ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS
ZENEISKOLA
ESZTERGOM

OM azonosító: 039945

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Udvardyné Pásztor Ágnes igazgató

2019

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés 4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 6
1.1. Az iskola szervezeti ábrája 6
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 9
1.2.3. „Etikai-kódex” – részletek 10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 12
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 12
1.9.1 Igazgató – munkaköri leírása 12
1.9.2 Igazgatóhelyettes – munkaköri leírása 13
1.9.3 Gazdasági vezető – munkaköri leírás mintája: 17
1.9.4 Iskolatitkár – munkaköri leírás mintája: 18
1.9.5 Tanszakvezetők – munkaköri leírás mintája: 20
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22
2.3. A kiadmányozás szabályai 23
2.4. A képviselet szabályai 23
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 24
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 24
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 25
3.1. A pedagógusok közösségei 25
3.1.1. Nevelőtestület 25
3.1.2. Az intézmény pedagógusainak jogai és kötelezettségei – munkaköri leírás minta: 26
3.1.3. Szakmai munkaközösségek 28
3.2. A tanulók közösségei 29
3.3. A szülők közösségei 29
4. A MŰKÖDÉS RENDJE 30
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 30
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 30
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 31
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 31
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 32
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 32
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 32
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 33
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 33

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 33
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 33
8.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén 34
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 34
9. ELLENŐRZÉS 35
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 35
9.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése 37
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 38
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 38
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 39
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 40
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 41
12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 41
13. Egyéb szabályozások 41
13.1. Bélyegző használati szabályzat 41
13.2. A Buchner Antal Iskolai Könyvtár működési rendje 42
A Buchner Antal Iskolai Könyvtár működési rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely az iskola SZMSZ-ének melléklete 42
13.3. Az iskolai hangszertár működési rendje, kölcsönzési szabályok 42
13.4. A nemdohányzók védelme 43
14. Záró rendelkezések 43
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése, érvényessége, felülvizsgálata és elfogadása 43
14.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 44
15. MELLÉKLETEK 45
15.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 45
15.2. Könyvtári SzMSz 45

Bevezetés

Intézményi adatok

Az Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó megnevezése:	Esztergom-Budapest Főegyházmegye (2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 2.) megbízásából: **Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága** (1035 Budapest, Kórház u. 37.)
Az intézmény hivatalos megnevezése:	Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója:	039945
Székhelye:	2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.
Ellátandó alaptevékenységek:	Alapfokú művészetoktatás – Zeneművészeti ág
Alapvető szakágazati besorolása:	852031
Az intézmény tanszakai:	billentyűs, vonós, fafúvós, rézfúvós, akkordikus, vokális, népzene, zeneismeret, kórus, kamarazene
Az intézmény évfolyamainak száma:	12 évfolyam /2 év előképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző/
Az intézmény WEB lapja:	www.esztergomizeneiskola.hu

Kiegészítő tevékenységek:

Kiegészítő tevékenységként az intézmény zenei táborokat, cseretáborozásokat szervezhet. Az iskola helyet biztosít a Városi Szimfonikus Zenekar és a Balassa Bálint énekkar számára. Hazai és külföldi zenei együttesekkel kapcsolatot létesíthet, cserelátogatásokat szervezhet.

Az iskola a használatában lévő helyiségeket tanév közben – a tanulók által nem igényelt időben és szorgalmi időn kívül – nevelési-oktatási, kulturális és sport célra hasznosíthatja. A helyiségek bérbeadását a mindenkori működtető szabályozása alapján végzi.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

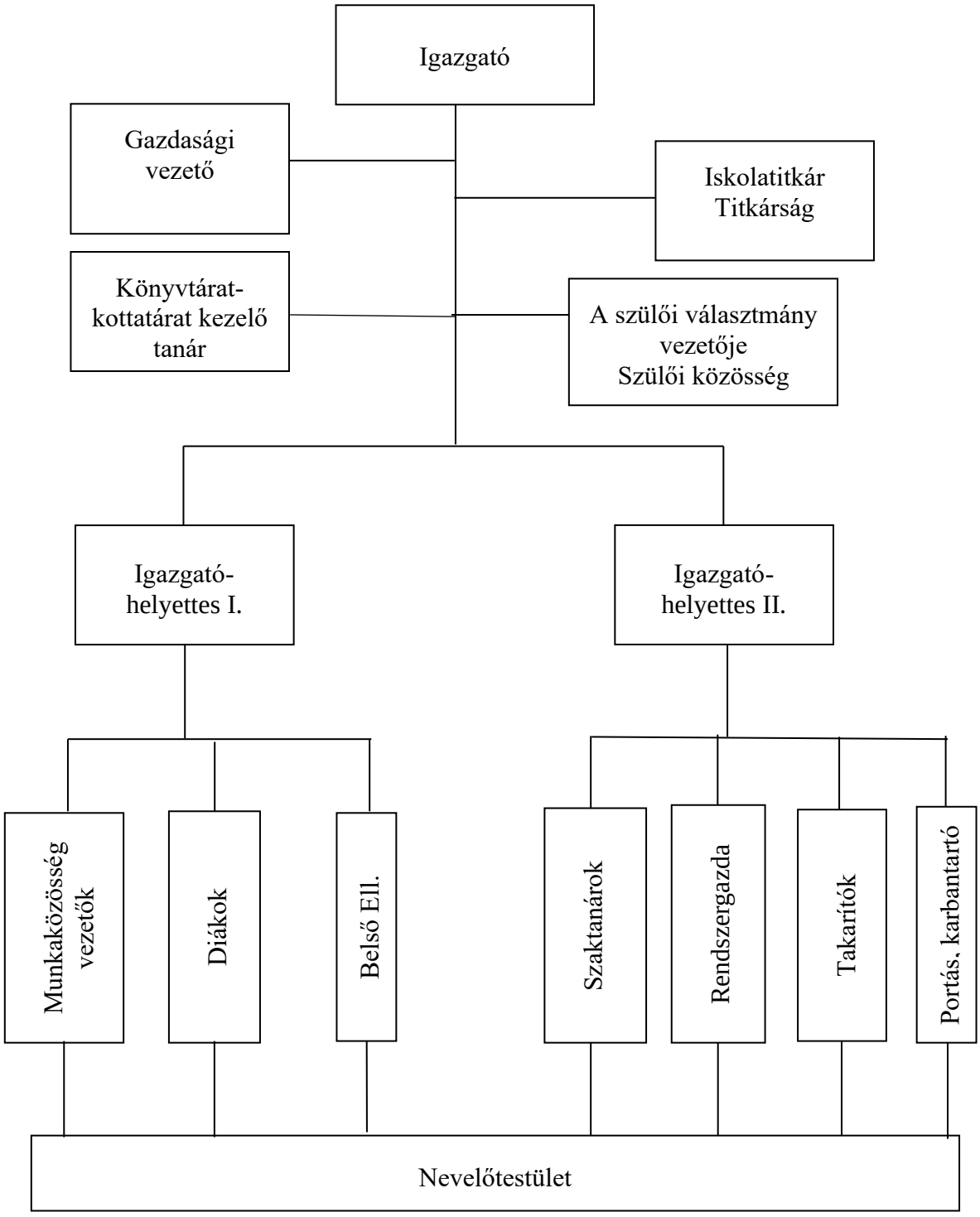
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató a közoktatási intézmény egyszemélyű felelős vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.
Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel, a Belsőellenőrzési Munkacsoporttal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Tágabb értelemben az intézményvezetéshez tartoznak a szakmai munkaközösségek vezetői, a tanszakvezetők.

Nevelőtestület

Az Nkt. 70.§ (1) alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze, meghatározott alkalmait az éves munkaterv tartalmazza.

