könyvtári letétek	87
21.1. Szakgimnáziumi intézményegység	87
21.1.1. Tárgyi feltételek	87
22. A könyvtár gazdálkodása, gyarapítása	88
22.1. A gyarapítás nyilvántartásai	88
22.2. A dokumentum állományba vétele	89
22.2.1. Egyedi leltári nyilvántartás	89
23. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	89
23.1. Állomány apasztás	89
23.2. A könyvtári állomány védelme	89
23.2.1. Az állomány ellenőrzése	90
23.2.2. Az állomány jogi védelme	90
23.2.3. Az állomány fizikai védelme	90
23.2.4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	91
24. Legitimációs záradék	92
24.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	92
24.1.1. Diákönkormányzat	92
24.1.2. Szülői szervezet	92
24.1.3. Intézményvezető nyilatkozata	92
JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT ÉS JELENLÉTI ÍV	93

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusoknak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ felülvizsgálata, változtatása az intézményi környezetben, jogi szabályozásban bekövetkezett változások miatt, illetve az intézmény vezetőjének, vagy nevelőtestületének javaslatára történhet meg. A módosított SZMSZ-t az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

1.2. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

A Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület napján fogadta el. Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének kivonata és jelenléti íve a legitimációs záradék része. Jóváhagyta az intézmény vezetője. Hatályos: 2019. szeptember 1-től visszavonásig.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata és szülői szervezete.

Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ és Pedagógiai Program az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az intézmény tanulmányi irodáiban, hivatali időben
- az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben
- Az iskola hivatalos honlapján

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 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
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 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
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény rövidített neve: Debreceni Zenede (Az 1862-ben alapított jogelőd intézmény hagyományainak ápolásának céljából)

OM azonosítója: 031231

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Sajátos feladatellátása: sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Székhelye, címe: 4024 Debrecen, Vár u. 1.

Telephelye, címe: 4024 Debrecen, Vár u. 1.

Helyrajzi száma: 8429

Jogelőd intézmény alapítása: 1862. (Debreceni Zenede)

Hatályos szakmai alapidokumentum kelte: 2017.01.01.

Az intézmény honlapja: www.debrecenizenede.hu

Az intézmény hivatalos e-mail címei:

- ❖ kodalydebr@gmail.com
- ❖ iskola@debrecenizenede.hu
- ❖ iskola@kodaly-debr.edu.hu
- ❖ simonffy.zeneiskola@gmail.com

Szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységek ügyeinek intézésére szolgáló további e-mail címek:

- ❖ library@debrecenizenede.hu

A fenntartó neve, címe: Debreceni Tankerületi Központ

Szervezeti egységkód: HA0601

A fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Ellátott feladatok: Mindenkori hatályos szakmai alapidokumentum szerint (lásd: melléklet)

2.1. Az intézmény bélyegzői

2.1.1. Hosszú (fej) bélyegző a szakgimnáziumi intézményegységben

*Kodály Zoltán Zeneművészeti
Szakgimnázium és Zeneiskola
-Alapfokú Művészeti iskola
4024 Debrecen, Vár u. 1.
Tel.: 52/788-243 (szakgimnázium)
52/790-538 (zeneiskola)*

Használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben; intézményvezetői engedéllyel: gazdasági ügyintéző.

2.1.2. Hosszú (fej) bélyegző a zeneiskolában

*Kodály Zoltán Zeneművészeti
Szakgimnázium és Zeneiskola
-Alapfokú Művészeti iskola
4024 Debrecen, Vár u. 1.
Tel.: 52/788-243 (szakgimnázium)
52/790-538 (zeneiskola)*

Használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben; intézményvezetői engedéllyel: gazdasági ügyintéző.

2.1.3. Körbélyegzők

*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 1.
Debrecen*

*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 2.
Debrecen*

*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 3.
Debrecen*

*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola 4.
Debrecen*

*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola
mellett működő érettségi vizsgabizottság*

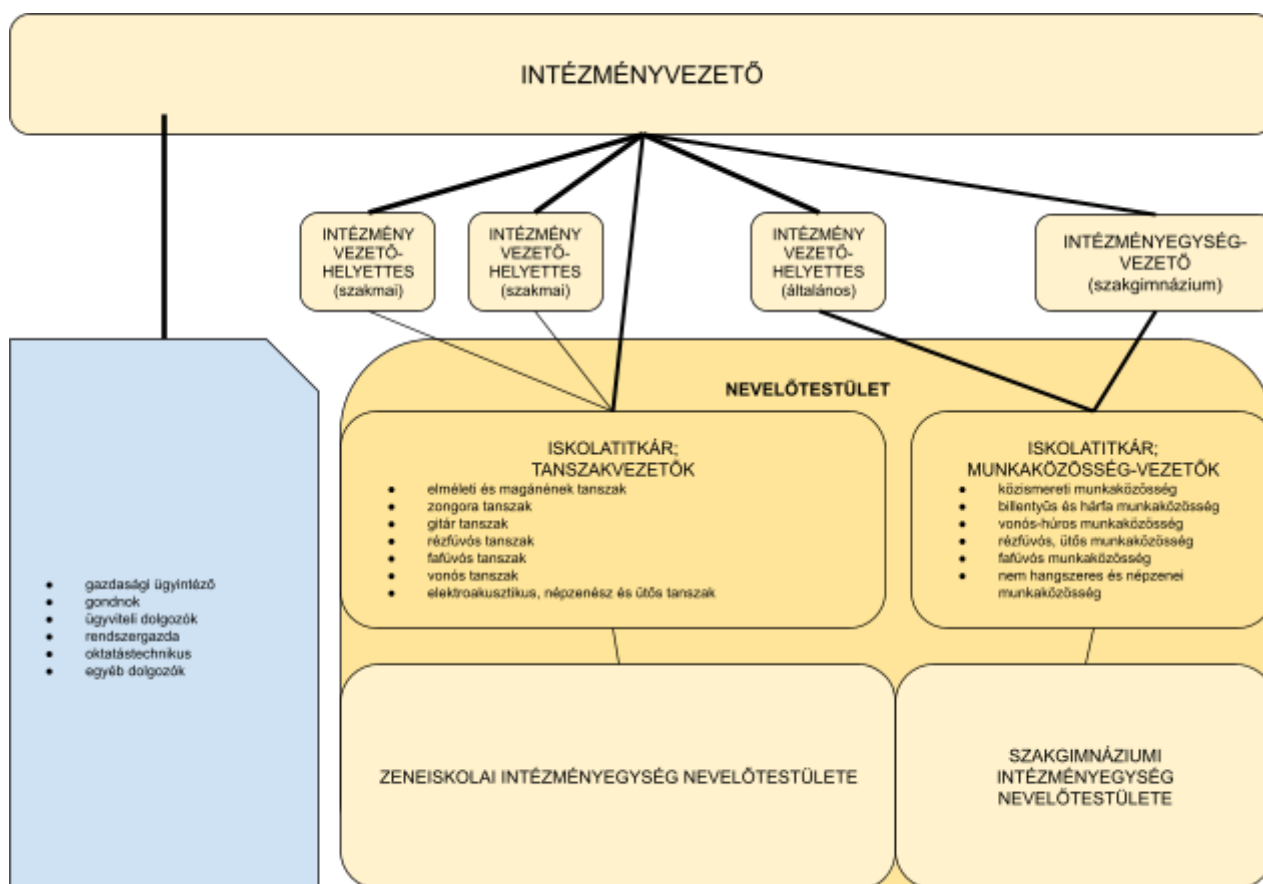
*Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola
mellett működő szakmai vizsgabizottság*

Körbélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben; Intézményvezetői engedéllyel: gazdasági ügyintéző. Az osztályfőnökök, pedagógusok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3. Szervezeti szabályok

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

3.1. Szervezeti felépítés



3.2. Szervezeti egységek és közösségek az intézményben

3.2.1. Szervezeti egységek

Többcélú intézményként szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységekre bontható az intézmény, melynek képzési szintjei szerinti felosztása a következő.

Szokgimnázium

A középokú zenei szakképzéssel foglalkozó, szervezeti és szakmai értelemben önálló intézményegység. Vezetője az intézményegység-vezető. Munkáját az általános intézményvezető-helyettes és iskolatitkár segíti.

Az intézményegység tanulói a 9-12. évfolyamokon tankötelezettséget teljesítő jogviszonyban állnak az intézménnyel.

Zeneiskola - Alapokú Művészeti Iskola

Az alapokú művészetoktatás zeneművészeti ágán oktatást végző, szervezeti és szakmai értelemben intézményegység. Vezetője az intézményvezető. Munkáját a szakmai és általános intézményvezető-helyettesek és iskolatitkár segítik.

Az intézményegység tanulói nem teljesítenek tankötelezettséget. Az intézményegység tanulói a középiskolai felvételi eljárásban szabályozott módon léphetnek át a középokú zenei szakképzésbe.

Könyvtár

Az iskolai könyvtár, a köznevelési intézmény szakmailag jól körülhatárolható szervezeti egysége. Működését a jogszabályban előirt alapidokumentumok keretében lehet és kell szabályozni, mindenkor figyelembe véve a könyvtár speciális, (zenei szakkönyvtári jelleg) szakmai sajátosságait. Ilyen értelemben a könyvtár a köznevelési intézményre és a könyvtárakra érvényes jogszabályok szerint a helyi pedagógiai program által meghatározott és a könyvtárra vonatkozó szakmai követelmények alapján működik és fejleszti tevékenységét. a könyvtári SZMSZ az intézményi SZMSZ melléklete.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető feladatait a vezetőhelyettesek, intézményegység-vezető közreműködésével látja el. Az intézményvezető és a helyettesei, az intézményegység-vezető munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan személyes felelősséggel végzik munkájukat. A vezető helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, beszámolási kötelezettsége pedig az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A vezetőség véleménytevő és javaslattevő joggal rendelkezik, s dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek tartja. Az iskola vezetősége a mindennapi személyes kapcsolattartáson túl szükség szerint, az intézményvezető, vagy bármely vezetőségi tag javaslatára ülészik.

A vezetőség tagjai

Intézményvezető

Intézményegység-vezető (szokgimnázium)

Intézményvezető-helyettes (általános feladatok)

Intézményvezető-helyettes (szakmai feladatok)

Intézményvezető-helyettes (szakmai feladatok)

Az intézményi döntéseket szabályozott döntési, javaslattevői, illetve véleményezési jogkörrel felruházva segíti az Iskolatanács.

3.2.3. Iskolatanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény és az intézményegységek munkájának összehangolását, szakszerű és hatékony működését az egyes intézményegységek képviselőiből álló Iskolatanács segíti. Az Iskolatanács az intézményi élet egészére kiterjedő döntéshozó, véleményező és javaslattevő testület, mely a többcélú közös igazgatású intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az intézményvezető munkáját. Az Iskolatanács megbeszéléseit az intézményvezető vezeti és készíti elő. Esetleges távolléte esetén a szakgimnáziumi intézményegység vezetője helyettesíti.

3.2.4. Az iskolatanács tagjai

Szavazati joggal rendelkező tagok	Tanácskozási joggal rendelkező tagok
Intézményvezető Intézményegység-vezető Intézményvezető-helyettesek Munkaközösség- és tanzakvezetők	Közalkalmazotti Tanács elnöke reprezentatív szakszervezet képviselője (bizalmi) gazdasági összekötő (alkalmi részvétellel)

3.2.5. Az iskolatanács működése

Az iskolatanács félévente, illetve a tagok kezdeményezésére ülésezik. Rendkívüli ülést az indokok megjelölésével intézmény intézményvezetője, illetve a tagok bármelyike kezdeményezhet. Az ülés időpontjáról és napirendjéről a résztvevőket legalább két munkanappal korábban, írásban (e-mailben) értesíteni kell. Az Iskolatanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Iskolatanács határozatképességéhez legalább 4 szavazati joggal rendelkező tag szükséges. Az Iskolatanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a velük kapcsolatos fegyelmi döntéshez, 4 Iskolatanácsi tag titkos szavazás keretében adott támogató szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. Minden olyan esetben, amikor azt jogszabály vagy az Iskolatanács saját döntése indokolja, a tanács tagjainak titoktartási kötelezettsége van.

3.2.6. Az iskolatanács jogkörei

Az Iskolatanácsnak javaslattevői lehetősége van valamennyi, az intézmény egészét, illetve az egyes intézményegységeket érintő szakmai, pedagógiai, gazdálkodási kérdésben

Döntési joggal rendelkezik

az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
a pedagógiai/nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az ezt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről (munkába állások, nyugdíjazások),
az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról,
az intézményegységek munkájára vonatkozó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
a kitüntetési előterjesztésekről,
saját ügyrendjéről,
valamint a hatályos törvények által szabályozott minden esetben.

Javaslattevési joggal rendelkezik

az intézményegység-vezetői, és tanári pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről,
az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról,
a vele szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés megállapításáról,
az álláshelyek betöltéséről, az az ezzel kapcsolatos pályázati kiírásokról, elbírálásokról,
valamint a hatályos törvények által szabályozott minden esetben.

Véleményezési joggal rendelkezik

az intézményi szintű szabályzatokról és az intézményvezető éves beszámolójával kapcsolatban,
a fejlesztési, beruházási és felújítási tervekről,
a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényekről,
mindazon kérdésekben, melyről az intézményvezető állásfoglalást kér,
valamint a hatályos törvények által szabályozott minden esetben.

3.2.7. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó testülete, irányítója az intézményvezető. Működését, jogkörét az Nkt.70. § és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § szabályozza.

A nevelőtestület tagjai: az intézményben és annak intézményegységeiben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben feladatot ellátó foglalkoztatottak közössége (közismereti- és zenetanárok, tanárok, szakoktatók).

A közös igazgatású intézményben a pedagógusok egy nevelőtestületet alkotnak, ám az egyes intézményegységeken belül folyó eltérő tevékenység miatt önálló nevelőtestületként is működnek és az adott intézményegység belső életét és tevékenységét érintő ügyekben, illetve a közös értekezletek előtt, saját értekezleteket tarthatnak. A nevelőtestület rendes és rendkívüli üléseket tarthat.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félév-, illetve tanévértékelő értekezlet

További értekezletek tarthatók az alábbi esetekben.

- félévi és év végi osztályozó értekezlet a szakgimnáziumban,
- belső továbbképzés céljából szervezett nevelési értekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben ezt a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, ill. az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége kezdeményezi, továbbá a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) által szabályozott esetekben. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.

A nevelőtestület a vonatkozó jogszabályokban meghatározott döntési és véleményezési jogkörrel, a jogszabályokba nem ütköző esetekben javaslattevési joggal bír.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit és határozatát - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Amennyiben jogszabály által előírt, illetve személyi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatal történik, a nevelőtestület titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkárok, illetve az intézményvezető által megbízott személy készíti el, s a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő harmadik munkanap végéig kell elkészíteni.

A nevelőtestület tagjainak feladatellátása

A kötelező tanórán kívül szervezett feladatok lebonyolításával a nevelőtestület bármely tagja megbízható. A megbízások az éves munkaterv, valamint a tantárgyfelosztás elkészítésekor kerülnek kihirdetésre. A megbízások kialakításakor figyelembe kell venni a pedagógusok egyenletes leterheltségét, a megbízott érdeklődési körét, képességeit. A megbízásokat a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Osztályfőnöki megbízást pedagógiai végzettséggel és gyakorlattal rendelkező pedagógus kaphat.

Iskolán kívüli megbízásokat (bármilyen jellegű is) csak akkor vállalhat a közalkalmazott, ha az iskolai munkakörének ellátását nem hátráltatja. A közalkalmazottnak bejelentési, illetve engedélyeztetési kötelezettsége van.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó közösségre ruházza át

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,
- pályázatok írását,
- pedagógus álláshelyek kiírásának kérdéseit.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége, félévente, a szakgimnáziumban az osztályozó értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül az érintett munkaközösségre ruházza át

- az iskolai szintű pályázatok, vetélkedők kiírására tett javaslatokat,
- javaslatot egyes pedagógusok továbbképzésére,
- a szaktantermek, szertárak kialakítására tett javaslatokat ,
- a munkaközösség tagjainak anyagi elismerése,
- a tantárgyfelosztás munkaközösséget érintő kérdéseit.

A munkaközösség- és tanszakvezetők évente számolnak be a tantestületnek írásban és szóban, félévente írásban az intézményvezetőnek, illetve az intézményegység-vezetőnek.

A nevelőtestület által átruházott egyéb feladatokról, az átruházott feladatok ellátásával megbízott nevelőtestületi tag a feladat teljesítését követően 3 napon belül közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének köteles beszámolni, véleményét írásban átadni.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

- értekezletek
- megbeszélések
- vezetőségi ülések

A vezetőség tagjai tájékoztatják az irányításuk alá tartozó munkaközösség- és tanszakvezetőket az ülés döntéseiről. A munkaközösség- és tanszakvezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíti az iskolavezetőség felé.

3.2.8. Pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Kötelességeit és jogait az Nkt. 62. § tartalmazza.

3.2.9. Szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelési törvény 71. §-a alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely pedagógusa tagja lehet. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

3.2.10. Egy osztályban tanítók közössége

A szakgimnáziumban az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai szerint

- az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart,
- javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására,
- a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti,
- magatartási, tanulási gondok esetén kezdeményezhet pszichológusi közreműködést és szakértői vizsgálatot,
- konkrét esetben javaslatot tehet az osztályozó vizsgára bocsátás feltételeire.

3.2.11. Nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók

- Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők: 4 fő
 - Iskolatitkár a szakgimnáziumban
 - Iskolatitkár a zeneiskolában
- Technikai dolgozók: 30 fő

3.2.12. Osztályközösségek

A szakgimnáziumban azonos évfolyamra járó tanulók a törvényi szabályozás szerinti létszámú osztályközösségeket alkotnak, melyek élén az osztályfőnökök állnak. Az illető pedagógusokat a feladattal az intézményvezető bízza meg.

Az érettségire épülő 1 éves, illetve érettségi utáni 2-3 éves szakképzésben résztvevő tanulók összevont osztályképviselétét 1-1 fő osztályfőnök látja el.

3.2.13. Diákönkormányzat

A szakgimnáziumi intézményegységben a Knt. 48. § (3) és a 20/2012. EMMI rendelet 120. § alapján Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működik, amely a szakgimnáziumi tanulóközösség diákképviselétét látja el.

3.2.14. Szülői Szervezet

A szakgimnáziumi intézményegységben egységes szülői szervezet működik.

3.2.15. Alkalmazotti közösség

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége. Az alkalmazotti közösséget az intézmény minden dolgozója alkotja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket – a döntés előkészítése során – a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha 2/3-a jelen van. Akinek a munkaviszonya szünetel, a határozatképesség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni. Óraadó csak tanácskozási joggal vehet részt, határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

3.3. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményi kapcsolattartás a hivatalos telefonos és elektronikus elérhetőségeken, illetve írásbeli és szóbeli értesítés útján zajlik. Valamennyi elektronikus úton (e-mail) történő kapcsolattartást a hivatalos elektronikus címeken kell intézni, mely címeket az SZMSZ az intézmény általános jellemzőinél szabályoz.

3.3.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető hívja össze. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi. Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet tanítási időn kívül, a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésében közreműködnek a vezető-helyettesek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbi programokat:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv
- Iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja az iskolavezetés, illetve az érintettek számára.

Írásban továbbítják az intézményvezetőhöz:

- a helyettesek, a munkaközösségek vezetői, a nevelőtestület a munkatervhez elkészített javaslatot,
- a helyettesek az intézményegység munkájáról elfogadott értékelést.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szervezet képviselőjét.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Az értekezlet megnyitáskor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó ügyek tárgyalásakor a határozatképességhez elégséges a tagok 50%-ának jelenléte. A nevelőtestületi értekezlet határozatának elfogadásához a jelenlévők több mint 50%-ának igenlő szavazata szükséges. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, a határozatot az iskolavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás és jegyzőkönyvezés előtt a határozatot ki kell hirdetni. A határozatokat a jegyzőkönyvben sorszámozni kell, és azokat külön vezetett határozati nyilvántartásba, az összes aláírás meglétét követően át kell vezetni.

A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészítenie. Az iskolavezető, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Alkalmazotti közösség értekezletén a jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási szabályokra alkalmazni kell a nevelőtestületi értekezlet szabályait.

3.3.2. Vezetők kapcsolattartása az iskolai élet szereplőivel

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az intézményvezető, intézményegység-vezető és a vezetőhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- a vezetőhelyettesekkel és a munkaközösség-, illetve tanszakvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, osztály- és tanszaki hangversenyeken, egyéb iskolai rendezvényeken,
- a vezetőség és a munkaközösség-, illetve tanszakvezetők, valamint az osztályfőnökök között folyamatos az információcsere.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek

- az Iskolatanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetés felé.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók a munkaterv mellékleteként a havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség évente legalább 2 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját.

3.3.3. Kapcsolattartás a DÖK és a tanulók közössége vonatkozásában

A DÖK vezetője és felnőtt segítője meghívás alapján részt vehet az iskolavezetőség értekezletén és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai diákfórumokat a DÖK készíti elő, s a tapasztalatokat az intézményvezetővel, illetve intézményegység-vezetővel megtárgyalja. A DÖK érdekképviselője minden esetben tagja a fegyelmi bizottságnak.

A kapcsolattartás a tanulók közösségével az alábbi formákban lehetséges.

- a tanuló az őt érintő döntésekről tájékoztatást kap osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától,
- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek,
- osztály és iskolai programok,
- osztály-, és évfolyamgyűlések, iskolagyűlés,
- A tanulók vélemény-nyilvánításának eszköze a szóban vagy írásban megfogalmazott kérdés, észrevétel, indítvány, javaslat. Minden tanulónak jogában áll, hogy írásbeli és szóbeli észrevételeire, javaslataira, kérdéseire írásban vagy szóban érdemi választ kapjon. Az osztályközösségek a diákképviselőkön keresztül kérdésekkel, javaslatokkal, panaszaikkal fordulhatnak a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőihez. A beadott írásos kérelmekre 15 napon belül választ kell kapniuk.
- az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolatért elsősorban a DÖK segítő tanár a felelős, aki a DÖK valamennyi ülésén részt vesz.
- A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy diákközgyűlésen, illetve kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az intézményvezető a diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a DÖK munkájáról.
- a DÖK vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetősége biztosítja.

3.3.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek és a vezetőség közötti folyamatos együttműködésért a munkaközösség-, illetve tanszakvezetők felelősök. A munkaközösségek összehangolása érdekében munkaközösség- és tanszakvezetői értekezleteket tartanak. A megbeszéléseket az intézményvezető és a munkaközösség-, illetve tanszakvezetők (együttesen és külön is) kezdeményezhetik.

A munkaközösségek és tanszakok vezetői szükség szerint részt vehetnek a vezetőségi értekezleten, s a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről folyamatosan tájékoztatják a vezetőséget. A rendszeres információáramlásért a munkaközösség-, illetve tanszakvezetők felelnek. A z intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

A munkaközösség- és tanszakvezetők szakmai közösségének feladata

- a nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése,
- a nevelőtestületi és intézményvezetői határozatok végrehajtásának értékelése,
- az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése,
- véleményezés az intézményvezető által előterjesztett kérdésekben,
- a felvételi eljárás előkészítése,
- a szakmai alkalmassági vizsga értékelése,
- tantárgyfelosztás egyeztetése,
- iskolai szintű pályázatok véleményezése.

3.3.5. Az iskola és a szülő kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség- és tanszakvezetők, valamint az osztályfőnökök közreműködésével a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a tanulók elektronikus naplójában írásban tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten adnak tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák és fogadó délutánok,
- nyílt napok,
- elektronikus napló

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

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, intézményegység-vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesektől és az osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

3.3.6. Az iskolai sportkör

Az intézményben sportkör nem működik.

3.4. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatokban az iskolát az intézményvezető képviseli. Ő és helyettese a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel. Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet a helyettesek, valamint a munkaközösség- és tanzakvezetők között is.

A település közművelődési intézményeivel, általános- és középiskolaival, önkormányzattal az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot igyekszik kiépíteni és ápolni. Az intézmény törekszik kapcsolatrendszerének folyamatos fejlesztésére.

3.4.1. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, gazdasági szervezetekkel, valamint az iskola - egészségügyi ellátójával. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- országhatáron belüli kapcsolatok (zeneművészeti szakképzés intézményei, alapfokú művészetoktatási intézmények) és
- határokon túlra mutató, nemzetközi kapcsolatok

A kapcsolat irányulhat szakmai feladatok ellátásával összefüggő kérdésekre, beiskolázási feladatok végrehajtására, gyakorlati oktatással, szakképzéssel összefüggő tennivalók ellátására, művészeti, tanulmányi és sportversenyeken való részvételre, a tanulók egészségügyi ellátására, szűrővizsgálatok szervezésére, a fenntartó és a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal a gyermekjóléti és védő-óvó intézkedést igénylő ügyek intézésére.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolatok az iskolai munkaterv alapján szerveződnek, a feladatok végrehajtásáért az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a felelős.

Szükség esetén a közös tevékenység együttműködési megállapodások alapján is folyhat

- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyámhatósággal, valamint gyámhivatalával,
- a tanulók lakhelye szerinti jegyzőkkel, járási hivatalokkal,

- Oktatási Hivatallal,
- Szakértői Bizottságokkal,
- a Nevelési Tanácsadókkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka sikere és tartalmi részének gazdagítása érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Debreceni Egyetem Zeneművészeti Kar
- Kodály Filharmónia Debrecen
- Művészeti Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Művészeti Szakközépiskolák Szövetsége (MŰSZA)

Kapcsolattartás a kollégiumokkal

A kapcsolattartás formái:

- Vezetői szinten az elvárások és igények kölcsönös egyeztetése a tanév elején, és év közben.
- Az iskola részéről a kapcsolattartó: az általános intézményvezető-helyettes. Az iskola vezetője minden tanév elején (legkésőbb szeptember 25-ig) rendelkezésére bocsátja a kollégiumok vezetőinek az órarendeket, egyéni órabeosztásokat, a zenekari és énekkari beosztásokat, a tanév munkarendjét (vizsgák, tanítás nélküli munkanapok, iskolai rendezvények stb).
- Az iskola nyilvántartást vezet az csoportvezetőkről, elérhetőségükről, tájékoztatja a csoportvezetőket az osztályfőnök és a főtárgytanár elérhetőségének idejéről és módjáról (munkaidő-beosztás)
- Az iskola biztosítja az értékelések, osztályzatok hozzáférését a csoportvezetők számára.
- A csoportvezetők és az osztályfőnök rendszeresen kapcsolatot tartanak, megosztják egymással a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Az osztályfőnök és a csoportvezetők személyes találkozója a szülői értekezletek előtt, az osztályozó konferenciák előtt, legalább évente kétszer.
- A szükséges esetén az osztályfőnök és a csoportvezető eszmegbeszélést tart, amennyiben szükséges, ebbe belevonják a kapcsolattartót vagy – eset súlyosságától függően – az intézményvezetőt. Kölcsönösen tájékoztatást adnak hiányzásokról, rendszeres késésekről, fegyelmi ügyekről. Szükség esetén meghívja a csoportvezetőt az iskolai osztályértekezletre.
- A minőségfejlesztés részeként felmérés, helyzetelemzés történik, amelyek ismeretében az iskolavezetés – amennyiben szükséges – intézkedési terveket dolgoz ki a kollégium vonatkozásában.

Együttműködés a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatokkal

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a szolgálatokkal, különös tekintettel ha az intézmény tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel.

Az iskola a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel haladéktalanul értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett tanuló, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult bejegyzése nem szükséges.

Az iskola, illetve a pedagógusok feladata közé tartozik, hogy részt vegyenek a tanuló fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésében. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézménynek együtt kell működnie a családsegítő szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval.

Amennyiben a pedagógus veszélyeztetettségre utaló jelet észlel, értesítenie kell az ifjúságvédelmi felelőst. Az ifjúságvédelmi felelős értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, hogy az megtehesse a szükséges lépéseket a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

Az iskola az alábbi szempontok alapján, írásban jelzi problémáját a megfelelő nyomtatványon a gyermekjóléti szolgálatnak:

- A tanuló adatai (név, születési helye, ideje, apja neve, testvérei, lakcím, telefon, iskola neve, osztálya, osztályfőnöke neve, az iskolai gyermekvédelmi felelős neve)
- A megoldásra váró probléma.
- Az iskola eddigi intézkedései.
- A gyermekjóléti szolgálattól várt intézkedések.

A gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni, ha a tanköteles korú tanuló az első igazolatlan mulasztása után, amennyiben ismételt igazolatlanul mulaszt. Erről az osztályfőnök tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst és az intézményvezetőt.

Az értesítés az intézményvezető feladata. A Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzéséről az intézményvezető tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst és az osztályfőnököt.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája

4.1.1. A intézmény vezetője

Az intézmény élén intézményvezető áll. A Knt. 69. § (1) a) pontja alapján a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Dönt az intézmény

működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.1.2. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai

Intézményegység-vezető

- A szakgimnázium művészeti, oktató-nevelő munkáját, szakmai tevékenységét irányítja, ellenőrzi.
- Ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját.
- Gondoskodik az oktatás feltételeinek folyamatos biztosításáról.
- **Az összevont intézmény intézményvezetőjének mindenkor helyettese valamint az intézményvezető távollétében az aláírási jogot gyakorolja külön megbízás alapján.**
- Részt vesz a hetenkénti esedékes vezetőségi értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában, az iskola pedagógiai programjának formálásában, a tanév helyi rendjének megtervezésében.
- Részt vesz a közép fokú beiskolázással kapcsolatos ügyek intézésében.
- Szervezi a szakmai vizsgát.
- Ellenőrzi a tanárok pontos munkavégzését, szükség esetén a kötelességüket elmulasztó tanárokat felelősségre vonja.
- Az intézményvezetőnek jelenti az olyan mulasztásokat, amelyeknél fegyelmi eljárás megindítását látja szükségesnek.
- Irányítja az iskolai tanévnyitó és tanévzáró ünnepség előkészítését és megtartását.
- Kijelöli az alkalomszerűen megrendezésre kerülő versenyek megszervezésének felelőseit.
- Gondoskodik a tanévközi ünnepélyek, iskolai hagyományok és egyéb rendezvények megszervezésének felelőséről, műsorok és zenei produkciók összeállításáról,
- Részt vesz az iskola tanévnyitó és tanévzáró ünnepségének megszervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a Kodály születésnap ünnepség megszervezéséről és lebonyolításáról,
- Koordinálja a zenetanárok továbbképzését,
- A könyvtárossal együttműködve, tanácsaival segíti a könyvtár állományának fejlesztését és selejtezését,
- Felügyeli a hangszerek nyilvántartását, a régi hangszerek selejtezését, az új hangszerek beszerzését.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, a munkaközösség- és tanszakvezetőkkel. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan látja el.