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos, vagy rokon tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik, munkájukat öt tanszakvezető fogja össze, irányítja. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak:

- Billentyűs munkaközösség
- Vonós-, akkordikus munkaközösség
- Népzene-, vokális munkaközösség
- Fúvós munkaközösség
- Zeneismeret munkaközösség

A munkaközösségek főbb feladatai:

A munkaközösségek tevékenységét, feladatait az iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai munkájának összehangolása érdekében folyamatosan együttműködnek és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással. A szakmai munkaközösségek együttműködési területei – a napi pedagógiai munka mellett – kiterjednek az intézményben megvalósuló rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokra is. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, más feladatok közös megoldásában, az egységes követelményrendszer kialakításában, valamint az önképzés elősegítésében. Részt vállalnak a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Portás
- Karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik a Nkt. 73.§ (1) alapján. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Iskolánkban tanáronként egy-egy meghívott képviselővel működik a Szülői Munkaközösség. Az intézmény biztosítja számukra tanácskozásaikhoz a helyszínt, rendelkezésükre bocsájtja mindazon dokumentumokat, információkat, melyek a jog-gyakorlásukhoz szükségesek. A Szülői Munkaközösség elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet tagjai az iskolát érintő kérdésekben írásban, vagy szóban szabadon kereshetik meg a vezetőség tagjait, tanárait. Felvetődő kérdéseikre érdemi választ kell kapniuk, a problémákat ki kell vizsgálni, orvosolni kell.

Belső Ellenőrzési Munkacsoport

A pedagógus, vezetők, intézmény önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az intézmény keretében működő Belső Ellenőrzési Csoport irányítja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. A csoport létszáma 5 fő
Az önértékelés 3 szinten (pedagógus, vezetők, intézmény) a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az intézményben működő BECS csoport, az éves beszámolók alapján véleményt készít az elmúlt tanévekben meghatározott mutatók által mért eredményről, majd ezek birtokában felelősen kitűz/ beépít további célokat az elkövetkező ötéves intézkedési tervbe.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek vezetői és a zenetanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart fenn egymással. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, tanszaki értekezletek alkalmával személyesen, vagy online formában valósul meg. A felső-vezetés rendszeres értekezletek formájában, esetenként online formában valósítja meg a munkaközösségekkel való kapcsolattartást saját elhatározása alapján, az éves munkaterv szerint, vagy a munkaközösség kérésére. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely az éves beszámoló mellékletét képezi. A megbeszéléseken hozott döntések, feladatok a tanszakvezetők közvetítésével jutnak el a nevelőtestület tagjaihoz, azok elvégzésének folyamatáról, az eredményekről szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást adnak a felső-vezetés felé.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, munkaközösség vezetői az iskolai rendezvényeken, illetve benntartózkodásuk ideje alatt rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó tanszak vezetőjével/intézményvezetéssel, pedagógus közösséggel.

A szülői szervezet tagjaival a főtárgyat tanító pedagógus közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetet vezető elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet elnökét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:
Az intézmény pedagógusai telefonon, vagy írásban egyeztetett időpontban egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy három tanóránál többet mulasztó tanuló szülőjét a pedagógus, írásban értesíti, megbeszélést kezdeményez. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szaktanár és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:
Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Havonta tájékoztatjuk osztályzattal a szülőt gyermeke szorgalmáról és főtárgyi eredményéről. Félévkor a tájékoztató füzetben lévő félévi bizonyítvány, év végén pedig a keményfedeles bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni.

Az intézményi faliújságon, hírlevél formájában és az intézmény honlapján is tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról, eredményeinkről, rendezvényekről.

A szülők előre egyeztetett időpontban tájékoztatást kaphatnak az intézmény Pedagógiai Programjáról gyermekük főtárgy tanárától, illetve az igazgatótól, vagy helyettesétől.

1.2.3. „Etikai-kódex” – részletek

Kapcsolat a tanítványokkal

„A pedagógus kapcsolata a diákokkal mester-tanítvány kapcsolat”
„A pedagógus pozitív érzelmekkel fordul tanítványaihoz, egész személyisége ezt sugározza”.
„Szakmai munkájában megalapozott és igényes, a személytől személyig ható “módszert” többre értékeli a különféle módszerek puszta alkalmazásánál. Hivatása felelős teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a kommunikáció-készség kialakítása. Tekintélyét tudása és hiteles embersége alapozza meg.”
„Tanítványait kellő bölcsességgel formálja és koruknak, nemüknek megfelelő magatartásformával irányítja. Sokféle szempontból kiegészítheti a szülők igyekezetét. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát. Semmilyen körülmény között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákot.”
„Elvárt, hogy saját tanítványait vagy az iskola növendékeit anyagi ellenszolgáltatásért ne korrepetálja”
„Ajánlott, hogy a pedagógus saját gyermekét ne tanítsa.

Kapcsolat a szülőkkel

„Ebben a szituációban egyenrangú személyek kapcsolatáról van szó. Ez csak egyetlen területen, a pedagógiai kompetencia területén aszimmetrikus, itt – szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
„A szülőkhöz fűződő kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés."
„A szülők munkáját saját céljaira nem veszi igénybe."
„A szülőkkel kialakított jó kapcsolat különösen segíti a pedagógus munkáját."

A pedagógus egyéb szakmai kapcsolatai

„A nevelőtestület együtt hat a diákokra… Az egyes tanító nevelői hatását megsokszorozza a többieknek – vele azonos irányú – együttes hatása, az ellentétes hatások azonban könnyen kioltják egymást."
„A nevelőtársak iránti figyelem nélkülözhetetlen etikai követelmény."
„A kollegiális munkakapcsolat még nem baráti, de azt megközelítő őszinte és tiszteletteljes viszony."
„A pedagógusok kiállnak egymásért a diákok, a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik!"
„Az iskolának minden dolgozója hatással van a tanítványokra. A pedagógus és egyéb – adminisztratív, technikai – dolgozók kapcsolata a diákok szemében mintája 25 lesz a társadalmi érintkezésnek".

További etikai követelmények

„A pedagógus csak olyan ismereteket közvetíthet tanítványainak, amelynek igazságáról meg van győződve, azaz nem vezetheti félre, nem csaphatja be őket."
„A nevelői tevékenységük közben szerzett magántermészetű információk szolgálati titokként kezelendők illetéktelen személyek, csoportok, illetve a külvilág előtt".
„A pedagógusok sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják alaptalanul intézményük és szakmájuk jó hírét."

A pedagógus-etika négy alapkövetelményét pedagógusainkra kötelezőnek tartjuk:

- tiszteld tanítványaidat,
- tiszteld tanítványaid szüleit,
- tiszteld kollégáidat,
- tiszteld önmagadat és hivatásodat!

Általános rendelkezések

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
    - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
    - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
    - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
    - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Fenti feladatait teljes felelősséggel látja el, és tudomásul veszi.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

1.9.1 Igazgató – munkaköri leírása

A közoktatási intézmény egyszemélyű felelős vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§ előírásai szerint –

- **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogokat**,**
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- **felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **képviseli** az intézményt.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- 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 pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató feladatit közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató utasítási jogkörébe rendelt munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1.9.2 Igazgatóhelyettes – munkaköri leírása

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezető tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el, az igazgató közvetlen munkatársai, a helyettesi rendben kijelölt módon képviselői, értekezleteken, tájékoztatókon helyettesei.
Az igazgatóval együttműködve irányítják az iskola szervezetét, ismerik a pedagógiai munkát, tanácsadási és véleményezési jogkörükben segítve befolyásolják a munkáltatói joggyakorlást és a béralap feletti rendelkezést.

Közvetlen szerepük kétirányú:

- az igazgató felé a területükön felmerülő mindennemű, az iskolával partnerkapcsolatban állók által szóban vagy írásban megfogalmazott javaslat, észrevétel, kérés, tájékoztató és a megoldásra javaslatot valamint megoldási tervet készítő, azt végrehajtó, orvosló továbbítása
- kötelességük a partnerek felé az igazgatói utasításokról, döntésekről történő tájékoztatás,
- Közvetítő szerepüket közvetlenül és azonnal szóban vagy írásban (beadvány, levél, leirat, körözvény) gyakorolják.

A napi gyakorlat során szóban érintkeznek egymással, és az igazgatóval.