Intézményvezető-helyettes (általános)

- Az intézményben folyó közismereti oktatás ügyeinek az irányítója
- Gondoskodik a közismereti oktatás feltételeinek folyamatos biztosításáról
- Közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában, az iskola pedagógiai programjának formálásában, a tanév helyi rendjének megtervezésében, szabályzatainak karbantartásában,
- Elkészíti a közismereti oktatás tantárgyfelosztását,
- Szakmai konzultáció keretében jóváhagyja a szaktanári tervezeteket,
- Gondoskodik a feladatkörével kapcsolatos iskolai adminisztráció feltételrendszeréről
- Szervezi az érettségi felkészítő csoportokba történő jelentkezést
- Szervezi az érettségi vizsgát
- Részt vesz a beiskolázással, vizsgáztatással és továbbtanulással kapcsolatos ügyek intézésében,
- Felügyeli a közismereti oktatás rendjét,
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat
- Az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás területén.
- A könyvtárostannal együttműködve, tanácsaival segíti a könyvtár állományának fejlesztését és selejtezését,
- Jelentést tesz az intézményvezetőnek és az intézményegység-vezetőnek az iskola tanulóinak fegyelmi vétségeiről, szükség esetén fegyelmi tárgyalás összehívását kezdeményezi,
- Figyelemmel kíséri és segíti a gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős és a Diákönkormányzatot segítő tanár munkáját, együttműködik a Szülői Munkaközösséggel,
- Ellenőrzi és segíti a szülői munkaközösségi összekötő tanár munkáját,

ellenőrzi és segíti az iskolai tankönyvmegrendelést

- Figyelemmel kíséri a tanárok szakmai továbbképzésével kapcsolatos lehetőségeket
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai rendezvények, ünnepek szervezését
- Ellenőrzi és igazolja az óraadók által vezetett dokumentumokat.
- Szervezi a közösségi szolgálatot, gondoskodik az együttműködési megállapodások előkészítéséről, a közösségi szolgálat adminisztrációjáról.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményegység-vezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, a munkaközösség- és tanszakvezetőkkel. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézmény vezetőjének és intézményegység-vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan látja el.

Intézményvezető-helyettes (szakmai)

- Feleltese valamennyi alapfokú művészeti iskolaegységhez tartozó szaktanárnak.
- Ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját, és a szülőkkal való kapcsolattartásuk ügyeit.
- Gondoskodik az oktatás feltételeinek folyamatos biztosításáról.

- Részt vesz az esedékes vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában, az iskola pedagógiai programjának formálásában, a tanév helyi rendjének megtervezésében.
- Intézményvezetői jóváhagyásra elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, a terembeosztást. A szükséges tudnivalókat a tanárok, illetve tanulók hirdetőtábláján közzéteszi.
- Szakmai konzultáció keretében jóváhagyja a szaktanári tervezeteket. (Határidő minden tanév szeptember 30.)
- Gondoskodik a feladatkörével kapcsolatos iskolai adminisztráció feltételrendszeréről (nyomtatványok).
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos ügyek intézésében. (Beiratkozás)
- Szolfézs-, ének-tanzak munkáját felügyeli.
- Az órákat látogatja, amiről tájékoztatja az intézményvezetőt. A tanárok személyi ügyeiben (minősítések, jutalmazások, büntetések stb.) az intézményvezető közvetlen tanácsadója.
- Elkészíti a felügyeleti szervek részéről kért statisztikákat, az oktató-nevelő munkát érintő információszolgáltatás és a szakmai igények előrejelzésével kapcsolatos ügyeit.
- Kapcsolatba lép a szülőkkel, ha ez a tanulók magatartása, tanulmányi munkája vagy egyéb oknál fogva szükséges.
- Kijelöli az alkalomszerűen megrendezésre kerülő versenyek megszervezésének felelőseit.
- Gondoskodik a tanévközi ünnepélyek, iskolai hagyományok és egyéb rendezvények megszervezésének felelőséről.
- Figyelemmel kíséri a tanárok szakmai továbbképzésével kapcsolatos alkalmakat és lehetőségeket, tájékoztatja őket a különféle pedagógiai rendezvényekről

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményegység-vezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, a munkaközösség- és tanzakvezetőkkel. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézmény vezetőjének és intézményegység-vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan látja el.

Intézményvezető-helyettes (szakmai)

- Hivatali felettese valamennyi alapfokú művészeti iskola intézményegységhez tartozó szaktanárnak. Ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját és a szülőkkel való kapcsolattartásuk ügyeit. Gondoskodik az oktatás feltételeinek folyamatos biztosításáról.
- Részt vesz az esedékes vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában, az iskola pedagógiai programjának formálásában, a tanév helyi rendjének megtervezésében.
- Intézményvezetői jóváhagyásra elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, a terembeosztást. A szükséges tudnivalókat a tanárok, illetve tanulók hirdetőtábláján közzéteszi.
- Szakmai konzultáció keretében jóváhagyja a szaktanári tervezeteket. (Határidő minden tanév szeptember 30.)
- Gondoskodik a feladatkörével kapcsolatos iskolai adminisztráció feltételrendszeréről (nyomtatványok).

- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos ügyek intézésében. (Beiratkozás megszervezése.)
- Továbbképzési Program alapján beiskolázási tervet elkészíti.
- Az esetleges helyettesítéseket nyilvántartja és ellenőrzi.
- Az órákat látogatja, amiről tájékoztatja az intézményvezetőt. A tanárok személyi ügyeiben (minősítések, jutalmazások, büntetések stb.) az intézményvezető közvetlen tanácsadója.
- Elkészít a felügyeleti szervek részéről kért statisztikákat, az oktató-nevelő munkát érintő információszolgáltatás és a szakmai igények előrejelzésével kapcsolatos ügyeit.
- Kapcsolatba lép a szülőkkel, ha ez a tanulók magatartása, tanulmányi munkája vagy egyéb oknál fogva szükséges.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján irányítja az iskolai tanévnyitó és tanévzáró ünnepség előkészítését és megtartását. Kijelöli az alkalmasszerűen megrendezésre kerülő versenyek megszervezésének felelőseit. Gondoskodik a tanévközi ünnepélyek, iskolai hagyományok és egyéb rendezvények megszervezésének felelőségéről.
- Hangversenyek szervezéséért és lebonyolításáért felel.
- Figyelemmel kíséri a tanárok szakmai továbbképzésével kapcsolatos alkalmakat és lehetőségeket, tájékoztatja őket a különféle pedagógiai rendezvényekről, felhívja az intézményvezető figyelmét, ha valaki számára a továbbképzést személy szerint fontosnak látja.

Munkavégzése során együttműködik: az intézményvezetővel, az intézményegység-vezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, a munkaközösség- és tanszakvezetőkkel. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézmény vezetőjének és intézményegység-vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan látja el.

Munkaközösség-, illetve tanszakvezetők

Az intézmény vezetőinek a munkáját középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény középvezetői a munkaközösség-, illetve tanszakvezetők. Részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha az egész intézmény munkáját érintő kérdés, probléma, javaslat merül föl, az Iskolatanácsot tájékoztatni kell erről. A középvezetők félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. A középvezetők véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben és döntenek mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja. Az intézményvezető és az intézményegység-vezető a munkatervben meghatározott időpontokban találkozik a munkaközösségek vezetőivel, illetve szükség szerint, ahogyan a feladatok megkívánják.

4.1.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető 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 az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jogkör területei az alábbiak.

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó 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 iskolatanáccsal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézménnyel kapcsolatban a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre az intézmény vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

4.2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza. Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult, különös tekintettel az alábbi esetekre.

- Jogviszony létesítése és jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa írásban meghatalmazott intézményegység-vezető, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek.

4.3. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távolléte alatt az intézményegység-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (legalább két hét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az intézményvezető-helyettesek szükség szerint egymást helyettesítik.

Az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén valamelyik helyettesének, vagy az általa megbízott vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia az alapfeladat ellátása idején. A benntartózkodás rendjét az egyes tanévek kezdetén határozza meg az iskolavezetés. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott tevékenységek

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való részvétellel együtt járó vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgy- és tanár választással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- tanulói és szülői kérvények elbírálása, amennyiben nem igényel intézményvezetői engedélyt,
- 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 az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.5. Benntartózkodás rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztást az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán is nyilvánossá tesszük. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

4.5.1. Nevelő-oktató munkát végző pedagógusok benntartózkodása

Az intézmény pedagógusai a Mt. által meghatározott negyven órás időkeretben végzik feladataikat. A Knt. alapján a nevelési-oktatói intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményegységek speciális munkarendjét az intézményegységek különös szabályainál részletezzük.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejüket – az egyéni és csoportos órarend, a munkaterv és az intézmény mindenkori programjait alapul véve – maguk határozzák meg. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok nyilvánossá tétele (kifüggesztett hirdetés) útján határozza meg.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Azokban az esetekben, amikor a pedagógus szombati napokon is tanít, a heti munkabeosztását 5 napra kell elkészíteni, biztosítva ezzel a munkaszüneti napot.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával csökken. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 8 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Összhangban a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt szabályozással, s pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött ideje,
- b) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

Kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) diákkörök, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

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

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

Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) eseti helyettesítés,
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) tanulmányi vizsgák, meghallgatások érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) részvétel a vizsgákon, meghallgatásokon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) fellépések, koncertek előkészítése, a tanulók kíséréte,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség- és tanszakvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, gyakorlási időben,
- s) iskolai rendezvények, ünnepségek, tanulmányi kirándulások és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- Kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részében ellátható feladatok mindegyike
- Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható feladatok tevékenységek, kivéve az a) b) c) f) pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a következők szerint határozza meg a kereteit.

- Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható feladatok tevékenységek közül az a) b) c) f) pontokban leírtak.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével, benntartózkodásával kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és a helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a

pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles heti 32 órát az intézmény rendelkezésére állni, mely időt kötelező óráinak megtartása mellett az ehhez kapcsolódó pedagógiai tevékenységgel, adminisztrációval tölti el. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Pedagógusok távolmaradása

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdéséig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, intézményegység-vezetőtől vagy helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. **A pedagógusnak részletesen be kell mutatnia a távollét idején elmaradó órák pótlásának tervezetét, illetve a helyettesítést egyeztetnie kell a helyettesítést végző pedagógussal/pedagógusokkal.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani a törvényi szabályozás alapján. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését fenti feltételek teljesülése esetén az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető engedélyezheti.

A pedagógusok számára – a nevelő-oktató munkával lekötött óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az iskola vezetőségének és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus a munkahelyen töltött időt a jelenléti ív vezetésével tartja nyilván. Ezen kell minden napon rögzíteni a belépés és a kilépés időpontját.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások idejét az órarend, a munkatervben meghatározott havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása tanügyi dokumentumokban (napló) vélhetően nem biztosítható.

4.5.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető, intézményegység-vezető, technikai dolgozók esetében az intézményvezető, intézményegység-vezető és a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iratkezelés rendszerét a törvényi szabályozás értelmében csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve azokat az eseteket, amikor törvényi változás előírja.

5.1. Nyomtatványok és iratok fajtái

5.1.1. Papír alapú nyomtatványok az intézményben

- Törzslap
- Beírási napló
- Egyéni és csoportos foglalkozási-, illetve osztálynapló
- Bizonyítvány

5.1.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az intézményben

- KIR rendszerben létrehozott, kinyomtatott dokumentumok

5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Az irattár kezelésének részletes szabályait az intézmény Irattári Terve tartalmazza.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- papír alapon is bekért adatszolgáltatások a fenntartó és az Oktatási Hivatal részéről,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Iskolánkban elektronikus napló jelenleg nem üzemel.

Nem kell papíralapon irattárban elhelyezni a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal által kizárólag elektronikusan kért adatszolgáltatások megtörténtét bizonyító dokumentumokat, amennyiben az

adatszolgáltatás az SZMSZ-ben meghatározott hivatalos e-mail címről történt, vagy az adatszolgáltatást kérő szerv azt nem írja elő.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

6.1.1. Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, szabályozza a hivatalos névhasználatát. Kiadása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, adja ki, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai Programot az intézmény vezetője készíti el, a munkaközösségek közreműködésével, javaslataik figyelembe vételével.

Pedagógiai Program felülvizsgálatára az intézmény státuszában, működésében, a nevelő-oktató munkát érintő jogszabályi változások alkalmával, illetve a nevelőtestület javaslatára kerülhet sor.

6.1.3. Házi rend

Tartalmazza a tanulók jogait, és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban a tanulók saját maguk, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével. A házirend szabályai igazodnak az intézmény által bérelt intézmények helyiségeire vonatkozó házirendek rendszabályaihoz, illetve az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekinti.

A házirend elkészítése

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, a diákönkormányzat, a nevelőtestület és a Szülői Szervezet közreműködésével. A házirend tervezetét megvitatja az intézmény nevelőtestülete és a diákönkormányzat. A házirendet az intézmény vezetője terjeszti a nevelőtestület elé, amely dönt annak elfogadásáról. Ha az egyetértési jog gyakorlója – szülői szervezet, diákönkormányzat – bármelyike nem ért egyet annak tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia. A vitatott kérdést a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia. Bizottságot kell létrehozni, - melynek tagja az intézményvezető-helyettes, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzatot segítő pedagógus - a kérdések végleges rendezése érdekében. A házirend aláírása hitelesíti annak elfogadását, és az egyetértési jog gyakorlását. A házirend, amennyiben a fenntartóra

többletkötelezettség hárul, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend a kihirdetését követő 5. napon lép életbe.

A házirend felülvizsgálata

Az érvényben lévő házirendet a jogszabályban foglaltak szerint kötelező felülvizsgálni, módosítani. Felülvizsgálatra, majd módosításra kerülhet sor abban az esetben is, ha az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzatok és az erre igényt tartanak.

A házirend felülvizsgálatát, módosítását - amennyiben tanulói jogokat és kötelességeket érint - minden tanév június 30-ig lehet javasolni. A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője az intézmény vezetőjének ad át.

Intézményvezetői kezdeményezés esetén az intézményvezető a tanévzáró értekezleten terjeszti elő módosítási javaslatát. A javaslat beterjesztését követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni az elbírálást, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

6.1.4. Éves munkaterv

A tanév rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik. Ennek alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét, a tanév helyi rendjét az Iskolatanács készíti elő. Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv a honlapról elérhetően a nevelőtestület és a nyilvánosság rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az oktatás a munkatervben nem rögzített időpontokat illetően az egyéni oktatásra vonatkozó, illetve osztályok, csoportok szerinti órarendekben meghatározott időpontban folyik. A tanítási óra védett.

6.2. A pedagógus alapvető kötelessége

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az intézménybe érkező külső személyek a portán, ill. az iskolatitkárnál közlik jövetelük célját. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltatót, illetve más hivatalos személyeket és vendégeket az intézményvezető fogadja.

6.3.1. Tanórák látogatása

A tanórák látogatására külső személyeknek az intézmény vezetője ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

6.3.2. Szülők várakozása

A zeneiskolába érkező szülők gyermekeiktől a tanítási óra kezdete előtt vehetnek búcsút, várakozás céljából a földszinti aulát használhatják.

6.4. Felnőttoktatás

Az intézményben nem működik felnőttoktatás.

6.5. Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása az intézményvezető és az intézményegység-vezető feladata. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendes ellenőrzések. A belső ellenőrzési terv a tanév helyi rendjének része. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az órák és foglalkozások látogatásának tapasztalatait a vonatkozó jogszabályokban előírt önellenőrzéshez felhasználható módon kell rögzíteni és értékelni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményegység- vezető
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség- és tanzakvezetők (munkaközösségi tagoknál).

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és foglalkozások látogatása,

- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbi területekre terjed ki:

- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nevelő-oktató munkára vonatkozó jogszabályok előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.

Az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettesek a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- Az intézményvezető megbízásának megfelelően rész-, illetve céllellenőrzéseket végeznek,
- összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályzás, értékelés követelményeinek betartását.
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzési tervben felelős személyek kötelesek az ellenőrzések alkalmával tapasztalt rendellenes tevékenységet iktatott, ellenőrzési feljegyzésben rögzíteni. A feljegyzések másolata az ellenőrzött munkatárs személyi anyagába is bekerül. Egyéb esetben, illetve minden látogatás, ellenőrzés alkalmával az ellenőrzött dokumentumokat, foglalkozási naplót el kell látni az ellenőrzés tényét rögzítő bejegyzéssel (időpont, aláírás, körpecsét).

6.6. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára a könyvtár bejáratánál kifüggesztett nyitvatartási időben áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széles körűen tartalmaznia kell azokat az információkat, és információ hordozókat, amelyekre az iskolai tevékenységhez szükség van.

6.6.1. Az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

6.6.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány katalogizálása és az RFID rendszer működtetése,
- tájékoztatás nyújtása, a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

6.6.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyv ellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár használóinak körét, a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybe vételének feltételeit, a könyvtárhasználat részletes szabályait, a nyitvatartás, kölcsönzés idejét a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, mely az iskolai SZMSZ melléklete.

6.7. Intézményi védő-óvó előírások

6.7.1. Rendkívüli esemény eljárásrendje

Rendkívüli eseménynek tekintendő minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni, és amely a tanulók vagy a dolgozók életét, testi épségét, egészségét illetően az intézmény állagát veszélyezteti. (pl: bombariadó, belvíz stb). A rendkívüli esemény következtében szükséges épület kiürítést figyelmeztető csengővel jelezni. A figyelmeztető csengő felismerésére és a kiürítés fegyelmezett lebonyolítása érdekében rendszeres gyakorlatot kell elrendelni a dolgozók és a diákok részére.

Operatív intézkedési terv, rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Operatív intézkedés megtételére köteles és jogosult személy az intézmény vezetője, távollétében az intézményegység-vezető és az intézményvezető-helyettesek. Akadályoztatása esetén az

SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető haladéktalanul értesíti a fenntartót, valamint az elhárításban illetékes hatóságot. Egyidejűleg intézkedik a személyekben, illetve vagyonban bekövetkező kár megelőzése, illetőleg bekövetkezett kár elhárítása érdekében.

Közvetlen életveszély esetén elsődleges feladat az életveszély elhárításához szükséges intézkedések megtétele. Vagyonvédelem céljából azonnali intézkedés szükséges a tanulók, és a dolgozók épségének szem előtt tartásával.

A szükséges intézkedések az alábbiak.

- Elhárításban illetékes hatóság értesítése (rendőrség, tűzoltóság, mentők),
- az épület kiürítésének megkezdése, áramtalanítás, gázcsapok és a vízvezető főnyomócső elzárása,
- Fenntartó értesítése.

Katasztrófa helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg pedig tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Szükség esetén magasabb szintű jogszabály felhatalmazásának megfelelően rendkívüli szünetet rendelhet el az intézményvezető rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy elháríthatatlan ok miatt ha az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Minden feladatellátási helyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására. Bombariadó alkalmával a székhely és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézkedéssel megbízott személy, vagy az intézményben tartózkodó vezető dönt.

6.7.2. Kiegészítő intézkedések rendkívüli eseményeket követően

A rendkívüli helyzetről, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézkedésért felelős személy köteles feljegyzést készíteni, mely tartalmazza a rendkívüli helyzet leírását, a megtett operatív lépéseket és azok szükségességének okát.

6.7.3. Dohányzás tilalma

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól értelmében a köznevelési intézmény teljes területén tilos dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni. Az intézményben dohányzóhely nem jelölhető ki.

6.7.4. Tanórán kívüli, személyszállítást igénylő programok

Tanórán kívüli, személyszállítást igénylő programok szervezésénél különös gondot kell fordítani az utazások megszervezésének rendjére, a tanulók biztonságára, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére. A személyszállítással együtt járó programok szervezésére vonatkozó előírásokat a Házirend tartalmazza.

7. SZAKGIMNÁZIUMI INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

7.1. Szervezeti egységek és közösségek a szakgimnáziumban

7.1.1. Diákönkormányzat

A szakgimnáziumi intézményegységben a Knt. 48. § (3) és a 20/2012. EMMI rendelet 120. § alapján Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működik, amely a szakgimnáziumi tanulóközösség diákképviselőjét látja el. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra. A tanuló és szülei ügyekben segítségért fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a DÖK választott képviselőihez, valamint a vezetőkhez.

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 SZMSZ az intézményi SZMSZ melléklete.

A diákönkormányzattal az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

- Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról, munkatervről az intézmény vezetője évente egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat a diákközgyűlésen. Értékeli a gyermeki jogok érvényesülését, a házirend végrehajtását. A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény vezetője a felelős.

- A diákönkormányzat ülésein a DÖK segítő tanár az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat, illetve véleményüket, javaslataikat közvetíti a vezetőség felé.

A hirdető táblán keresztül a pedagógusok tájékoztatják a tanulókat. A tanulók egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell a tanulókat. A tanulók kérdéseiket, javaslataikat képviselőik útján közölheti az intézmény vezetőségével és a nevelőtestülettel. Mindehhez igénybe vehetik a DÖK segítő tanár közreműködését is.

A DÖK képviselői térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, a számítógépes terem számítógépeit.

Az intézmény a mindenkori költségvetés lehetőségeihez képest biztosíthat költségvetési támogatást a DÖK működéséhez.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- Diákközgyűlés – évente 1 alkalommal
- faliújság – szükség szerint

7.1.2. Szülői Szervezet

Az intézményben egységes szülői szervezet működik.

A szakközépiskola 9-12. évfolyamairól osztályonként egy-egy, az érettségire épülő, illetve érettségi utáni szakképzés évfolyamairól egy, az alapfokú művészeti iskolából 1 szülő alkotja a Szülői Munkaközösség vezetőségét, amely megválasztja elnökét és kialakítja működésének szabályzatát.

A szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogkörrel rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban foglalt ügyekben. Ezek jellemzően a következők.

- Éves munkaterv elkészítése,
- az adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása,
- az SZMSZ elfogadásakor
- az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló tájékoztató elfogadása,
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti kezdése ügyében,
- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnök, az iskolai szintű szülői szervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

7.2. Gyakorlati képzés

Az intézmény nem szervez gyakorlati képzést a telephelyén kívül eső helyszíneken. A gyakorlati képzés részeként, hivatalos felkérés és a házirendnek megfelelő eljárás alapján a tanulók, tanulócsoporthoz részt vehetnek külső fellépéseken.

7.3. A nyitvatartás rendje

Az intézményegység szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva, szombaton 8.00 órától 13.00 óráig tart nyitva. A nyitvatartás idejében órarendben rögzített órák tarthatók, illetve a tanítási órák által le nem foglalt termekben a házirendben szabályozott módon van lehetősége a tanulóknak egyéni és csoportos gyakorlásra. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

7.4. A tanítási órák rendje

Az oktató nevelő munka két fontos területe az általános, közismereti képzés és a vele párhuzamosan történő zenei szakképzés. Ennek megfelelően az osztályok közismereti óráit tartalmazó órarendet készítünk, mely tartalmazza a tantárgyak elnevezését, a tanárok nevét, vagy monogramját, illetve a tanítási óra helyszínének meghatározását.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, étkezési lehetőség biztosításával alakítsák ki. *(Knt. 46. § (3) pont)*

A tanítás 8:00 órakor kezdődhet legkorábban, illetve 19:00 óra után nem kezdődhet tanítási óra. Az órák rendjét úgy kell tervezni, hogy a hétfőtől-csütörtökig terjedő tanítási napokon minden tanulónak 50 perc ebédszünetet kell biztosítani.

A tanítás a párhuzamos képzésben az alábbi rendszer szerint zajlik.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtt	KÖZISMERET	KÖZISMERET	ZENEI	ZENEI	KÖZISMERET
	Ebédszünet				
Délután	ZENEI	ZENEI	KÖZISMERET	KÖZISMERET	ZENEI

A fenti rendszer lehetővé teszi, hogy a szakmai munka színvonalának megőrzése érdekében a két intézményegység hatékonyan működjön együtt. A szakgimnázium tanulói a szerda-csütörtöki napok délelőtti időszakában a zeneiskolai intézményegység üres termeit egyéni és csoportos gyakorlásra használhatják a házirend szabályai szerint.

7.4.1. A közismereti órák rendje tanítási napokon

A mindenkori csengetési rendet a házirendben rögzítjük.

Csengetéssel kell jelezni az órák kezdetét és végét. A közismereti órák kezdése és vége előtt 5 perccel jelző csengetést kell alkalmazni.

7.5. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai a Mt. által meghatározott negyven órás időkeretben végzik feladataikat. A Knt. alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Június hónapban – az év végi vizsgák, a szakmai vizsgák és a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása, és a felsőoktatásba történő felvételi vizsgák miatt – a pedagógusok heti munkaidő-keretben dolgoznak, munkaidő-keretük általában 32 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a tanév utolsó napját követő első munkanap.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok munkaidő-beosztása napi nyolc órában határozható meg.

7.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményben a nemzeti, és más ünnepekről, emléknapokról minden alkalommal meg kell emlékezni. Az ünnepek, megemlékezések rendjét a tanév rendje, és a helyi éves munkaterv tartalmazza. Az intézményi megemlékezés mellett osztályfőnöki óra keretén belül is lehetőség van a megemlékezésre, ahol meghívott vendégek közreműködése is igénybe vehető. A rendezvények megszervezéséért felelős pedagógusokat az intézmény vezetője jelöli ki.

A megemlékezések, ünnepek alkalmával az iskola tanulóinak és pedagógusainak ünnepi öltözék kötelező.

Az intézményben a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját rögzítjük a munkatervben.

Kiemelt, a szakgimnáziumi intézményegység által szervezett ünnepi alkalom névadónk, Kodály Zoltán születése napjához igazított megemlékezés, melyen a részvétel minden tanulónak és pedagógusnak kötelező.

További iskolai ünnepek lehetnek az alábbi események.

- Tanévnyitó,
- tanévzáró,
- szalagtűző,

- ballagás.

7.7. Tanulói jogviszony létesítése és megszűnése

A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel is jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézmény vezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

7.7.1. Tanulói jogviszony létesítése felvétel útján

A szakgimnáziumi intézményegység a középfokú felvételi eljárás rendszerében vesz részt, ennek szabályai szerint létesít az iskolába alkalmassági vizsgán felvételt nyert tanulókkal tanulói jogviszonyt. A szakgimnáziumi intézményegység nem vesz részt a központi írásbeli rendszerében. A felvételi eljárás rendje a következő.

A szakgimnázium a tanév rendjét szabályozó rendeletben meghatározott határidőkre

- a tanév helyi rendjében meghatározza a szakmai alkalmassági vizsga időpontját,
- meghatározza az iskola beiskolázásával kapcsolatos tanulmányi területeket,
- elkészíti felvételi tájékoztatóját, és ezt a KIFIR rendszerébe feltölti, valamint közzéteszi honlapján,
- fogadja a központi jelentkezési lapokat,
- fogadja belső használatra készített jelentkezési lapot, melynek segítségével a szakmai előképzettségre vonatkozó információkat méri fel,
- a felvételi tájékoztatóban meghatározott időben és értékelési rendszer szerint lebonyolítja a szakmai alkalmassági vizsgát,
- a szakmai alkalmassági vizsgán született eredmények alapján, a munkaközösségek vezetőivel egyeztetve elkészíti, és határidőre nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzéket, a KIFIR rendszerébe feltölti az eredményeket,
- A központi felvételi lapok módosítására kiírt határidőt követően elkészíti a végleges felvételi jegyzéket,
- a jogszabályi feltételeknek megfelelően az intézmény vezetője rendkívüli felvételi eljárás (*pótfelvételi*) kiírásáról dönt,
- határozatban értesíti a jelentkezőket a felvételi eredményről, tájékoztatást ad a tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges adatokról és meghatározza a beiratkozás idejét,
- az értesítésben foglalt napokon megtartja a beiratkozást, felveszi a tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat és a beiratkozott tanulókat a KIR rendszerben rögzíti.

A beiratkozás alkalmával felvett adatok alapján, a tanulók osztályba sorolását követően készülnek el a beírási napló bejegyzései, a törzslapok, valamint az osztály-, csoport- és egyéni naplók.

7.7.2. Tanulói jogviszony létesítése átvétel útján

A képzés speciális jellegéből adódóan tanulót jellemzően a hasonló, vagy azonos profilú közép fokú intézményből veszünk át. Az intézmény vezetője minden esetben szakmai alkalmassági vizsgát követően dönt az átvételről.

Az elbírálás szempontjai lehetnek

- a szakmai alkalmasság helyi megítélése,
- az évfolyamon működő osztály(ok) létszámkerete,
- a tanuló teljeskörű képzésének szervezhetősége,
- az együttesek szükségletei,
- csoportlétszámok törvényileg szabályos változtatásának lehetőségei.

7.8. A tanuló távolmaradása, mulasztása, jogviszony megszüntetése

A munkaközösségek tagjai egymással állandó kapcsolatban állnak. A zenei és közismereti munkaközösségek érintett tagjai kötelesek egyeztetni, amennyiben várhatóan egymás tanulmányi idejét érintő programot, elfoglaltságot terveznek a tanulóknak. A tanulók részére az ilyen esetekben szokásos eljárásrendet a Házirend szabályozza.

7.8.1. Zenei hiányzások belső kommunikációja a szakgimnáziumban

A nagy számú zenei napló, a zenei és szakmai oktató-nevelő munka különböző időbeosztása, illetve elektronikus napló hiányában a szakgimnáziumban a zenei és közismereti munkaközösség tagjai kötelesek a tanulók zenei hiányzásaira vonatkozó információkat az alábbiakban rögzített módon egymás között kicserélni.