Az aktuális, határidős feladatokat illetékességi körükre tekintettel, arányosan, az igazgatóval és egymással ad hoc megbeszéléseken osztják fel.
A feladatok haladásáról, elvégzéséről folyamatosan szóban, a folyamat végén a kész írásos dokumentáció bemutatásával tájékoztatják egymást, és az igazgatót.
A részfeladatok tovább delegálása az érintett iskolatitkár és tanárok felé a feladattól függően szóban vagy írásban történik, a határidők és felelősük megjelölésével. A kiadott feladatok előrehaladásának ellenőrzése a feladatot delegáló helyettes hatásköre, és az általa megjelölt szó- vagy írásbeli formában történik.
Napi munkaidejüket egyeztetik, a nyári vezetői szabadságukat augusztus 25-ig veszik ki, a szünetben egyeztetés szerint ügyeletet látnak el.

Az igazgatóhelyettesek konkrét feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet az igazgató utasítási jogkörében munkaköri leírásukba utal. E jog és hatáskörök gyakorlásakor aláírási joggal rendelkeznek.
A fenti területekről az igazgató felé tájékoztatási kötelezettségük van.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az **igazgatóhelyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Munkaköri leírás mintája:

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai munkaközösségek
- Az intézmény növendékei
- Belső Ellenőrzési Munkacsoport

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és adminisztrálja a Belső Önértékelési Munkacsoport munkáját.
- Megszervezi, valamint részt vesz a vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket / tanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről és év közben történő karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Részt vesz a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ aktualizálásában.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai programok lebonyolításáért.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, honlap stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes II. alapvető feladata az iskola tanügyi dokumentumainak kezelése, ellenőrzése, továbbá a tanórán kívüli belső és külső programok (versenyek, fesztiválok stb.) megvalósulásának szervezése. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a rendszergazda munkáját is.

Munkaköri leírás mintája:

Hatáskörébe tartoznak:

- A nevelőtestület
- Rendszergazda
- Technikai alkalmazottak

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A rendszergazda irányítása.

- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség vezetőket / tanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Részt vesz a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Negyedévente ellenőrzi a naplóvezetést.
- Gondoskodik az elektronikus nyomtatványok papír alapú nyomtatásáról, azok hitelesítéséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tanulók szociális helyzetével, igényeivel kapcsolatos dokumentáció meglétéről.
- Gondoskodik a térítési díjak- és tandíjak megállapításáról, beszedéséről, az ehhez szükséges dokumentumok meglétéről.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok rendeléséről, a szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről.
- Gondoskodik minden kötelező tanügyi nyomtatvány meglétéről, kitöltéséről, a teljes és helyes tanügyi adminisztráció megvalósulásáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ aktualizálásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

1.9.3 Gazdasági vezető – munkaköri leírás mintája:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az igazgató utasítási jogkörbe tartozó, munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Alapvető feladata az iskola gazdasági- és pénzügyeinek intézése, tervezése az ezzel kapcsolatos szabályzatok betartásával, valamint adatszolgáltatás a fenntartó felé.

Munkaköri leírás mintája:

Jogköre:
- banki ügyek intézése

Felelőssége:
- helyes, pontos adatszolgáltatás
- felelősségteljes gazdálkodás és tervezés segítése

Feladatai:
- elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét
- követi az intézmény pénzügyi helyzetét, előkészíti a gazdasági döntéseket
- esetenként szerződéseket készít elő, egyeztet a partnerekkel
- részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, aktualizálásában az igazgatóval egyeztetve
- kiszámlázást intéz, valamint befogadja, nyilvántartja és kiegyenlíti a szállítói számlákat
- a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket ellátja, intézi az online banki utalásokat szállítók és alkalmazottak felé
- szükséges egyeztetéseket folytat a fenntartóval, adatokat szolgáltat részére a megállapított határidő betartásával, a megadott módon
- A NAV felé határidőre elvégzi az alkalmazotti bejelentéseket, változás bejelentéseket az ANYK portálon, feltölti a fenntartó által elkészített dokumentumokat
- fenntartó felé lejelenti a munkavállalók szabadságát, betegállományát, túlóráit, helyettesítéseket
- a Munka Törvénykönyve szerint a munkabér elszámolást – bérjegyzéket – a tárgyhónapot követő 10. napig – aláírás ellenében – átadja a munkavállalók részére

- a Munka törvénykönyve szerint a munkavállalót a tárgyhónapot követő 20. napig tájékoztatja, amennyiben a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok (pl. keresőképtelenség) az elszámolás módosítását teszi szükségessé.
- statisztikai adatszolgáltatást nyújt (KSH)
- teljes körűen ellátja a házipénztárhoz kapcsolódó teendőket
- adatokat szolgáltat az OEP felé
- közreműködik a térítési díjakkal kapcsolatos ügyek intézésében: beszedés, nyilvántartás vezetése, részletfizetések követése és beszedése, bevételezés, elszámolás, banki műveletek, kivonatok fenntartó felé való közlése
- közreműködik a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos nevezési díjak befizetéséről, saját rendezésű verseny esetén a nevezési díjak beszedéséről, elszámolásáról
- részt vesz pályázatok, célirányosan felhasználható támogatások előkészítésében és elszámolásában
- a fenntartó által előírt rendszer szerint végzi az intézmény leltárával, leltározásával, selejtezésével kapcsolatos teendőket, analitikákat
- számlák, munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok fénymásolása, szkenelése, spirálozása, laminálása, irattározása

1.9.4 Iskolatitkár – munkaköri leírás mintája:

Az iskolatitkár, a nevelő-oktató munkát segítő, irodai ügyeket intéző alkalmazott.
Munkaideje 40 óra. Munkáját a munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi.
Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Segíti az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját.

Feladatai:

- zeneiskolai növendékek nyilvántartása – beírási napló kezelése
- szolfézs vendéghallgatók nyilvántartása, megállapodások készítése, érdemjegyek bekérése, elküldése
- közreműködik a térítési díjakkal kapcsolatos ügyek intézésében: beszedés, nyilvántartás, elmaradások intézése
- szabadságok (évi rendes szabadság, anya- és apanap, fizetés nélküli szabadság stb.) nyilvántartása, szabadságkarton naprakész vezetése, továbbítása a gazdasági vezető felé
- betegállomány ügyeinek intézése, továbbítása a gazdasági vezető felé
- munkavállalók szerződéseinek előkészítése, módosítása az igazgatóval történő egyeztetés szerint
- munkavállalók személyi anyagainak kezelése, rendezése, szükséges iratok bekérése (pl. erkölcsi bizonyítvány, továbbképzések igazolásai, oklevelek stb.)

- munkavállalók soros előrelépéseinek, átsorolásainak és jubileumi éveinek (25, 30, 40 év) nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- munkába járással kapcsolatos elszámolások intézése (gépkocsis munkába járás iratainak bekérése, aktualizálása), gazdasági vezetőnek történő továbbítása
- jelenléti ívek elkészítése, aláíratása, iktatása
- munkavállalókkal kapcsolatos analitikák, adatszolgáltatások elvégzése a fenntartó/intézményvezető felé
- munkavállalók személyes ügyeinek intézése
- túlmunka, helyettesítés igazolások és lejelentés elkészítése, továbbítása a gazdasági vezető felé
- fenntartó, vagy a vezetőség üzeneteinek továbbítása munkavállaló(k) felé (pl. körözvény, egyéb értesítések)
- a munkavállalóktól szükséges aláírások beszerzése
- Iskolai nyomtatványok, formanyomtatványok elkészítése, előkészítése, fénymásolása, kiadása, beszedése, tárolása (kivéve: tanári naplók, összesítők, törzskönyvek, bizonyítványok);
- szigorú számadású nyomtatványok előírások szerinti nyilvántartása, kezelése
- fenntartó felé munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az igazgatóval történő egyeztetés alapján
- illetékes Önkormányzat felé adatszolgáltatások elkészítése az igazgatóval történő egyeztetés alapján
- nagy értékű eszközök és hangszerek üzembe helyezési papírjainak elkészítése
- hangszerkölcsönzések bonyolítása: hangszerkölcsönzési lapok kitöltetése
- írásos anyagok naprakész iktatása – az iratkezelési szabályzat szerint
- szerződések elkülönített kezelése, hatályosság követése
- beérkező levelek címzetthez juttatása – személyes átadással
- kimenő levelek és egyéb küldemények postai feladása
- beérkező e-mailek továbbítása az üggyel foglalkozó vezető, vagy érintett kolléga részére
- beérkező telefonüzenetek továbbítása az üggyel foglalkozó vezető, vagy érintett kolléga részére
- kapcsolattartás, egyeztetés a szerződött partnerekkel az előírások, határidők betartását figyelembe véve (pl. gázkészülék ellenőrzés, kémény ellenőrzés, üzemorvosi vizsgálat stb.) a folyamat végigkísérésével és lezárásával
- megrendelések bonyolítása az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel történő egyeztetés szerint (pl. tisztítószer)
- kisebb beszerzések, vásárlások személyes intézése, küldemények kézbesítése

- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, letisztázása, aláíratása és iktatása
- munkaköri leírás által előírt feladatok tárgykörében telefonon történő tájékozódás, önálló intézkedés, illetve egyeztetés;
- munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok fénymásolása, szkenelése, spirálozása, laminálása, irattározása
- minden olyan iskolai munkát segítő, vagy azzal összefüggő más feladat, amellyel az igazgató- rendkívüli esetben- megbízza

Felelőssége:

- Feladatait mindenkor az intézmény vezetője által meghatározott módon felelősséggel, a határidők, a szabályok és szabályzatok betartásával végzi.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó ügyek folyamatának végigkíséréséért.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva, harmadik személyekkel szemben, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel,
- A munkavédelmi előírásokat a saját és az iskola érdekében köteles betartani.

1.9.5 Tanszakvezetők – munkaköri leírás mintája:

Jogköre:
választott szakmai vezetőként a tanszakon folyó munka szakmai és személyi feltételeinek biztosítása érdekében javaslattételi joggal és kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.
Felelőssége és feladatai:

- kidolgozza és érvényesíti azokat az elveket és módszereket, amelyek a tanszakok működési feltételeit és a tanítás színvonalának ellenőrzését jelentik.
- rendszeresen figyelemmel kíséri a tanszak hangszerállományának minőségét, javaslatot tesz javíttatásra, hangszerek és hangszeralkatrészek beszerzésére, részt vesz a hangszerleltárban és selejtezésben
- kezeli és nyilvántartja a hangszerkartonokat, felelős a hangszerkiadás kötelezvényeinek meglétéért, pontosságáért
- javaslatot tehet új tanárok foglalkoztatására

- figyelemmel kíséri a tanszakán folyó munkát. Ennek alapján az: igazgató, vagy az érintett tanár kérésére a tanárról szükség szerint szakmai jellemzést ad írásban, vagy szóban. A jellemzésről az érintett tanárt értesíteni kell
- figyelemmel kíséri a tanszakán a növendékek fejlődését és a tanítási folyamatban a tanítvány érdekeit figyelembe véve változtatásokat eszközölhet (tanárcsere, hangszer- vagy csoport váltás az igazgatóval és a szülőkkel egyeztetve, B-sítési javaslat stb.)
- óralátogatási kötelezettségét teljesíti. Ennek tapasztalatairól szóban, illetve szükség szerint írásban tájékoztatja a tanárt és az igazgatót. Az óralátogatást ajánlott, de szükséges esetben nem kell előre bejelenteni
- a tanszak munkatársainak, a szülőknek, vagy a tanároknak bármilyen hozzá intézett észrevételét továbbítja az igazgató, vagy annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé. Az észrevételhez kapcsolódóan véleményével segíti az igazgatót döntése meghozatalában
- a növendéklétszám nyilvántartása a tanszakon, a naplók ellenőrzése alapján, félévenként
- elkészíti az éves munkatervet, a vizsgaanyagra javaslatot tesz írásban: tanároknak, igazgatónak
- félévi és évvégi vizsgajegyzőkönyvet elkészíti, valamint a tanszakon folyó éves munkáról írásos tájékoztatót/beszámolót ad az igazgatónak
- a tanszak munkájáról, tanszaki értekezletekről az iskolavezetésnek szükség szerint tájékoztatót nyújt
- javaslatot tesz és szervezi a tanszak szakmai továbbképzéseit.
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, irányítja és szervezi a saját rendezésű versenyek / házi fordulók lebonyolítását, számon tartja az eredményeket
- javaslatot tehet a helyettesítő tanárok személyére
- részt vesz a tanszakvezetők részére rendezett értekezleteken

Beosztása a mandátum lejártával, vagy visszahívással /tanárok kezdeményezésére az igazgatóval történt egyeztetés után, vagy fegyelmi úton az igazgató kezdeményezésére a tanárokkal való egyeztetéssel/ szűnik meg.

A tanszakvezetőt a tanszak tanárai öt évre választják az alábbi elvek figyelembevételével:

- lehetőleg egész állású itteni működés
- etikai megfelelés, az iskolához való elkötelezettség
- szakmai felkészültség
- szélesebb pedagógiai elismertség
- sikeres felvételiztetés

A tanszakvezetői teendők ellátására 2 óra órakedvezményt és tanszakvezetői pótlékot kap.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.
- Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 18 óráig legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
- Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a heti beosztásban megjelölt munkaközösség vezető / szaktanár látja el az ügyeleti feladatokat.
- A beosztást, illetve a beosztás változást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve a portai ügyeletet ellátó alkalmazott tartozik felelősséggel.
- Vészhelyzet esetén a szaktanár, vagy a porta értesíti a benntartózkodó igazgatóhelyettest, vagy az igazgatót.

2.3. *A kiadmányozás szabályai*

- A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának van.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A kiadmánynak tartalmaznia kell:
    - az intézmény nevét, címét, telefon számát, e-mail címét,
    - a kiadmány helyét, idejét,
    - az iktatószámot
    - az ügyintéző nevét,
    - az ügyirat tárgyát,
    - az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
    - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
    - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
    - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
    - a kiadmányozó nevét, beosztását.

- A kiadmány akkor hiteles, ha:
    - a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
    - a kiadmányozó az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

2.4. *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 a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képviselete 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

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót időszakos akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - a gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes(ek), illetve az adott időszakra konkrétan kijelölt személy(ek) helyettesíti(k). Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető az igazgatóhelyettess I-gyel együtt látja el.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató , jogkörét – a munkáltatói jogkör kivételével – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az átruházott jogok az igazgató utasítási jogkörében meghatározott munkaköri leírásokban találhatók.
Az átruházott jog gyakorlója teljes körű felelősséggel tartozik az adott területért.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű felelősség és beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a szaktanár hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Az intézmény pedagógusainak jogai és kötelezettségei – munkaköri leírás minta:

- A pedagógus jogait és kötelezettségeit a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet alapvetően szabályozzák, annak ismerete és a rá vonatkozó szabályok betartása kötelező.
- Az intézményben dolgozó pedagógus joga és kötelessége megismerni az intézményi szabályzatok rendelkezéseit (SzMSz, Házirend, éves munkaterv), ezeket betartva az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint végzi szakmai munkáját.
- Növendékeinek testi épségéért a tanítás ideje alatt felelősséggel tartozik, és betartatja a Házirendben rájuk vonatkozó szabályokat.

Oktatás, nevelés

- A hozzá beiratkozott növendékek szakmai vezetése, az intézmény érvényes Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint.
- Munkáját az intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettes) és a tanszakvezető szakmai irányítása alatt végzi.
- Megjelenik az iskolavezetés által meghirdetett értekezleteken, szakmai tárgyú tanácskozásokon. Ezek alól csak indokolt családi ok, illetve igazolt betegség esetén kaphat felmentést, az igazgatónak előzetesen benyújtott kérvény alapján.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a havi körözvényt, valamint a hozzá érkező tájékoztató anyagokat.
- Napi szinten követi email-értesítéseket (amennyiben rendelkezik e lehetőséggel), ill. az iskolai hirdetőre kifüggesztett, vagy a tanulmányi titkárságon megtalálható tájékoztató anyagokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel – személyesen, telefonon, e-mailen.
- Betegsége esetén az óra előtti napon, de legkésőbb, az óra időpontjának délelőttjén értesíti az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.
- Előre nem látható akadályoztatás esetén az óra megkezdése előtt legalább egy órával értesíteni kell az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
- Az órák időpontjának megváltoztatásáról – előre leadott és az igazgató által engedélyezett kérvény után – lehetőség szerint értesíti növendékeit. Elmaradt óráinak pótlására csak a növendékekkel egyeztetett időpontban és helyen kerülhet sor, egyébként fizetés nélküli

szabadságot köteles kérvényezni. Az áthelyezett napok-pótlások száma nem haladhatja meg félévente a 3 alkalmat.