- A zenei naplóban a hiányzás tényét azonnal rögzíteni kell. Ezt követően a pedagógus a beírt hiányzást az óra után, vagy a tanítási nap végén rögzíteni köteles a zenei hiányzások kommunikálására rendszeresített összesítő lapon, mely a tanári szobában található.
- Adott tanítási hétre szolgáló összesítő lapon hiányzásokat rögzíteni a következő hét hétfőn 14:00 óráig lehetséges. Ezt követően a zenei naplóba nem kerülhet be hiányzásra vonatkozó rögzítés.
- A szakgimnázium iskolatitkára hétfőn 14:00 órakor helyezi el a tanítási hétre vonatkozó összesítő lapokat, táblázatban rögzíti az előző hétre bejegyzett hiányzásokat és az osztályfőnököket informálja a tanulókat érintő hiányzásokról.
- Az iskolatitkárnál összesített zenei hiányzásokat az osztályfőnökök vezetik át az osztálynaplóba, illetve végzik a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- A zenei naplóban rögzített és az osztálynaplóba átvezetett hiányzásoknak meg kell egyezniük. Ennek felelősei az érintett osztályfőnökök és a zenei hiányzásokat adminisztráló pedagógusok.

A zenei hiányzások belső kommunikációjára szolgáló összesítő lapokat a tanév tanügyi dokumentumainak lezárásáig őrizzük meg.

7.8.2. Mulasztások

A Knt. előírásai szerint a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat az iskola házirendje tartalmazza.

7.8.3. Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A szakképzésről szóló törvény szerint az intézményben folyó gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell. A gyakorlati képzés esetén az igazolt és igazolatlan hiányzások nem különböztethetők meg.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

7.9. Külső tájékoztatás

7.9.1. Szülők tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az elektronikus naplóban történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. Az elektronikus napló tartalmát az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi, ezt kézjeggyel igazolja.

A pedagógusok folyamatosan vezetik az elektronikus naplóban a tanuló igazolt és igazolatlan elméleti és gyakorlati óráinak számát, továbbá érdemjegyeit, értékelésit. Szülői hozzáférés az iskola titkárságán igényelhető.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadó órák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. A szülői értekezletek és fogadó délutánok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

7.9.2. Kollégiumok tájékoztatása

Az iskola és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot

tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóit és szervezőit lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

7.10. A tanulók jutalmazásának rendszere

Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért a tanuló dicséretben és jutalomban részesül. Jutalomra, dicséretre az osztályfőnökök, a szaktanárok, a tanszakvezetők, a Diákönkormányzat elnöke és az iskolavezetés tagjai is javaslatot tehetnek.

7.10.1. A jutalmazások fokozatai

Dicséretetek, jutalmak

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret (Minden esetben nevelőtestületi dicséretben részesül az a tanuló, aki a képzés valamely területén kitűnő eredményt ért el.)
- Jutalom (könyv, kotta, CD)

Díjak

A 12. ill. 13. évfolyam befejezésekor elnyerhető, az iskola anyagi lehetőségeitől függően pénzjutalommal járó, kiemelt díjak

- Kodály Díj,
- Nevelőtestületi Díj,
- Főtárgyi Díj,
- Tantárgyi Díj.

A díjakra a nevelőtestület bármelyik tagja javaslatot tehet, odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület a díjakat visszatarthatja. A díjakat a – Kodály-díj kivételével – tanévzáró ünnepélyen kell átadni. A tantestület dönti el, hogy a Kodály-díj a tanévzáró ünnepélyen kerüljön átadásra, vagy - a felsőoktatási felvételi eljárást megvárva – a következő tanévet megnyitó ünnepélyen.

Kodály Díj

Kodály Díjat kaphat az a tanuló, aki szakközépiskolai tanulmányai során közismereti és zenei tárgyakból is példamutatóan kiemelkedő teljesítményt nyújtott és eredményeket ért el, s ezzel kapcsolatos szorgalmát, elért eredményeit példaként állíthatjuk az iskola többi tanulója számára. A jutalmazott tanuló neve felkerül a Kodály Díjas tanulók és tanárok neveit tartalmazó táblára.

Nevelőtestületi Díj

Nevelőtestületi Díjat kaphat az a tanuló, aki szakközépiskolai tanulmányai során kiemelkedően példamutató magatartást tanúsított, s az iskola egész közössége érdekében kiemelkedően hasznos tevékenységet fejtett ki, s ezzel kapcsolatos szorgalmát, elért eredményeit példaként állíthatjuk az iskola többi tanulója számára.

Főtárgyi Díj

Főtárgyi Díjat kaphat az a tanuló, aki szakközépiskolai tanulmányai során kiemelkedően eredményes, példás főtárgyi tevékenységet végzett, s ezzel kapcsolatos szorgalmát, elért eredményeit példaként állíthatjuk az iskola többi tanulója számára.

Tantárgyi Díj

Tantárgyi Díjat kaphat az a tanuló, aki szakközépiskolai tanulmányai során egy bizonyos tantárgyból kiemelkedően eredményes, példás tevékenységet végzett, s tanulmányi előmenetelét példaként állíthatjuk az iskola többi tanulója számára.

7.11. Fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézmény az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározott viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárásban és kérdésekben a Diákönkormányzatnak véleményezési és javaslattevési joga van. A fegyelmi és kártérítési felelősségre vonatkozóan a Knt. rendelkezési irányadók.

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulót a házi rend megsértése esetén a szaktanár, osztályfőnök, az intézmény vezetője vagy nevelőtestület a vétségek súlyától és gyakoriságától függően figyelmeztetésben, megrovásban és intésben részesítheti, amit az elektronikus napló útján, ill. hivatalos levélben kell tudatni a szülőkkel. Kisebb vétségért megrovásban csak az a tanuló részesülhet, aki előzetes vétségeiért kapott már intést.

Fegyelmi eljárás nélkül is megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonya, ha a kötelező foglalkozásokról a jogszabályokban meghatározott időnél többet mulaszt igazolatlanul.

7.11.1. A tanulók fegyelmi felelőssége

A fokozottság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező figyelmeztetésnek kell megelőznie, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló elektronikus naplóján kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az intézményvezetői írásbeli büntetéseket az osztályfőnök kezdeményezi.

Az a tanulót, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hoz. A fegyelmi eljárásban részt vesz

- az intézmény vezetője, vagy az intézmény vezetőségének bármely tagja,
- a tanuló szülője,
- osztályfőnöke,
- főtárgy tanára,
- a DÖK képviselője.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és tanuló szülőjét értesíteni kell. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozattal lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

7.11.2. Az egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - ha kiskorú, akkor annak szülője - figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló - kiskorú tanuló esetén annak szülője - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

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

Eljárásrend egyeztető eljárás esetén

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője kezdeményezi.
- A harmadik kötelezettségszegés alkalmával indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítását vagy ő maga folytatja le, vagy írásos megbízásban az intézmény pedagógusát is felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.11.3. A fegyelmi eljárás szabályai

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

Eljárásrend

A tanuló képvisellete

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

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság tagja a tanuló osztályfőnöke, főtárgytanára. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők 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 tárgyalás során 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.

Jegyzőkönyv

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha azt a tárgyalás vezetője, a tanuló, szülője vagy képviselője kéri.

Kiszabható fegyelmi büntetések

- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- Intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- Nevelőtestületi figyelmeztetés, megrovás, szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- *áthelyezés másik iskolába,*
- *eltiltás a tanév folytatásától,*
- *kizárás az iskolából.*

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Tanköteles tanulókra alkalmazandó különleges rendelkezések

Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható a tanév folytatásától eltiltás. Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható a kizárás az iskolából. Kizárás esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak, melyben a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt. Áthelyezés másik iskolába csak akkor alkalmazható, ha a másik iskolával az intézmény vezetője megállapodott. Kizárás, áthelyezés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

Határozat

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fegyelmi büntetésekkel kapcsolatos kivételek

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának, illetve az iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb „*meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása*” fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, „*áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*”, „*eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*” és „*kizárás az iskolából*” fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Fellebbezés, jogorvoslat

Elsőfokú határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén szülő) nyújthat be eljárást megindító kérelmet, a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül, az intézmény vezetőjéhez. A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelelességzegés érintett.

7.11.4. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatnak három része van: a rendelkező rész, az indoklás és a záró rész.

Rendelkező rész

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megnevezését, címét (bélyegzőjét),
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetés és a büntetés időtartalmát esetleges felfüggesztését,
- a jogorvoslati lehetőséget.

Indoklás

Az indoklásnak tartalmaznia kell

- a kötelességzegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indoklását,
- azokat a jogszabályokat, amelyek alapján a fegyelmi jogkör gyakorlója a döntést meghozta,
- elutasított bizonyítási eljárás esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját.

Záró rész, egyéb rendelkezések

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Kihirdetés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Kihirdetését indokolt esetben legfeljebb egy héttel el lehet halasztani. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességzegést, vagy a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, ha a kötelességzegéstől számítva 3 hónapnál hosszabb idő telt el, ha a kötelességzegés ténye nem bizonyítható.

A megrovás, szigorú megrovás büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a tanuló (és szülője) tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, lemondott az eljárást megindító kérelmi jogáról.

7.12. A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, az iskola a Ptk. alapján jár el. Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az iskolának, az okozott kárt megtéríteni köteles.

7.12.1. A kártérítés mértéke

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

7.13. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás a tanulók fejlődését szolgálja. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

7.13.1. Osztálykirándulás

Az osztályfőnökök a nevelőmunka (hazánk tájainak, kulturális örökségének, értékeinek megismerése) és az osztályközösségek formálására érdekében a tanítási évben egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulást az osztály szülői közösségével kell egyeztetni. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulás programjáról és költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

Az osztálykirándulás időpontját és tervezetét írásban kell leadni az intézményegység-vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

Azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt a kiránduláson, a megjelenés a tanórákon kötelező

7.14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el, akinek rendelési idejéről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat az orvosi szobára kifüggesztett táblán. Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai a következők.

7.14.1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.

Az iskolai tanulók vizsgálatának területei 10. és 12. évfolyamon:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad. Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

7.14.2. Szakmai alkalmassági vizsgálatok

A szakképzésbe jelentkezők esetén az iskola-egészségügyi ellátás feladata a szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

7.14.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

Az iskolaorvos elvégzi az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltásokat és annak dokumentálását.

7.14.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

7.14.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

Az iskolaorvos és a védőnő az intézmény közösségeiben, osztályaiban részt vesz az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában. Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal és önvizsgálati alapismeretek tanítása.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

7.15. Intézményi védő, óvó előírások

A tanév kezdetén a tanulóknak tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre. A tájékoztatás megtörténtét az osztálynaplókban rögzíteni kell.

Az intézmény tűzriadó terve tartalmazza a tűz, és egyéb vészhelyzetek esetén szokásos eljárásrendet és viselkedést. A tűzriadó terv ismerete minden dolgozónak kötelessége.

8. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

8.1. A nyitvatartás rendje

Az intézményegység szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7.30 órától 20.00 óráig, szombaton 7.30 órától 15.00 óráig, a tanórák végeztéig tart nyitva.

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20-át követő első munkanapon kezdődik.

8.2. A tanítási órák rendje

A tanítási órák kezdete órarend szerint történik, a tanulóknak a tanítási óra előtt legalább 5 perccel kötelesek az iskolába érkezni és a tantermek előtt csendben várakozni. A művészeti nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

8.3. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- és az oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a tanulókkal, a szakfeladatával megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A zenepedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a szakszerűségi szempontokat és a folyamatosságot.

A zenepedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A zenepedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de különösen indokolt esetben reggel 9 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történjen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt (legalább egy nappal előbb) a tanóra, foglalkozás elhagyására. A tanóra és foglalkozás cseréjét indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A zenepedagógus tevékenységét az általános szabályok mellett az egyéni munkakör tervezés alapján jóváhagyott munkakörre, feladatkörre, megbízásra kiterjedő munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Ezen munkakörök részletes feladatkörét a munkaköri leírások és a megbízási szerződések tartalmazzák.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbízása-kijelölése az iskola nevelő-oktató munkájának maradéktalan teljesítését és innovációját szolgálja.

Alapelvek a feladatok kiosztásánál:

- Iskolai érdek
- Végzettség-szakképzettség
- Önkéntesség

Törekedni kell a feladatok arányos elosztására. Egyéni kívánságok csak a pedagógiai és a közösségi szempontok sérelme nélkül teljesíthetők.

A megbízatások vállalása elsősorban megbízási szerződés útján jön létre.

A hétvégi, illetve tanórán kívüli rendezvényeken való részvétel önkéntes, szabályozása a munkaköri leírásban kerül rögzítésre. A fellépések alkalmával az adott tanulót, vagy együttest a zenepedagógus kíséri, a létszám arányában segítséget kérhet kollégáitól. Ezt időben jeleznie kell az intézményvezetőnek.

Hosszabb idejű betegség esetén a hiányzó pedagógus helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

8.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az iskolai ünnepeket, közös rendezvényeket az intézményvezető és a szaktanárok rendezik, szervezik. Az iskolai rendezvényekre, ünnepekre annak jellegétől függően meg kell hívni a szülőket.

8.5. Tanulói jogviszony létesítése és megszűnése

8.5.1. Tanulói jogviszony létesítése

Az iskolába a beiratkozás tanévenként az intézményvezető által meghirdetett napokon, az iskola által elkészített jelentkezési lapon történik. Új tanulóknál fel kell tüntetni a tanuló azon adatait, amelyek a hivatalos dokumentumok (törzslap, beírási napló, nyilvántartó karton) kitöltéséhez szükségesek. 18 éven aluli jelentkező esetében a jelentkezési lapot a szülőnek, vagy a gyermek hivatalos képviselőjének is alá kell írnia. A jelentkezések elfogadása a tanév végén, június 15-ig történik. Utólagos jelentkezés elfogadására a tanév kezdetén szeptember 10-ig van lehetőség. A régi tanulóknak beiratkozása a bizonyítványnak a főtárgytanárnál történő leadásával, ill. a térítési díj, vagy tandíj befizetésével (átutalásával) történik.

A beérkezett jelentkezési lapok alapján kell kitölteni az iskolai nyilvántartás dokumentumait.

Ezek:

- **Törzslap:** osztályonként betűrendben
- **Beírási napló:** telephelyenként, jelentkezési sorrendben
- **Nyilvántartási karton:** növendékenként
- **Osztálynapló:** betűrendben tartalmazza az egy főtárgytanár osztályba besorolt növendékek névsorát, adatait.

A napló, a törzslap és a tanulók nyilvántartó kartonjainak kitöltését az osztályvezető pedagógus, a beírási napló, kitöltését az iskolatitkár végzi.

8.5.2. Tanulói jogviszony megszűnése

Három igazolatlan mulasztás esetén a pedagógus értesíti a szülőt, melyben felkéri a mulasztások igazolására. Amennyiben a tanuló nem jelentkezik, nem igazolja óráit, újabb felszólítást kell küldeni a szülő részére. Két eredménytelen felszólítás esetén a tanulót törölni kell a tanulói névsorból. Ezt a tényt minden vonatkozó tanügyigazgatási dokumentumba be kell jegyezni.

8.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Igazolt mulasztásnak minősül:

- előzetes írásos engedély a szaktanártól vagy az iskola vezetőjétől,
- betegség miatti távollét (3 napot meg nem haladó hiányzást a szülő igazolhat),
- 3 napon túli hiányzás orvosi igazolással,
- 3 napot meghaladó hiányzást az iskola vezetője engedélyezhet, figyelembe véve a tanuló tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásainak számát.

A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb egy héttel a mulasztást követően.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák egyharmadát és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Amennyiben a hiányzások meghaladják a tanévben a tanítási órák egyharmadát, és a szülők jelzése alapján a gyermek nem folytatja tanulmányait, úgy intézkedni kell a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

8.7. Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészségés környezetben neveljék, oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézmény ilyen jellegű értékelését a vezetés rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógusnak a törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

A pedagógusok a tanév első hetében tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. Minden tanév első óráinak egyikén (1-2. óra) a pedagógus balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulót, melyet az osztálynaplóban dokumentál.

Tanulói baleset esetén az órát tartó pedagógusnak kötelessége az elsősegélynyújtás, a szakszerű intézkedés. A felvett baleseti jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek kell átadni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét.

8.7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik.

8.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- Tanulmányi, szakmai (intézmények, iskolák közötti, területi, országos), verseny, találkozó,
- Tanulmányi kirándulás, zenei együttesek kül- és belföldi szereplése művészeti tábor, kurzus,
- Kulturális rendezvény (hangverseny, kiállítás, tánc- és színházi előadás).

Tanulmányi kirándulásnak minősül:

- művészeti versenyeken, bemutatókon, hangversenyeken, kiállításokon való részvétel,
- színházi előadások látogatása.

A felsorolt szervezeti formák keretében megvalósuló rendezvények része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, a versenyeken elért sikeres eredményekről az egész iskolaközösség, az összevont intézmény, valamint a tanuló iskolája is információt szerezzen.

8.9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulókat jutalmazni kell.

8.9.1. A jutalmazás fokozatai

Szaktárgyi írásbeli dicséret

Abban az esetben adható, ha a tanuló szaktárgyi munkájában folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújt, vagy versenyeken, találkozókön kiemelkedő eredményt ér el. A dicséretet az elektronikus naplóba beírva a szülők tudomására kell hozni.

Iskolavezetői írásbeli dicséret

Azt a tanulót illeti meg, aki huzamosabb ideig kiemelkedő szaktárgyi teljesítményt nyújtott, versenyeken, találkozókön kiemelkedő eredményeket ért el, vagy megyei, országos versenyek résztvevője. A dicséretet a szülő tudomására elektronikus napló útján, az iskola tanulói részére pedig megfelelő alkalommal kell közölni.

Nevelőtestületi dicséret

azt a tanulót illet meg, aki egész évben kimagasló szintű szaktárgyi munkát végzett, vagy a közösség érdekében hosszabb időn át példamutatóan tevékenykedett. A dicséretet a szaktanár a tanév végén a bizonyítványba bejegyzi. A nevelőtestületi dicséretet ünnepélyek alkalmával ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel. Az egész év folyamán kiváló munkát végző és példamutató szorgalmú, magatartású tanuló a tanévzáró ünnepélyen tárgyjutalomban részesül.

Az év zenésze

A címet a szakmai versenyeken legeredményesebb, példás szorgalmú és magatartású tanuló kaphatja, átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

Iskolai szintű kitüntetés (emléklap)

A tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtó, az intézménytől búcsúzó tanuló(k) kitüntetése

8.10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azzal a tanulóval szemben, aki kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból vétkezen megszegi, fegyelmi eljárást kell indítani.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári, vagy intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés.

A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt alkalmazható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé. Az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetést - a körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

**KÖNYVTÁRI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

10. Bevezető

Az intézmény könyvtára önálló szervezeti egységet alkot. Az iskolai könyvtár gyűjteménye tartalmazza mindazokat az információhordozókat, amelyeket az iskola pedagógiai programja megkíván, oktató nevelő munkája hasznosít. Korszerű, információs technikai eszközökkel nyújt szolgáltatást, szakszerűen feltárt saját gyűjteményéből, illetve a teljes, könyvtári információs rendszer nyújtotta forrásokból, vagyis az iskola informatikai kommunikációs központja.

Tevékenységeinek központjában a tervszerű, rendszerszerű, közvetve és közvetlenül vezérelt könyvtár-pedagógiai folyamat (önálló tanulás- irányított tanulás) az iskola könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítása áll. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az oktatási-nevelési törvényeknek, jogszabályoknak, könyvtári törvényeknek és jogszabályoknak, szakmai útmutatóknak és a Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - AMI pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy meghatározza, szabályozza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját állományvédelmi eljárásait.

A könyvtár feladata az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása: az általános műveltségi oktatással összehangolt főtárgy tanításon alapuló komplex zenei képzés, valamint az alsó fokú művészetoktatás könyvtári eszközökkel történő magas szintű támogatása.

A köznevelési intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

Az iskolai könyvtár a köznevelési intézmény szakmailag jól körülhatárolható szervezeti egysége. Működését a jogszabályban előírt alapidokumentumok keretében lehet és kell szabályozni, mindenkor figyelembe véve a könyvtár speciális, (zenei szakkönyvtári jelleg) szakmai sajátosságait. Ilyen értelemben a könyvtár a köznevelési intézményre és a könyvtárakra érvényes jogszabályok szerint a helyi pedagógiai program által meghatározott és a könyvtárra vonatkozó szakmai követelmények alapján működik és fejleszti tevékenységét.

11. Küldetésnyilatkozat

„És ha nevem valami bélyeget jelent, akkor jelentse azt, hogy itt, nem „muziklérer” stílusban zongoragépeket akarnak nevelni, hanem, a zenét gyökeréből értő és érző zenészeket és zeneértőket.”

„A debreceni szakiskola jövője: példát adni a szolfézs-és hangszeritanítás összehangolására, énekes alapon álló hangszeritanítással, új énekekre hívni a hangszereket, a környékre kisugárzó működéssel hangzó életre bírni a néma berkeket.”

„Nincs megalkuvás, művészetben és magyarságban”

(Kodály Zoltán)

A könyvtár küldetése - az intézményben folyó oktatás, képzés azon célját támogatja, amely a jelenlegi és lehetséges könyvtárhasználók, dokumentumokhoz való hozzáférését, illetve szolgáltatásokkal történő ellátásának eredményességét és hatékonyságát célozza. A tanulást, képzést támogató környezet megteremtése, illetve az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A megfelelő dokumentumokkal való ellátás megszervezése. Felkészült, szakmailag magasan képzett könyvtári munkatársak (könyvtárostánár, könyvtáros) által a használók, [a képzés az oktatás] igényeik szerinti szolgálata és segítése.

A Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - AMI könyvtára az intézmény alapítása, 1862 óta létezik. Az akkor még Debreceni Zenede, néven működő zenei képző intézmény, a kezdetektől gondoskodott az oktatás színvonalát biztosító dokumentum gyűjteményről.

Az ötven évig alapítványi pénzekből fenntartott létesítmény, - az alapítványi tagok, debreceni polgárok, nem kevés anyagi áldozatvállalásai árán - gondoskodott a magyar nyelvű zeneoktatás, a magyar zene oktatásának megteremtéséről. Azt úttörő ősök elhivatottsága, majd Kodály Zoltán útmutatása mai napig meghatározó és legfontosabb jellemzője az iskola és könyvtára tevékenységének.

A könyvtári gyűjtemény híven kívánja szolgálni azt a kodályi útmutatást, mely szerint „a zenét gyökeréből értő és érző zenészeket és zeneértőket.” kell intézményünkben nevelni.

A könyvtári eszközrendszer, a dokumentumgyűjtemény megfeleltetésével, a könyvtárszakmai és köznevelési lehetőségek megragadásával, magas szintű alkalmazásával olyan növendékek tanítását képzését segíti és támogatja, akik tanulmányaikat, felsőfokú intézményekben folytatva, - a közismereti tudásanyag, az egyetemes és a nemzeti, zeneművészet értékeinek birtokában, széleskörű, korszerű középfokú zenei képzettséggel - a hazai és nemzetközi magas szintű zenészképzés- tehetséges hallgatóivá tudnak válni. Támogatja a zenei nevelés sajátos eszközrendszerének biztosításával, a növendékek szakmai képzésük során elsajátítandó tudást, képességet, valamint az érzelmi, és esztétikai nevelést.

A könyvtár tevékenységrendszerével és elkötelezett magasan képzett munkatárssal

- az oktató-nevelő munka információs háttere,
- az ismeretátadás az ismeretszerzés színtere,

- a tudásközvetítés eszközeit rendszerezve tárolja és bocsátja rendelkezésre,
- az iskolai közösség művelődésének, szabadidős tevékenységének helyeként szolgál,
- azon készségek, és képességek birtokába juttatja a növendékeket, amelyek az életen át, tartó tanulásra, a közösség, a nemzet ügyeiben való felelős részvételre, a hivatás eredményes gyakorlására, a magánélet megfelelő megszervezésére teszi képessé.
- Segít az információs műveltség megszerzésében. A megszerzendő információs kompetencia, információs műveltség legfontosabb alkotóelemei elsajátításában,

A könyvtár legyen médiatár, forrásközpont, s az esélyegyenlőség, az olvasás gyönyörűségének biztosítója.

12. Jövőkép

"Két dolog van, aminek elmém soha meg nem szűnő tisztelettel adózik: a fölöttem elterülő csillagos égbolt és a bennem rejlő erkölcsi törvény" (Kant)

A Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola- AMI könyvtára a nagy múltú iskola professzionális zenész képzésének magas szintű támogatója, zenei szakkönyvtára kíván lenni, úgy, hogy közben eszköze legyen a műveltség, az információs kultúra megszerzésének, az élethossziglan tartó tanulásnak, a tudásalapú társadalomnak. A könyvtár az új évezred tudásalapú társadalmának alapintézménye.

- Gyűjteménye a hagyományos dokumentumok mellett egyre több elektronikus és digitalizált dokumentummal rendelkezik.
- Szolgáltatási rendszer, amely magában foglalja az információellátás teljes folyamatát. - Technikai feltételeit a kiterjedt automatizálás, osztott katalogizálás, nagy sáv szélességű hálózat biztosítja. A területi- és a szakterületi ellátást közgyűjteményi együttműködéssel valósítja meg.
- Jellemzője a virtuális kultúra közvetítés. (NAVA, eMagyarország Pont) - Tudatos stratégia alapján vizsgálja a használók igényeit és elégedettségét, az oktatásban betöltött minőségi elvárásokat.
- Felhasználó képzéssel segíti az információk felkutatását, hasznosítását és szervezését, a NAT követelmény rendszerének szervezett alkalmazásával egyetemben.
- A szolgáltatások folyamatos megújítását fejlesztésekkel biztosítja. Az egész könyvtári szervezet tevékenységét átfogja a teljes körű minőségmenedzsment.

A Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola – AMI könyvtára hivatásának tekinti egy olyan rendszer hatékony üzemeltetését és folyamatos továbbfejlesztését, amely egyaránt biztosítja a hagyományos és a digitális formában rendelkezésre álló információkhoz történő hozzáférést. Végzi a hagyományos és elektronikus könyvtári és tájékoztatási szolgáltatások mennyiségi és minőségi fejlesztését valamint integrálását és innovatív, értéknövelő szolgáltatások egyre bővülő körének bevezetését. Feladatának tekinti az oktatási és képzési tevékenysége során felhalmozott jelentős szellemi, művészi értékek illetékességi körébe eső részének kezelését és a jövő generációk számára történő megőrzését, archiválását. Mindezek eredményeként könyvtárunk fokozatosan zeneművészeti, zenepedagógiai és tudásmenedzsment központtá válik.

A Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola- AMI Könyvtárának jövőképe olyan integrált könyvtári rendszer kialakítását célozza, amely integráló szerepe szerint

- integrálja a különböző használói rétegeket, hiszen együttesen, egyenlő eséllyel kell, hogy használja növendék, tanár, művésztanár, kutató,
- integrálja a gyűjteményeket egységes beszerzéssel, feldolgozási gyakorlattal és visszakeresési rendszerével,
- integrálja a szolgáltatásokat, hiszen a cél az, hogy az intézmény bármely pontján belépő használó azonos szolgáltatásokat azonos feltételek mellett vehessen igénybe,

- integrálja a professzionális zenész szakképzés intézmény különböző gyűjteményeit; a muzeális zenetörténeti gyűjteményt, a kottatárat, a zenei szakkönyvrészeletet, a szépirodalmi gyűjteményt, folyóirat gyűjteményt, közismereti oktatást segítő dokumentumgyűjteményt,
- integrálja a hagyományos könyvtári feladatokat az új hálózati technológiával, minthogy a dokumentum- és információs egységes kezelése maga után vonja a tájékoztatás és olvasószolgálat hagyományos és modern formáinak egybeolvasztását is.

13. Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatának jogi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. Törvény módosításáról
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az intézmény mindenkori pedagógiai programja
- Nemzeti alaptanterv

14. Alapadatok

Név: Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtára

Honlap: <http://lib.debrecenizenede.hu>

A könyvtár hivatalos e-mail címe: library@debrecenizenede.hu

Székhelye, címe: 4024 Debrecen Vár utca 1.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1862

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

A könyvtár használói : az intézmény tanulói, tanárai, munkatársai

14.1. Szakmai szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét, szakmai szolgáltatásokkal a HBM Pedagógiai Intézet és az OPKM segíti. További szakmai segítők: Zenei Könyvtárosok Egyesülete, a

Könyvtárostánárok Egyesülete, a MKE. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

15. A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

Az iskolai SZMSZ része a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: kSZMSZ), ennek tartalmi egységei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Helyi katalógus, adatbázis építésének szabálya
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A házirendben a könyvtárra vonatkozó legfontosabb használati szabályok

16. Gyűjtőköri szabályzat

16.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A Könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Az állomány gyarapítása, a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködésével valósulhat meg. A nevelőtestület pedagógiai kultúrájában megfelelő hangsúlyt kap a könyvtár és a könyvtárpedagógiai ismeretek. Ismerik saját iskolájuk könyvtári szolgáltatásait, állományát, a könyvtárnak az intézmény életében, az oktatás-képzés-nevelés folyamatában betöltött szerepét, elfoglalt helyét; mindezek tükrében a könyvtár és a könyvtárostánár munkáját.

16.1.1. Az iskola sajátos oktató-nevelő profilja

A könyvtár funkciója szerint elsősorban zenei szakkönyvtár, ellátva a középiskolai közismeret oktatás iskolai könyvtári feladatait. Az itt folyó képzés, oktató-nevelő munka sajátosságosan a zene speciális feltételeinek hivatott megfelelni, hiszen az intézmény fő profilja is ez. A közismereti tárgyakhoz és az általános műveltséghez szükséges dokumentumok esetenként közművelődési könyvtárban is igénybe vehetők.

A zenei képzés alapvető dokumentumaihoz a tanulók és a pedagógusok máshol nem, vagy csak nagyon körülményesen, időigényesen tudnak hozzájutni. Alapvetően ez teszi teljessé a zenei elméleti és gyakorlati tárgyakat oktató pedagógusok munkáját. Hozzájárul a tanulók érdemi felkészüléséhez, különös tekintettel a párhuzamos oktatásra. A könyvtár és annak gyűjteménye szó szerint órai munkaeszköz, a felkészülés sokszor egyedüli színhelye a vidéki, határon túli tanulók esetében. Különös hangsúllyal vonatkozik ez a szakgimnáziumi intézményegységre, ahol közösségi térként is tekintünk a könyvtárra.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program, állományalakítási szempontjait, kereteit a kSZMSZ határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány a Pedagógiai Program teljeskörű megvalósulásának eszköze.