Szakmai feladata különösen:

- Gondoskodni a tanuló zenei és technikai felkészítéséről, a megfelelő darabok, etűdök, hangképzéshez szükséges gyakorlatok bemutatásáról és elsajátíttatásáról.
- A főtárgy tanár feladata a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét fejleszteni.
- A főtárgy tanár szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és hatékony gyakorlásra.
- A főtárgy tanár neveljen az értékes zene szeretetére és ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny-látogatásra.
- A főtárgy tanár köteles növendékei számára önálló fellépési lehetőségeket biztosítani tanszaki hangversenyek és koncertek megszervezésével.
- Köteles növendékeinek fellépési lehetőséget biztosítani, évente legalább 2 alkalommal tanszaki hangversenyen szerepeltetni.
- Köteles tanszakának vizsgáin – beosztás szerint – megjelenni.
- Ajánlott a félévenkénti két alkalommal történő óralátogatás, melynek tényét a főtárgy naplójában aláírással igazoltatni szükséges.

Adminisztráció:

- A pedagógus munkahelyére való érkezését és távozását a jelenléti ívbe köteles bevezetni.
- A naplókat és egyéb dokumentumokat naprakészen vezeti, kérésre meghatározott időpontban az igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre bemutatja.
- A tanuló hiányzását naplójába dokumentálja, 3 igazolatlan mulasztás esetén értesíti írásban a szülőt.
- Az iskola működésének érdekében kötelesek az adminisztrációs tevékenység végzésekor az iskolavezetés által megadott határidőket betartani.
- Felelős a saját növendékeinek kiadott kölcsön hangszerek dokumentumainak pontos kitöltéséért, a megfelelő helyen való tárolásáért.
- Felelős saját növendékei bejegyzett adatainak pontosságáért (napló, jelentkezési lap, beiratkozási lap, törzslap stb.).

Egyéb:

- A pedagógusok az iskola szorgalmi időszakában szeptember 1 - június 15./ csak rendkívüli esetekben, az igazgató engedélyével kaphatnak fizetés nélküli szabadságot. E szabadság a növendék előmenetelét nem befolyásolhatja. Ebben az esetben köteles szakmai szintjének megfelelő helyettes személyre javaslatot tenni.

- Az iskola működésének és a növendékek folyamatos szakmai képzésének érdekében e rendkívüli szabadságok időtartama nem lehet több félévenként összesen 3 hétnél, vagy tanévenként 1x 4 hétnél.

3.1.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Billentyűs munkaközösség
- Vonós-, akkordikus munkaközösség
- Népzene-, vokális (magánének) munkaközösség
- Fúvós munkaközösség
- Zeneismeret munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szakmai eszközök, a könyvtár-kottatár fejlesztésére, a hangszerek karbantartására.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják a vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

- Azonos főtárgy tanárhoz járó hangszeres növendékek (kb. 20-25 fő)
- Azonos tanszakra járó növendékek (kb. 20-100 fő)
- Kötelező, vagy kötelezően választott csoportos foglalkozásokon résztvevő növendékek – a rendeletben meghatározott létszámhatárok szerint (5-30 fő)

A közösség élén a hangszeres főtárgy tanár, a tanszakvezető, a kötelező tárgyat oktató pedagógus, illetve a kamarazene tanár vagy zenekarvezető áll. A növendékek a kötelező csoportos foglalkozások alkalmával heti 45’- 90’ percet töltenek együtt, így szoros kapcsolat nem alakul ki közöttük. A csoportok összetétele évente is változó lehet. A növendékek érdekeit egyénileg és csoportosan a vezető tanár képviseli.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. Iskolánkban tanáronként egy-egy meghívott képviselővel működik a Szülői munkaközösség.
A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 8.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért, felelős továbbá a tanítás végén a tanterem ablakainak- és a terem ajtajának bezárásáért.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az órarendje és az egyéb iskolai programok határozzák meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá. A munkanapok cseréjét és pótlását az intézményvezető engedélyezheti, ami félévente legfeljebb 3 alkalommal lehetséges. A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak, vagy helyettesének. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a munkaközösség-vezetőt, valamint a hiányzó tanár nevét kifüggeszti a hirdető táblára és a tanterem ajtajára. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskolába érkező idegeneket délelőtt a portás, az iskolatitkár és/vagy a bent tartózkodó vezető engedi be az épületbe. Délután a portás fogadja. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők, gyermekeikre a folyosón várakozhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy annak helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozások:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, fesztivál, találkozó,
- programlátogatás
- művészeti tábor
- kulturális rendezvény (hangverseny, előadás stb.)
- közös óra

A tanulmányi, szakmai versenyek, fesztiválok, illetve az egyéb programok része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen, fesztiválon, illetve bármely rendezvényen részt vevő tanulókat a program idejére iskolájuk igazgatójától és/vagy osztályfőnökétől, valamint a szülőtől ki kell kérni.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a települési Önkormányzattal
- az intézményt támogató „Alapítvány, az Esztergomi Zeneiskola támogatására” alapítvánnyal
- a város közoktatási intézményeivel
- a környékbeli más alapfokú művészetoktatási intézményekkel

továbbá:

- Komárom-Esztergom megye zene- és művészeti iskoláival
- a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- az ország középfokú- és felsőfokú művészetoktatási intézményeivel
- Művelődési szervekkel
- országos zenei- és kulturális szervezetekkel
- testvérvárosok zeneiskoláival és együtteseivel
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb civil szervezetekkel
- városi médiapartnerekkel

A zeneiskolára a hivatalos kapcsolattartási módokon kívül jellemző a rendezvényeken történő közreműködés. Rendszeres szereplői a zeneiskolások és a zeneiskolai tanárok a városban rendezett kiállítások megnyitóinak és a városi ünnepségeknek.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (hangversenyekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű hangversenyeken és egyéb rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények
- Hangverseny a Zene Világnapján
- Tanszaki hangversenyek
- Növendékhangversenyek
- Tanári hangversenyek
- Tanszaki versenyek
- Regionális szolfézsverseny
- Országos Hangjegykártya verseny
- Karácsonyi hangverseny
- Ünnepélyes tanévzáró
- Nyári kamarazene tábor

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
A tanulók csak olyan felszereléseket, eszközöket használhatnak, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a tanári szobában van elhelyezve.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

8.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

- A szaktanárok minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A felhasznált multimédiás anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéért a tanár felel.
- A pedagógus köteles a tanóráján a saját készítésű, használt pedagógiai eszközöket körültekintően alkalmazni. A használat előtt meg kell győződnie az eszköz hibátlan, biztonságos működéséről. Figyelembe kell vennie az eszköz biztonságos működtetéséhez előírt körülmények meglétét. Figyelembe kell vennie továbbá az aktuális tanulócsoport létszámát és életkorát.
- Amennyiben megoldható a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása.
- ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, vagy vezető helyettesét.
- A vezető, illetve vezető helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárításra utasításadás a gondnoknak, karbantartónak. A tanév során kéthavonta köteles az igazgatóhelyettes a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.
- A felmerült nagyobb hibákról, veszélyforrásokról az igazgató köteles a fenntartó felé írásos bejelentést benyújtani.
- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy vezető helyettesének, ha tanítványa balesetet szenvedett.
- Az intézmény vezetője, vagy vezető helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, ill. orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.
- Az intézményvezető-helyettes – mint munkavédelmi felelős – köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 1. számú melléklete szerint azokat dokumentálni, ill. a szükséges bejelentési kötelezettséget teljesíteni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, illetve a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a növendékek azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére a folyosókon kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Teendők bombariadó esetén:

- Az igazgatói, illetve az iskolatitkári irodában elhelyezett telefonon a 107-es számot kell hívni és bejelenteni a jelzés helyét, pontos címét, valamint a jelző személy nevét, a jelzésre használt telefon számát.
- Az iskola dolgozóit és tanulóit bombariadó esetén szaggatott csengővel, vagy áramszünet esetén kolompjelzéssel vagy kiáltással kell riasztani. Csengőjel: 2 mp csengetés – 2 mp szünet, legalább 10-szer
- az igazgató vagy helyettese elrendeli a bombariadót és ellenőrzi annak terv szerinti végrehajtását.
- elrendeli az intézmény teljes kiürítését
- A bombariadó jelzést követően a helyszínt változatlanul kell hagyni. A bombariadót észlelő személyt vissza kell tartani az érdemi információval rendelkezés miatt.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. ELLENŐRZÉS

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a gyakornokok mentorai
- a Belső Ellenőrzési Csoport

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. A II. igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a főtárgy tanárok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet – szakmai, pedagógiai, gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs – ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. A tanszakvezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
A gyakornokok mentorai az intézményvezető megbízásából a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését, látogatja a gyakornok óráit, konzultációs lehetőséget biztosít és meghatározott módon és gyakorisággal szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét. A mentorok ellenőrzik, hogy a gyakornokok, milyen módon valósítják meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokat.
A pedagógus, vezetők, intézmény önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az intézmény keretében működő Belső Ellenőrzési Csoport irányítja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. A csoport létszáma 5 fő.
Az önértékelés 3 szinten (pedagógus, vezetők, intézmény) a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.
Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelés folyamatában is. A belső ellenőrzési folyamat keretében pedagógusaink felelősen elkészítik a megadott határidőig az önértékelési dokumentumaikat, portfólióikat, továbbképzési terveiket, melyhez az intézmény vezetésétől, a BECS munkacsoport tagjaitól és kollégáitól megfelelő segítséget és reflexiót kapnak.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása
- vizsgák, hangversenyek, versenyek
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- kérdőív
- személyes interjú

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A Nkt. 86. és 87. § a közoktatási intézmények ellenőrzését szoros szabályokhoz köti.
Előírja, hogy szakmai ellenőrzést ki végezhet. Az ellenőrzés módját, időpontját, időtartamát, formáját, a vélemény-nyilvánítás módját az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az érintettel, illetve az ellenőrzés kezdeményezőjével.
Törvényességi ellenőrzés esetén az előzetes egyeztetés elmaradhat.

A jóváhagyott pedagógiai program az intézmény szakmai ellenőrzésének alapja,
mivel a törvény ezt a dokumentumot jelöli meg kiindulópontként a szakmai munka eredményességének megítéléséhez. Így tehát a pedagógiai program nemcsak az intézmény belső ellenőrzésének alapdokumentuma, terve, hanem a fenntartói ellenőrzéséé is.

Szakértői ellenőrzés:

A szakértői tevékenység külső ellenőrzési funkció megvalósítása a közoktatási intézmény belső folyamatairól. A szakértői tevékenység nem más, mint hivatásszerűen végzett tanácsadás. A szakértők névsora az országos szakmai névjegyzékben található meg, ők jogosultak a névjegyzékben meghatározott intézménytípusok bármelyikében ellenőrzést végezni.

A külső ellenőrzésre vonatkozó alapelvek:

- Az ellenőrzésre jogosult személy iskolába érkezésekor a porta értesíti az igazgatót.
- A szakértő a jogszabályban meghatározottak szerint átadja megbízólevelét az igazgatónak.
- Az igazgató a megbízólevélben foglaltak alapján biztosítja az ellenőrzést végző személy számára a munkájához szükséges feltételt (helyszín, segítő személy, dokumentumok stb.)
- Az ellenőrzésről a megkapott írásos vélemény alapján belső értékelés készül, mely meghatározza a feladatokat, határidőket, felelősöket.
- Ezt a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten ismét összegezni kell.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Súlyosan elítélendő tanulói magatartás, vagy szándékos rongálás fegyelmi eljárást illetve anyagi kártérítést von maga után, a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.
A zeneiskola tanulója anyagilag felelős az iskola épületében használt és az iskolától használatra kölcsönzött hangszerekért, kottákért, egyéb eszközökért. Amennyiben az iskola tulajdonát képező hangszert, kottát, egyéb eszközt megrongál a tanuló, kártérítésre kötelezhető, az okozott kárnak megfelelő mértékben. Amennyiben az iskola tulajdonát képező hangszert, kottát, egyéb eszközt elveszít a tanuló, kártérítésre kötelezhető, melynek mértékét a mindenkori pótlás lehetősége szabja meg. Kártérítési kötelezettség terheli a tanulót, ha az iskolaépületben vagy berendezéseiben kárt okoz.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I. – II.
- a szaktanár az osztálya tanulója ellen;

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az igazgatóhelyettes I. felelős.

Amennyiben az igazgatóhelyettes I. úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, 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.
Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:
Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
    - törzslap

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése
A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Közzététel” menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb szabályozások

13.1. Bélyegző használati szabályzat

Bélyegző-lenyomatok:

hosszú /fej/ bélyegző: Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.

körbélyegző: Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola * Esztergom *

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

13.2. A Buchner Antal Iskolai Könyvtár működési rendje

A Buchner Antal Iskolai Könyvtár működési rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely az iskola SZMSZ-ének melléklete.

Az Buchner Antal Iskolai Könyvtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
A könyvtár állománya tartalmazza a nevelés-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szakfolyóiratokat, valamint az alapvető kazetta, hanglemez, CD lemez, VHS illetve DVD gyűjteményt stb.).

A könyvtárosi feladatokat – a hangszertár kezelésével együtt az intézményvezető-helyettesek, egy szakos végzettséggel rendelkező pedagógus és az iskolatitkár látja el. Az állománygyarapítás a pedagógusok javaslatára a felmerülő igények és lehetőségek alapján történik. A könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el, a nevelőtestület véleményének, javaslatának figyelembevételével, a könyvtári SZMSZ (3. számú melléklet) alapján.

13.3. Az iskolai hangszertár működési rendje, kölcsönzési szabályok

A hangszer kiválasztása, ellenőrzése, tartozékainak, valamint esetleges hibáinak felsorolása a növendék főtárgy tanárának feladata, melyet előre egyeztetett időpontban az iskolatitkár közreműködésével végez.

A hangszerkölcsönzési nyomtatványt az iskolatitkár, valamint a főtárgy tanár közösen tölti ki (hangszer megnevezése, típusa, leltári száma, tartozékai, esetleges hibái…), majd a leírtakat aláírásukkal igazolják. A nyomtatványt, a növendék gondozója tölti ki, anyagi felelősséget vállalva ezzel a kapott hangszer állapotáért, elvesztés esetén a hangszer pótlásáért.

A hangszer kiadását, valamint a visszaadás adminisztrációját a hangszernyilvántartó törzskartonok használatával az iskolatitkár és az érintett főtárgy tanárok közösen végzik. A hangszert a növendék kizárólag abban az esetben veheti át használatra, ha a kötelezvény hiánytalanul kitöltve az iskolatitkár kezébe kerül. A hangszer kiadásának dátuma, a főtárgy tanár aláírásával ellátva a hangszernyilvántartó törzskartonra kerül felvezetésre. Abban az esetben, ha a növendék – tanulmányait befejezve – leadja hangszerét, a visszavétel dátumának beírásával a kötelezvény érvényét veszti, a kölcsönzés megszűnik. Átvételkor a főtárgy tanár felelőssége, hogy a hangszer és tartozékai hiánytalanul, eredeti állapotukban kerüljenek vissza, ezért a hangszert csak a főtárgy tanár veheti át a növendéktől. Probléma esetén, – ha szükséges, az iskolavezetés bevonásával – tárgyalást kezdeményez a növendék gondozójával. A főtárgy tanár további felelőssége, hogy kimaradó növendékeinek hangszerei leadásra kerüljenek.

A hangszerek leltározását az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettesek, a tanszakvezető, valamint az iskolatitkár végzi. A hangszerek selejtezése a tanszakvezetők javaslatára, a működtető által előírt szabályok szerint történik.

13.4. A nemdohányzók védelme

Jogszabályi meghatározás: 1999.évi XLII.tv.
2011. évi XLI. tv.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, nincs dohányzásra kijelölt hely. Tilos a dohányzás az intézmény 5 méteres körzetén belül. Az intézmény bejáratánál a folyosón, a tilalmat külön tábla is jelzi.

14. Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése, érvényessége, felülvizsgálata és elfogadása

Hatálybalépése:

Az SZMSZ kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára és az intézmény használóira.

A SZMSZ az elfogadás utáni napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

Érvényessége:

Az SZMSZ – hatályba lépése után – válik érvényessé, mely annak visszavonásáig tart.
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül:
- jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén
- intézményvezető, vagy fenntartó kezdeményezésére
- ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestületének 50%-a +1 fő

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának és elfogadásának szabályaival.

Elfogadása:

Az SzMSz-t a szülői munkaközösséggel történő egyeztetéssel a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok – igazgatói utasítások – tartalmazzák.

Kelt: Esztergom, 2019. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Fenntartó nevében:

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye 3. A+Ω 1035 Budapest, Kórház u. 37. Katolikus Iskolai Főhatósága

.....

Gyetván Gábor Főigazgató

Intézmény nevében:

Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola Esztergom

.....

Udvardyné Pásztor Ágnes igazgató

14.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SzMSZ-t 2019. augusztus 29-én a nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

a nevelőtestület képviseletében

A Szülői Munkaközösség az SzMSz-ben foglaltakkal kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, azt elfogadásra javasolja.

.....

szülői szervezet képviselője

15. MELLÉKLETEK

15.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- ETIKAI KÓDEX a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára

15.2. Könyvtári SzMSz

Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola

2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.
Telefon: +36 33 523 135 Fax: +36 33 401 913
e-mail: info@esztergomizeneiskola.hu
Honlap: www.esztergomizeneiskola.hu

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

2019. augusztus 29. (csütörtök) 10 óra

Zeneiskola – Nagyszolfézs terem

Jelen vannak:

Reményi László
Hollós Petra
Szabóné Érdi Mónika
Lukács Lívia
Vigh Kristóf
Gyurika Bíró Sarolta Vivienn
Samu Zoltán
Stipkovits Fülöp
Szegő Csaba
Pohner Hedvig
Szikora Balázs
Szabó Enikő
Málnai József
Szalkay Dávid
Reményi Orsolya
Rózsár Brigitta
Petróczy Csaba
Daróczi Gabriella
Dávid Zsuzsanna
Bencze-Hornyák Andrea
Süliné Faragó Izabella
Németh Judit
Séra Anna Éva
Udvardyné Pásztor Ágnes
Nagy Tamás
Szegedi Lászlóné

Igazoltan távol:

Kovács Tamás
Kovács Andrea
Bordás-Magyar Eszter
Bégányi Gáborné Juhász Marianna
Máté Miklós Viktor
Fábi János
Bégányi Gáborné Juhász Marianna

Téma: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Udvardyné Pásztor Ágnes: A Zeneiskola fenntartóváltásához kapcsolódóan szükségessé vált az intézmény okiratainak teljes körű felülvizsgálata. Ennek jegyében a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartóváltásból adódó módosítását elvégeztük.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban véleményezési jogkörömet gyakoroltam. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom;

	név	aláírás
1.	Béganyi Gáborné Juhász Marianna	
2.	Bencze-Hornyák Andrea Terézia	
3.	Daróczi Gabriella	
4.	Dávid Zsuzsanna	
5.	Fábi János	
6.	Gyurika-Bíró Sarolta Vivienn	
7.	Hollós Petra	
8.	Kovács Andrea	
9.	Kovács Tamás	
10.	Lukács Lívia	
11.	Málnai József	
12.	Máté Miklós Viktor	
13.	Nagy Tamás	
14.	Németh Judit	
15.	Petróczy Csaba Balázs	
16.	Pohner Hedvig	
17.	Reményi László	
18.	Reményi Orsolya	
19.	Rózsár Brigitta	
20.	Samu Zoltán	
21.	Séra Anna Éva	
22.	Stipkovits Fülöp	
23.	Süliné Faragó Izabella	
24.	Szabó Enikő	

25.	Szabóné Érdi Mónika	
26.	Szalkay Dávid Bence	
27.	Szegedi-Szigetvári Mária	
28.	Szegő Csaba Albert	
29.	Szikora Balázs	
30.	Udvardyné Pásztor Ágnes Andrea	
31.	Vigh Kristóf Sándor	

32.	Balogh Attila	—
33.	Bordás-Magyar Eszter	—
34.	Ladányi Ferencné Ági	
35.	Légrádi Alfréd	
36.	Nagyné Molnár Erzsébet	
37.	Vörös Jánosné	—

„Kérem a tisztelt alkalmazotti közösséget, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosított részeinek megismerése után szavazással nyilatkozzunk a Házirend elfogadásáról."

Az ~~Házirend~~ Szervezeti módosított részeinek ismertetése és megbeszélése után az alkalmazotti közösség szavazása következett:

Szavazás eredménye: „igen" szavazat: 29.. fő
„nem" szavazat: 0.....fő
tartózkodott ...0.....fő

Megállapítjuk, hogy az alkalmazotti közösség az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ..78.....% arányban elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2019. augusztus 29.

.....
Udvardyné Pásztor Ágnes – igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS

ZENEISKOLA

ESZTERGOM

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Tartalom:

I. Az iskolai könyvtár adatai 4
II. A könyvtár fenntartása..... 4
III. Szakmai szolgáltatások 4
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 4
V. Az iskolai könyvtár feladata 4
VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre 5
VII. Gyűjteményszervezés 5
VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek.....7
IX. A könyvtári állomány feltárása.....9
X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 9

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapdokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki;

§ 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

§ Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,

§ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai),

§ Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),

§ A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról,

§ A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

§ 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,

§ 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,

§ A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,

§ Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.

§ Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.

§ Az iskola pedagógiai programja,

§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4., 163., 167. §

Iskolai könyvtárunk Működési Szabályzatát az általános rész megfogalmazásával hosszabb távra készítettük, egy belső szakmai szabályzat kiépítésével.

A mellékletek adnak lehetőséget arra, hogy a rövidebb időn belül bekövetkezett változásokat rugalmasan, módosításokkal tudjuk követni.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA– 3. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA – 5. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

I. Az iskolai könyvtár adatai

- Zsolt Nándor Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola – Buchner Antal Iskolai Könyvtára.

  A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola könyvtára a 2012/2013. tanévben vette fel a könyvtáralapító egykori igazgatójának nevét, ezzel is tisztelegve az elől iskolaszervező, kultúrát támogató munkássága előtt.
- Létesítés időpontja: 1928.
- Cím: 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.
- Telefon: 06 33 523 135
- Bélyegző

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

III. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógia tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – Helischer József Városi Könyvtár segíti

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár szakmai vezetését egy fő könyvtáros végzi, aki feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Lásd. – BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA– 3. sz. melléklet

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-alkotó -nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai;

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Az egyéni és csoportos helyben használat, zenehallgatás biztosítása (Az értő zenehallgatási szokások kifejlesztésének és a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésének segítése);
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése (+előjegyzése és hosszabbítása).

A könyvtár kiegészítő feladatai;

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása: vetélkedők, háziversenyek, zenei est (állományának népszerűsítése évfordulós és egyéb aktuális kiállítások, programok szervezésével);
- Számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Lásd - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

VII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. A gyűjteményszervezés figyelembe veszi a nevelési és oktatási célkitűzéseket, – pedagógiai program – a pedagógiai folyamatok szellemiségét és a tantárgyi rendszereket. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás;

- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik később szó esik cseréről. A vásárlás történhet;
- megrendeléssel
- előfizetéssel
- készpénzzel vagy átutalással.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A tanszakvezetők minden tanév elején az éves munkaterv keretében adják le fontossági sorrendbe rendezve a tanév során várhatóan szükséges kiadványok listáját. A kiadványok beszerzése az anyagi lehetőségek figyelembevételével tanszakonként arányosítva történik. (rendelési nyilvántartás, dezideráta) A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak. Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte

alapján történhet. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel (előzéklap, gerinc) és vonalkóddal. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szakkatalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szolgálati katalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A gyorsan avuló tartalmú dokumentumok időleges nyilvántartásba kerülnek. Ennek formája iskolánkban: cardex. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők.