16.1.2. Tárgyi feltételek, infrastruktúra

1862 óta a zenei könyvtár fejlesztése mindenkor a sajátos profilnak megfelelően történt, ezen elvárásnak igyekezett kiválóan megfelelni. A korszerűséget is célzó fejlesztések az 1980-as évek végén kezdődtek. kialakították a könyvtári helyiséget, polcokra kerültek a dobozban tárolt dokumentumok, galéria épült. Felelős könyvtárostánárt alkalmaztak teljes munkaidőben, mindennapos és a törvénynek megfelelő maximális nyitva tartási időben.

1967 óta a közismeret tanításához szükséges könyvtári anyag is helyet kapott az addig kizárólagosan zenei dokumentumokkal rendelkező százados alapítású állományban.

16.2. Fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

Zenei szakirodalom, a zenei képzést szolgáló, annak megfelelően tartalommal rendelkező dokumentumok, valamint az általános műveltségi, közismereti oktatást segítő irodalom, a helyi tantervhez kapcsolódóan.

16.3. Mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

Gyűjtjük azokat a dokumentumokat, amelyek

- az általános műveltség megszerzését segíti, szélesíti, magasabb szintre emeli,
- segítik a tudás társadalmában való eligazodást, megalapozza az információs kultúrát, műveltséget,
- hozzájárulnak az élethossziglan történő folyamatos képzés, tanulás képességének elsajátításához,
- az olvasáskultúra fejlesztését kiemelten támogatják.

Gyűjtjük a tájékozottságot elősegítő hasznos és nívós irodalmat, a tananyagon túlmutató ismeretszerzést lehetővé tévő dokumentumokat, az anyagi lehetőségek függvényében.

16.4. A gyűjtés általános szempontjai

Gyűjtünk

- Kottákat
- Könyveket
- Hangfelvételeket, AV dokumentumokat
- Elektronikus dokumentumokat
- Folyóiratokat; zenei szak-folyóiratokat, szaklapokat
- Muzeális gyűjteményünkbe illő anyagot
- Térképet

16.4.1. Nyelvi határok

A könyvtár túlnyomóan magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. Azonban a zenei szakkönyvek tekintetében (műjegyzék, zenei szakszótár, lexikon, stb.) idegennyelvű, főként német és angol nyelvű szakmunkákat is beszerez.

16.4.2. Földrajzi határok

A beszerzendő dokumentumok lehetőleg magyarországi megjelenésűek legyenek, kották és hangfelvételek esetében azonban sokszor csak külföldről szerezhetőek be a megfelelő kiadványok.

16.4.3. Időhatárok

Könyvtárunk a kurrens irodalmat éppen úgy gyűjti, mint a retrospektív szakirodalmat, hiszen intézményünkben komolyzenei képzés folyik, amely nagymértékben nincs változásnak kitéve- a zenei információ - mint olyan, esetenként avulhatatlan, kivéve a dokumentumhordozót.(papír, hanglemez). Sokszor szükséges hiánypótlásként is, régi műveket, antikvári úton is- visszamenőlegesen beszerezni.

16.5. A gyűjtés általános szintje és mélysége

Zenei szakkönyvtári jellegünk, - meghatározóan a szakmai követelményeknek- megfelelő szinten és mélységben alakítja állományát, a professzionális zenészképzés, a zeneművészet magas minőségi elvárásainak szolgálatába állítva. A szakgimnáziumi intézményegység 24 tanszaka, az alapfokú művészetoktatási intézményegység 19 tanszaka egyértelműen meghatározza a gyűjtés összetett voltát és mélységét.

A komolyzenei képzést, oktatást szolgáló dokumentumok, minden jelentős anyagát igyekszünk beszerezni, a középszintű oktatás valamint a felsőfokú továbbképzésnek megfelelően. Az alapfokú művészetoktatás, számára a pedagógiai programban, a tantervben központilag is meghatározott dokumentumokat szerezzük be.

16.6. A könyvtári állomány egységei

16.6.1. Kézikönyvtár

- Megbízható, pontos tájékozódást adó, rangos, jól használható lexikonok, minden fontos tudományterületről (kivétel az alkalmazott tudományok köréből, a mezőgazdaság, orvostudomány)
- Enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, monografikus művek.
- Kiemelten a művészeti (képző-színház, film, táncművészetek) összefoglalók, kézikönyvek, albumok.
- Évkönyvek, atlaszok, adattárak.
- Antológiák, irodalmi gyűjteményes kötetek, verseskötetek, válogatások.

- Könyvtárostanárság segédkönyvei.

16.6.2. Zenei kézikönyvtár

- Zenei enciklopédiák,
- Zenei lexikonok,
- Zenei szakszótárak, műszótárak,
- Zenei monografikus művek, (életművek, hangszer és zenetörténeti munkák),
- Zenei bibliográfiák,
- Hangverseny- és operakalauz,
- Zenei műjegyzékek,
- Zenetudományi összefoglalók (évkönyvek),
- a népzene kézikönyvei

16.6.3. A muzeális gyűjtemény

A védett, muzeális különgyűjtemény az 1840 évektől korábbi anyagot is tartalmaz. Dokumentumtípus szerint, az egyedi nyilvántartású leltárkönyvekben vannak bevételezve, illetve a katalógusokban feltárva. A dokumentumok megtalálhatóak a Corvina katalógusában, vagyis elektronikus feldolgozásuk hiánytalanul megtörtént. Az állományrész a zenetudományi kutatások rendelkezésére áll.

A több, mint ötszáz darab könyv az elmúlt években pályázati úton lettek restauráltak, tisztítva, karbantartva. A kották, restaurálása folyamatos, az ezzel kapcsolatos lehetőségeket, munkát meghatározza az intézményi költségvetés, illetve az erre a célra kiírt pályázatok.

A muzeális állományrész, a magyar zeneoktatás kezdeti - igen nehéz de reményteljes időszakának bizonyítékai. Fémjelzik a magyar nemzet, zenében való magára találásának időszakát a debreceni zenei élet dicsőséges múltját. Hírt adnak azon nagyszerű és egyedülálló kezdeményezésről, miszerint intézményünk volt az elsők közül való, amely felkarolta a magyar nyelvű zeneoktatást, a magyar zenét. Ehhez úttörő módon, könyvárat, (kottatárat) magyar nyelvű zeneelméleti tankönyvet biztosított, majd megépítette, szintén elsőként hazánkban, kizárólag zenei célokra épült Zenede Palotát.

A könyvek és kották, több esetben tartalmaznak érdekes beírásokat, ajánlásokat, és híres zenészek, a zenét, a Debreceni Zenedét támogatókról ad hiteles bizonyítékot. (Rózsavölgyi Zenemű-kereskedés, Grim Vince, Erkel Ferenc, Hubay, Mosonyi, stb.) A gyűjtemény levéltári anyagot is tartalmaz, tételes feldolgozása folyamatos. A nagyon régi plakátokat is sikerült az utókor számára megvédeni, a restaurálással.

Ez az állományrész különleges és különös védelmet igényel. Jövőbeli terveink között szerepel pánccélszekrény, illetve tűzbiztos, pormentes elhelyezésre alkalmas berendezés beszerzése.

16.7. A gyűjtés szintjének, mélységének részletezése

Teljességgel gyűjtjük a Pedagógiai programnak megfelelően, az érettségi, (közép és emelt szint) a szakképesítő vizsga követelményeinek irodalmát, - a zeneoktatás, zenészképzés anyagát, amely rögzítve van a kiadott kötelező tantervben, mind a középfokú mind az alapfokú képzésben. Mindezt az összes zenész képzési ágban, melyhez bibliográfia is tartozik.

A zenei szakképzés összetevői:

- Zeneelmélet, szolfézs
- Zeneirodalom, zenetörténet
- A képzés sajátosságaiból adódóan az egyéni és csoportos elméleti és gyakorlati órák
24 hangszeres, valamint magánének, zeneszerzés tárgyak képezik a zeneművészeti oktatást a szakgimnáziumi intézményegységben. Ehhez még a kamarazenei, zenekari és kóruszenei szerveződések anyagai is hozzá adódnak. 19 hangszeres, valamint szolfézs, kamara tárgyak alapfokú oktatása zajlik az zeneiskolai intézményegységben.

Mindezek dokumentum szükségletét, a képzés szintjének, a főtárgyak számának megfelelően, a tantervi követelmény előírásainak, a főtárgyi bibliográfia figyelembevételével, gyűjtjük. (Ezek az útmutatók mindenkor, a könyvtárban rendelkezésre állnak)

A megszabott követelményeken túlmutat a kiemelkedően tehetséges, növendékek képzéséhez szükséges zenei anyag beszerzése. Ilyen feladat mindkét intézményegységben nagyon sok van.

16.7.1. Kölcsönözhető könyvek

- | | |
|---|--|
| 0 | Gyűjteményes munkák közül főként azok, amelyekben, zenei vonatkozású írások vannak. |
| 1 | Középfokú szinten használható szakmunkák, pszichológia, zenepszichológia. Filozófiai alpművek. |
| 2 | A Bibliához, a keresztény valláshoz és más vallásokhoz kapcsolódó kultúrtörténeti összefoglalók. Vallási, mitológiai alpművek, az általános műveltség megszerzéséhez és tananyaghoz használatos könyvek. |
| 3 | A gyakorlatban használható, az oktatásban szükséges, tananyaghoz (történelemtanításban) kapcsolódó jogi könyvek, alpművek. Pedagógiai irodalom, különös tekintettel a zenepedagógiára, a zene oktatására. Néprajzi munkák, kapcsolódóan a népzene oktatásához. |

- 5 Természettudományi alapművek, erősen válogatva, a középiskolai oktatáshoz, a tájékozódáshoz, az általános műveltség megszerzéséhez szükséges féléseket gyűjtjük. Biológia, kémia tanításához, általános ismeretek megszerzéséhez a szükséges összefoglalóval rendelkezünk.
- 6 Alkalmazott tudományok közül, az egészségügyi, környezetvédelmi, és számítástechnikai alapműveket, akusztikával foglalkozó, gyakorlati hasznú, oktatáshoz, általános tájékozódáshoz szükséges fontosabb munkákat szerezzük be.
- 7 A művészettörténet, tanítása kiemelt szempontú, így gyűjtjük az anyagi lehetőségek korlátain belül, a különféle művészeti ágak, összefoglaló műveit, különösen a művészeti albumokat, az alkotások, alkotók bemutatását reprezentáló műveket, hiszen a zenével szoros összefüggésben van a képzőművészeti ábrázolás. Természetesen az építészet a tánc, a színházművészet is. Így ezt a szakcsoportot kiemelten kezeljük. Tudvalevő, hogy a könyvállományunk nagy részét a zenei szakkönyvek, zenei írások teszik ki. Ismeretterjesztő szinten semmilyen zenei tárgyú dokumentumot nem szerzünk be, ugyanis pontatlanok, hamis tájékoztatást adnak, ami megengedhetetlen a zenei oktatásban. Megfelelő számban kell beszerezni a tankönyvként is funkcionáló, zeneelméleti, népzenei, zenetörténeti kiadványokat.
- 8 Az irodalom és nyelvtanítás, hangsúllyal, szerepel intézményünkben. A magyar és a világirodalom szakkönyv ellátottsága kielégítő. Írói munkásságot, irodalmi elemzéseket, az érettségihez, az általános műveltséghez szükséges, minőségében kiváló szakirodalom rendelkezésre áll, magyar irodalomból és nyelvtanból is. Frissítését figyelemmel kísérjük. A követelmények változását is. A nyelvek tanítását - német és angol nyelvek- énekeseknek olasz nyelv is – lefedő megfelelő szakkönyv biztosított. Természetesen ezt is figyelemmel kísérjük, szükség esetén, frissítjük, pótoljuk. A nyelvtanítási tankönyveket, és szótárakat igyekszünk pályázati pénzből megvásárolni, a könyvtári költségvetésből fedezni az állandóan változó, irreális beszerzési árral rendelkező nyelvkönyveket lehetetlen. EU Nyelvoktatási pályázatán már nyertünk az oktatáshoz szükséges nyelvkönyveket, közösen a

egy társintézménnyel. A nyelvtanárok nem tartották megfelelőnek a maguk számára. Így fontos, hogy a nyelvtanárok is keressenek forrásokat az igények biztosításához.

9

A történelem tanítása, hagyományosan színvonalas iskolánkban. Az állomány gazdag, azonban a megindult új történelmi kutatások értelmezések, feltárások még hiányoznak a szakból. Igyekszünk folyamatosan pótolni. A földrajz oktatása kevés óraszámban történik, ám alapművekkel rendelkezünk, hiányosságokat próbáljuk bepótolni. Útikönyveket, ismeretterjesztő jellegű munkákat találunk, az általános tájékozódást elősegítendő. Életrajzokat beszerezünk, az oktatás, képzés anyagával kompatibilis munkákat.

16.7.2. Kották

A kotta mint állományegység, meghatározó könyvtárunkban. Használata eltér a könyvektől, hiszen a zenemű megtanulására szolgál, amely hosszú folyamat és külön felkészültséget követel használójától. A kotta különleges adottsága, hogy nem évül el, használhatóságát csak a nyomdai termék teherbírása befolyásolja.

Kottaállományunkat csoportosítása:

- kölcsönözhető
- védett, nem kölcsönözhető

Legtöbb esetben a képzési használati igények miatt fizikailag nem különíthető el a kölcsönözhető és nem kölcsönözhető állomány. Az anyag védelme miatt a nem kölcsönözhető állományt rövidebb határidőre, illetve a főtárgy tanár kiemelkedő felügyelete mellett bocsátjuk rendelkezésre. Sok zenemű csak egyetlen kiadást ér meg, többet nem pótolható. Az állomány különlegesen védett anyagai nem kölcsönözhető pecséttel vannak ellátva.

Kizárólag komolyzenei műveket tartalmazó kottákat, népzenei kottákat gyűjtünk a könyvtári állomány számára- könnyűzene nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

A kották részletezése

1. Hangszeres, énekes kották: etűd anyag, előadási darabok (több példányban is) a jelentős zeneszerzők legfontosabb művei, zenetörténeti korszakok, stílusok reprezentánsai, akkor is ha, előadási igényük meghaladja a középfokú szintet.
2. Szolfézs, zeneelmélet, kórus: a tanításhoz szükséges kották lehetőleg megfelelő számban
3. Kamarazene, zenekar: a könyvtár régi értékes állománya. Nagyon körültekintően, a tanár, felügyelete mellett, használható.
4. Partitúra, zongorakivonat: a nagy apparátussal előadható művek, többnyire csak olvasásra szánt, összevont formája. Különösen vonatkozik ez a kispartitúrára, amely a zeneirodalom tanításának legfőbb segédeszköze.

A tanulásra tanításra kijelölt művekből 8-10 példányt is ajánlatos beszerezni, egyéb művekből elegendő 2-3 példány. Zongorakivonatok formájában elsősorban a vokális műveket (opera, oratórium) célszerű gyűjteni.

Összkiadások

A kottaanyag egyértelműen elkülönített részei. Egy-egy zeneszerző életművének kritikai kiadásai. Előadási gyakorlatban nem használható, de fontos és rendkívül értékes referencia anyag. Fokozottan védett!

Könyvtárunkban a következő összkiadások találhatóak:

- Mozart összkiadás (*befejezett*)
- Bach, J.S összkiadás (*befejezett*)
- Handel összkiadás (*folyamatban*)
- Liszt összkiadás (*befejezett*)
- Chopin összkiadás (*befejezett*)

A folyamatban lévő összkiadások beszerzése nagyon fontos, ezért mindenképpen biztosítani kell az anyagi fedezetet. A színvonalas, pontos és megbízható tájékoztatás egyik alapeszköze a zenében. Szükséges más összkiadások beszerzése is, a megjelenésükkel összhangban.

16.7.3. Folyóiratok

A folyóiratok elengedhetetlenül szükségesek, a gyors tájékozódás eszközei. A folyóiratok korlátozottan kölcsönözhetőek. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó folyóiratok:

- 5 Perc Angol Magazin
- Gramofon
- Magyar Zene
- Rubicon
- Zenekar
- Zeneszó

16.7.4. Hangfelvételek, AV dokumentumok

A bakelit lemez, közel 4.000 darabos gyűjteménye lényegében lezárult. Ajándékba folyamatosan kapunk még, amin nagyon fontos felvételek vannak, jó állapotban. Az állomány erősen használdott, digitalizálására folyamatosan keressük a lehetőségeket. A digitalizálást a Szerzői jog is megengedi iskolai célokra. Nem kölcsönözzük, helyben használhatók, felügyelet mellett. Igen sérülékenyek.

CD lemezeink állománya folyamatosan gyarapodik, pályázat és támogatás útján. A CD lemezek csak tanárok számára, az órai tanításhoz kölcsönözhetőek. Kevés példányszámuk miatt, a diákok számára a kölcsönzést csak elvétve tudjuk eszközölni.

DVD könyvtárunkban kevés található, ennek gyűjtése is nagyon szükséges, hiszen a különböző zeneművek, operák, szimfonikus művek (stb.) előadásait, ilyen hordozón meghallgatni, megnézni, fontos tanítási módszer. Elektronikus dokumentumot is gyűjtünk.

16.7.5. Pedagógiai gyűjtemény

Pedagógiai alpműveket gyűjtjük, összhangban a nevelélméleti szempontokkal, a pszichológiával, a zenei képzés kritériumainak megfelelően.

A muzeális gyűjteményben is található zenepedagógia, zenei oktatással kapcsolatos pedagógiai anyagok. Védett, csak kutatók használhatják, illetve tanulmányozás céljára helyben a megfelelő védelmi szempontokat betartva, kollégák is megnézhetik, helyben használva.

16.7.6. Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros segédkönyvtára:

- Gyűjtjük a kurrens, és retrospektív tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait,
- könyvtárszakmai összefoglaló alpműveket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- szakmai kézikönyveket,
- a zenei könyvtári munka útmutatóit, összefoglalóit, módszertanát.

17. Helyi katalógus, adatbázis építésének szabályai

17.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

17.2. Dokumentum leírásának szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A

szabvány értelmében az iskolai könyvtár a teljes leírást alkalmazza, melynek elve az összes adat felvétele. A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

17.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

17.4. Az iskolai könyvtár katalógusa

17.4.1. Formája szerint

- Cédulakatalógus 2004-ben le lett zárva
- Digitális nyilvántartás a Corvina integrált elektronikus könyvtári rendszer segítségével

18. Tankönyvtári szabályzat

18.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. §,
- a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 2011. évi CXC törvény (Nkt.)

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról 28. § (1)

d) "tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.

f) tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását." (továbbiakban tartós tankönyv).

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban tartja nyilván a tartós tankönyveket. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtárból kölcsönzik a tartós tankönyveket, aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét. A tartós tankönyvek négy évig az érettségi vizsgáig lehetnek a diákoknál. A tanuló köteles az átvett tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

19. Könyvtárhasználati szabályzat

19.1. Nyitvatartás

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében, heti 22 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka (7 óra) – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka (3 óra) a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A könyvtár mindenkori nyitvatartási rendjét az intézményi munkatervben szabályozzuk.

19.2. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, munkatársai használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, a jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Minden új tanuló és minden új munkavállaló belépési nyilatkozat kitöltése után veheti igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Jelen belépési nyilatkozat aláírásával a Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának tagjaként a könyvtár használati szabályzatát, számítógépes nyilvántartását, elektronikus kölcsönzési rendjét elfogadom. A kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozom. a megrongált vagy elveszett dokumentumot kifogástalan állapotban lévővel pótolom vagy a gyűjteményi értéknek megfelelő összeggel kártalanítom a könyvtárat.

Osztály:

NÉV	ALÁÍRÁS	E-MAIL CÍM
-----	---------	------------

Debrecen,

19.2.1. Változások a felhasználók státuszában

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák, tanulók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. A könyvtárostanárral igazolást ad ki, hogy az eltávozó kolléga illetve diák rendezte a könyvtárral szembeni tartozását.

19.3. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárhasználat módjai lehetnek:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

19.3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

19.3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. Tanév végén minden könyvtári dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. Nyáron a tanítási szünet idejére, külön kérésre kölcsönzünk dokumentumokat.

Tanév elején az a diák kölcsönözhet a könyvtárból, aki rendezte az előző tanévi könyvtári tartozását. A tanév folyamán nem kölcsönözhet az a diák, akinek fennálló, nem rendezett könyvtári tartozása van.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, a visszaszolgáltatásról a könyvtár igazolást ad ki.

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

19.3.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevőt terheli.

19.3.4. Csoportos használat

19.3.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

A könyvtár teljes nyitva tartási idejében, lehet a könyvtárban, kölcsönözni, helyben olvasni, a kézikönyvtárat, segédkönyvtárat használni, zenét hallgatni, az órai felkészüléshez segítséget kérni, - szaktájékoztató, irodalomkutatás, témafeltárás, vetélkedőkre, versenyre való felkészítést eszközölni.

Internet használat, elektronikus könyvtárakban tájékozódás segítése, adatbázisokban való keresés. Az Országos Dokumentumellátó Rendszernek tagja könyvtárunk, könyvtárközi kölcsönzésre is van lehetőség. Folyóiratok helyben használata. NAVA- pont könyvtárunk, valamint az EBSCO szolgáltatásokat is igénybe tudjuk venni.

A Corvina katalógus, az egész intézmény minden gépén, hálózatban és webes felületen is használható.

20. A házirendben a könyvtárra vonatkozó legfontosabb használati szabályok

Az oktatási és nevelési törvények szerint, a könyvtárral szembeni elvárások:

A műveltségterületi tartalmak feldolgozásához szükséges források, tájékoztató eszközök jelenléte

- A tudáselsajátítás és alkalmazás hatékonyabb módszerei és eszközei a műveltségterületeket átfogó, tantárgyközi követelményekkel (kommunikációs, informatikai tanulás tanulása)
- A kulcskompetenciák fejlesztésének hangsúlyozása
- A gyakorlatiasabb a környező világhoz közvetlenebbül kötődő képzési tartalmak feldolgozása

A helyi pedagógiai programban korábbinál is nagyobb hangsúlyt kapnak:

A tanulók önálló aktivitására, és tantárgy köziségre épülő tudáselsajátítás új módszerei(pl. project módszer, a tanulás virtuális, és valós forrásai tankönyvön kívül, stb.)

Mindezeknek adekvát komplex szervezet és helyszíne: a könyvtár, mint tanulási forrásközpont, mint információs központ

projectmódszer: preferált képzési-nevelési területei

4.A zenészsakképzés

5.A zeneiskolai képzés

A Szervezeti Működési Szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére, működésére, gyűjtemény- szervezésére, vonatkozó előírásokat
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet
- egyéb idevonatkozó rendelkezéseket

21. Könyvtári letétek

21.1. Szakgimnáziumi intézményegység

21.1.1. Tárgyi feltételek

A könyvtár több mint 40.000 könyvtári egységet birtokol, melynek 70%-a kotta. A könyvtári állományban 100-120.000 mű van, 20%-a könyv (zenei szakkönyv, (8%) szépirodalom,(8%) ismeretközlő irodalom (4%), audiovizuális dokumentumok 10 %.

A katalógusok a teljes állományt feltárják. Nincs feldolgozatlan dokumentum.

Technikai berendezések:

- HIFI,
- lemezjátszó,
- számítógépek,
- nyomtató,
- fénymásoló,
- scanner.

A berendezések nagy használatnak vannak kitéve, mert a könyvtár teljes körű tanulókönyvtár, valamint az avulás is gyors.

A könyvtárhelyiséget 2007-ben bővítették 30m² területtel. Így sikerült elhelyezni a rendkívül értékes zenekari kottagyűjteményt, valamint lehetőség nyílik könyvtárhasználati órák megtartására.

A könyvespolcok jó része a falakon vannak elhelyezve, a kóruskották gyűjteményét a folyosóból leválasztott szekrényekben tároljuk. A könyvtárnak nincs raktára, a feldolgozó munkához használható munkaszobája.

A könyvtár forgalma nagy, kihasználtsága a kettős képzési struktúra, közismeret és zenész szakképzés, mind a zeneművészeti oktatás sajátosságos egyedi igen sokrétű mivolta okán igen magas fokú.

22. A könyvtár gazdálkodása, gyarapítása

Iskolai szintű tervezés szükséges a pedagógiai programban meghatározott, valamint a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában rögzített dokumentumigény mindenkori költségvetéssel történő összehangolására.

A kották beszerzése egyedi eljárással történik, - szükséges a rugalmasan kezelhető könyvtári költségvetés. A napi működéshez szükséges felszerelésekről, technikai eszközök, irodaszerek, a gazdasági ügyintézés – kötelezettségvállalás tervezésével - költségvetés keretében gondoskodni kell

A könyvtár működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges dokumentumokról, nyomtatványokról a könyvtárostanár szakmai megalapozottsággal gondoskodik.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, a könyvtáros-tanár felelős- ezért csak a vele való egyeztetéssel, lehet bármilyen könyvtári dokumentumot vásárolni, a könyvtári költségvetésből. A könyvtár szakmai kapcsolatai révén kötött, támogatási szerződés által a könyvtár fejlesztésére juttatott pénzüsszeget másra nem szabad felhasználni

Az intézmény különböző anyagi forrásainak százalékos részét a könyvtár fejlesztésére kell fordítani (alapítvány, hagyaték, stb.). Gondoskodni kell a normatívák, tankönyvtámogatás, informatikai normatíva, meghatározott részének, eljuttatásáról, a könyvtár számára.

Az iskolai könyvtár gyarapítása vétel, ajándék (hagyaték), fölös példány, támogatás útján történik. Hagyatékot csak a gyűjtőkörbe illőt lehet elfogadni.

22.1. A gyarapítás nyilvántartásai

A számlanyilvántartás:

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelés, az iskola gazdasági szakemberének(összekötő) feladata.
- A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról, a könyvtáros-tanár, nyilvántartást vezet

- A gazdasági pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok stb.) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is elhelyezzük

22.2. A dokumentum állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, a jogi szabályozásnak megfelelően. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet: időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített

22.2.1. Egyedi leltári nyilvántartás

Hat napon belül nyilvántartásba vesszük a dokumentumokat. Formái: leltárkönyv (cím, egyedi, összesített), számítógépes nyilvántartás (Corvina integrált könyvtári rendszer, moduljai).

A dokumentumokról, típusonként vezet a könyvtár leltárkönyvet: kotta, könyv, AV dokumentumok, brossura

23. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

23.1. Állomány apasztás

Az állomány apasztás, az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége, annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állomány apasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Minden kivonási folyamatot, megelőz egy állomány elemzési tevékenység, s az itt nyert információt fel kell használni a gyarapítás gyakorlatánál

23.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár, a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működésért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül- erkölcsileg és anyagilag felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során- biztosítani kell, különös tekintettel az alábbi esetekre.

23.2.1. Az állomány ellenőrzése

A 3/1975 KM-PM sz. rendelet alapján, a könyvtári állomány leltározása, mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait, tételesen kell összehasonlítani, az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra, a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. Az állományellenőrzés részletes kidolgozása, a könyvtár (letétek), revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el. A leltározás végrehajtásáért a személyi tárgyi feltételek biztosításáért, az intézményvezető a felelős.

23.2.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár az iskola által megfelelően biztosított körülmények birtokában felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret, felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot, senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén (pályázati pénz stb.), az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumokat hat napon belül, leltárba kell venni, a leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartás naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható, a dokumentumok és eszközök hiányáért, ha - bizonyíthatóan - nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályzatát.

Nem vonható felelősségre, ha munkájában akadályozva van, nincsenek biztosítva a munkavégzéshez szükséges megfelelő személyi és tárgyi feltételek. Az iskola minden növendéke, tanára és más dolgozója, az intézményből való távozáskor köteles, a könyvtári dokumentumokkal elszámolni. Amennyiben ezt, a távozást lebonyolító – elmulasztja, a hiányért őt terheli a felelősség.

A könyvtárhoz kulcsa a csak könyvtárostánárnak lehet. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók át, kizárólag az intézmény vezetőjének. A könyvtárba, a könyvtárostánár tudta nélkül bemenni tilos. Semmilyen jogcímen ezt megszegni nem lehet. Ha mégis megszegik, jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményről.

A könyvtárostánár, esetleges hosszan tartó betegsége ideje alatt, a könyvtári munkát ellátó személy, anyagi felelősséggel tartozik. Jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Minden más esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni, ha valaki a könyvtárba a könyvtáros jelenléte nélkül, mégis bemegy.

23.2.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségeiben fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Nyílt láng, tűzveszélyes berendezés alkalmazása, dohányzás tilos. Gondos és állandó ellenőrzés szükséges az elektromos berendezéseknél.

Gázzal oltó tűzoltó berendezést a több ponton el kell helyezni a könyvtár területén. Porral és vízzel oltó készüléket a könyvtárban nem szabad használni, a rendkívül értékes muzeális anyag, valamint a kottaállomány miatt, ezek az anyagok megsemmisítik a papírt.

A felbecsülhetetlen és pótolhatatlan nagy értéket kockáztatni nem szabad! Fokozottan tűzveszélyes hely elbírálás alá esik a könyvtár! Ennek megfelelően a legkörültekintőbben kell eljárni. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A takarítás minősége ez esetben állományvédelem is. A gyűjteményt védeni kell, a fizikai ártalmaktól, fény, por, szélsőséges hőmérséklet

23.2.4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani.

A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat.

- Az állomány nagysága
- A dokumentum típusok féleségét, mennyiségét
- A könyvtár, speciális és differenciált szolgáltatásait (zenehallgatás, Internet stb.)
- Az iskola könyvtárhasználati igényét, jellegét, mértékét.

24. Legitimációs záradék

24.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

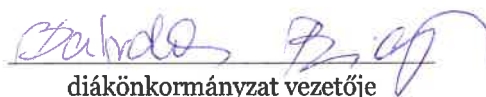
24.1.1. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot

2021. 11. 22.

tartott gyűlésén megtárgyalta, tartalmát megismerte, azzal egyetért. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat változásainak bevezetésével összefüggésben a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2021 11. 22.


diákönkormányzat vezetője

24.1.2. Szülői szervezet

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szülői szervezete

2021 év november hó 22 napján

tartott gyűlésén megtárgyalta, tartalmát megismerte, azzal egyetért.

Kelt: Debrecen, 2021 év november hó 22 napján


szülői szervezet vezetője

24.1.3. Intézményvezető nyilatkozata

Alulírott Tóth József, a Kodály zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - AMI intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok a fenntartó számára többletkötelezettséget nem jelentenek.

Kelt: Debrecen, 2021 év november hó 22. napján


intézményvezető