Az apasztás

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. Az állományból való törlés okai: tervszerű állományapasztás; természetes elhasználódás; hiány. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. Az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabály értelmében az iskola értékesítheti. A dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért, rendeletben meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet;
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló– és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola igazgatóhelyettesénél és igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola más alkalmazottjának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. Történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet (mellékletei: a leltározás kezdeményezése; a jóváhagyott leltározási ütemterv; a hiányzó dokumentumok jegyzéke), melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

Az állomány nyilvántartásai;

Állományellenőrzési nyilvántartások. leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

- Kölcsönzési nyilvántartások
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása

A gyűjteményszervezés alapdokumentumai A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); MSZ 3448-78 szabvány.

VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola épületének I. emeletén 64 négyzetméter alapterületen helyezkedik el.
- 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 12.

Az iskolai könyvtár négy helyiségből áll:

1. feldolgozó helyiség
2. olvasótér,
3. tároló helyiség
4. könyvtár-pedagógiai foglalkoztató terem

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

Az iskolai könyvtár állományrészei

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

Kézikönyvtári állomány

Általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez tartozó alapdokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, ill. adattárak.

Ismeretközlő irodalom

A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyvek. A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, szerzői életművek, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom

Tankönyvtár gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

lásd. BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA – 5. sz. melléklet

Kottatár gyűjtemény

A szaktantervek által megkövetelt kották gyűjteménye hangszerenként csoportosítva, ezen belül iskolák és külön kamarazene. A csoportokon belül raktári jelzet szerint.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti források anyagai.

Könyvtári szakirodalom / A könyvtáros segédkönyvtára/

A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, folyóiratok

Periodikumok gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb. Folyóiratok: friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben

Hivatali segédkönyvtár

Az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi szabálygyűjtemények, folyóiratok,

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismeret- hordózok állományrésze

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó féleség, dokumentumtipusonként raktári jelzet szerint

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

Könyvtárból kihelyezett letétek: zeneirodalom

IX. A könyvtári állomány feltárása

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

XI. Zárórendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárt kezelőkre, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

XII. A Buchenr Antal Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Esztergom, 2019. szeptember 01.

Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola Esztergom

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. sz. melléklete

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató-alkotó munka folyamatában.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a hátteret a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Állományunk valamivel több, mint 4.500 dokumentum. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. Az alapfokú művészetoktatás jellegéből és a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok (zenei szakkönyv, a kotta és a kispartitúrák) tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Kézi- és segédkönyvek, szakirodalom
- Tankönyv
- Kotta szakirodalom
- Kispartitúrák

Nem nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Hanglemez
- VHS kazetta
- CD lemez
- DVD lemez
- Informatikai szoftver
- Hangszerek

1.2. Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

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

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

Az iskola szerkezete és profilja - alapfokú művészetoktatás

Az iskola oktatási- nevelési célja

Az iskola helyi tanterve

A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával.

SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

3.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- tankönyv
- kotta
- kispartitúra
- periodika

3.2. Audio-vizuális dokumentumok

- Hangzó dokumenntumok: hangkazetta (hanglemez); zenei CD – lemez.
- Hangos-képes dokumentumok: videókazetta; DVD; CD-ROM
- Informatikai szoftver

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. . A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a tanszakvezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kottaállományt és a zenei CD állományt.

4.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaklexikonokat,
- szakenciklopédiákat,
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat

4.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a szakmai tantárgyi programokban meghatározott ajánlott irodalmat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat
- a szaktárgyak alapszintű elméleti összefoglalásait
- érvényben lévő tanterveket

Válogatva:

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

4.3 Tankönyvtár gyűjtemény

Válogatva kell gyűjteni a:

- tartós tankönyveket

4.4 Kottatár gyűjtemény

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaktantervek által megkövetelt kottákat

Válogatva kell gyűjteni a:

- a szaktantervekhez közvetlenül nem kapcsolódó, de a hangszeres irodalomhoz tartozó kottákat

4.5. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a teljességre törekvően:

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

De a teljesség igényével

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat,
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

4.6. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket

A teljesség igényével:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

4.7 Periodikumok gyűjteménye

Válogatva kell gyűjteni a a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó

- ismeretterjesztő, szakfolyóiratokat
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapokat

4.8. Hivatali segédkönyvtár

Válogatva gyűjteni kell az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos

- kézikönyveket
- jogi szabálygyűjteményeket
- folyóiratokat

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit

4.9. Audiovizuális gyűjtemény

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

Válogatva a szaktantárgyakhoz kapcsolódó

- Hanglemezeket
- CD hanglemezeket
- DVD lemezeket
- Informatikai szoftvereket

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskolai hangversenyekről és rendezvényekről készült hang, ill. képfelvételeket (CD, DVD, hangkazetta)

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 2. sz. melléklete

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartása a szoftver segítségével történik. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát.

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-alkotó-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtárosszakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Csak helyben használható dokumentum:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények: folyóiratok, stb.
- technikai eszközök
- hivatali segédkönyvtár

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartás a szoftver segítségével történik. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama legfeljebb 1 év, tanulónál maximum 5 könyv, ill. kotta lehet kint. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint, illetve előre egyeztetett időpontban könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A számítógép használata

A gépek használatára a használói füzetben előre be kell jelentkezni. Ez a torlódások és viták elkerülése érdekében szükséges. Sürgős feladat esetén lehet ez alól kivételt tenni. A füzetben történő jelentkezés idejére a bejelentkező információszerzésre használhatja a gépet. Az olvasó a gépeknél addig nem használhat saját lemezt, amíg a könyvtáros nem ellenőrizte, hogy vírusmentes-e. A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot! Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

3. A könyvtár nyitvatatása

A könyvtár nyitvatartását az adott tanév igényeinek megfelelően hirdetjük meg a tanév elején. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján jól látható helyen kerül elhelyezésre.

A könyvtár nyitva tartásának megfelelő ütemezéssel vehető igénybe. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

4.1 A könyvtár szolgáltatásai

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES!

- Dokumentumok kölcsönzése:egyéni és csoportos.
- Dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás, zenehallgatás, zenei filmek megtekintése
- Számítógép használata információszerzésre
- Tájékoztatás
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Másolatszolgáltatás a szerzői jogok figyelembevétele mellett

4.2 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése
- Letétek telepítése – szakterem, előadóterem (szaktanterem)
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége
- A tanév elején nyilvánosságra hozza a könyvtár használati szabályzatot, amely tartalmazza a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet
- Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

A könyvtár a SZELLEMI MUNKA (elmélyülés, ismeretszerzés, kikapcsolódás) színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson;

- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 3. sz. melléklete

1. Személyi feltételek

A könyvtáros az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős közalkalmazott

2. A könyvtáros munkarendje

A könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodva olvasószolgálati tevékenység ellátása (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása) A munkaidő fennmaradó részében a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

3. A könyvtáros munkaköri feladatai

3.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

3.2 Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

3.4 Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.

3.5 Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (városi könyvtár, megyei könyvtár)

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 4. sz. melléklete

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárásra (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

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 katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- tárgyszavakat.

A könyvtár folyamatosan tér át a meglévő papíralapú dokumentum-nyilvántartásokról számítógépes feltárásra (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az dokumentumok adatainak rögzítése számítógépes rekordokon, illetve az ezek alapján nyomtatásra kerülő katalóguscédulákon (szolgálati katalógus számára) történik:
A dokumentum nyilvántartásához szükséges adatok:

- Raktári jelzet (ETO / Cutter szám / tárgyszavak)
- Dokumentum adatai: szerzője, címe, megjelenésének helye, éve, kiadója, terjedelme.
- Leltári szám
- Dokumentum állapota
- A beszerzés forrása

Az iskolai könyvtár a bevezetésre kerülő számítógépes nyilvántartás mellett csupán raktári katalógust épít.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja:

- Rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás, szabályait szabványok rögzítik);
- Biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített, monografikus, egylépcsős leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírtadatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. (ez igaz, de számítógépes rendszernél nincs nagy jelentősége, mert bármikor utólag is bővíthető a leírások köre)

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 5. sz. melléklete

1. A tartós tankönyv fogalma

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül. A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

2.1 A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtár állományában lévő példányok erejéig lehetséges.

2.2 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

2.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

3. Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.