

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és
Hangszerészképző Gyakorló
Szakgimnázium
Budapest**

Elfogadva:

a Szenátus 21/2021. (02.10.) számú határozatával

Hatályos: 2021. február 11. napjától



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya.....	5
1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási rendje.....	6
1.3. Az intézmény alapidokumentumai.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
2.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	10
2.1.1. Az intézmény vezetője.....	10
2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	12
2.1.2.1. Általános igazgatóhelyettes.....	13
2.1.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes.....	15
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	17
3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	17
3.2. Az ellenőrzés típusai.....	18
3.3. Az ellenőrzés módjai.....	18
3.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	19
3.5. A tapasztalatok értékelése.....	19
4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS JOGAIK.....	20
4.1. Alkalmazotti közösség.....	20
4.2. Nevelőtestület.....	22
4.2.1. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.....	24
4.2.2. Fegyelmi bizottság.....	24
4.2.3. A közismereti munkaközösségek és a zenei tanszakok.....	25
4.2.4. A nevelőtestület feladatköréből adódó, egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok.....	28
4.2.4.1. Osztályfőnök.....	28
4.2.4.2. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.....	29
4.3. Nem oktató munkát végző pedagógus munkakörök.....	29
4.3.1. Könyvtárostanárs.....	29
4.3.2. Iskolapszichológus.....	30
4.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	31
4.4.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	31
4.5. A működést segítő alkalmazottak.....	31
4.5.1. A titkárság.....	31



4.5.2.	A rendszergazda.....	32
4.5.3.	A gazdasági ügyintéző.....	32
4.5.4.	Intézményüzemeltetés.....	32
4.6.	A pedagógus munkaköri kötelességei.....	32
4.7.	A pedagógust megillető jogok.....	34
4.8.	A tanulók közösségei.....	35
4.8.1.	A diákkörök és a diákönkormányzat	35
4.8.2.	Az osztályközösség.....	35
4.9.	A szülői szervezet.....	36
5.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	37
5.1.	A vezetők kapcsolattartási rendje, formái, az intézményi tanács.....	37
5.2.	A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	37
5.2.1.	A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	38
5.2.2.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje	38
5.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	39
5.3.1.	A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái, rendje	39
5.3.2.	A munkaközösségek és tanszakok együttműködésének rendje.....	40
5.3.3.	A pedagógusok és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formái, rendje	40
5.4.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	41
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	42
6.1.	Az intézmény működési rendje	42
6.1.1.	Az épület nyitva tartása.....	42
6.1.2.	Az épület használata.....	43
6.1.3.	A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje.....	45
6.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel, kulcskezelés	46
6.3.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	48
6.4.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	50
6.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	50
6.5.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
6.5.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	52
6.5.3.	A rendkívüli esemény (bombairadó stb.) esetén szükséges teendők.....	53
6.5.4.	A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	54
6.6.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
6.7.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	55
6.8.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	56
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56



ZENEAKADÉMIA

BARTÓK KONZERVÁTORIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem

Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.

Tel.: (+36 1) 321 7514

E-mail: bbzsz@lizstakademia.hu - www.konzi.hu

KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	58
KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	79
KÖNYVTÁRI HÁZIREND	83
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	84
TANULÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	87
ZÁRADÉK.....	98



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Jelen szabályzatot az iskola Alapító okiratának érvényre juttatása, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, valamint a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése céljából alkotta a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium nevelőtestülete.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 13/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásának bevezetéséről és alkalmazásáról



- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997. évi XXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a köznevelésért felelős minisztérium mindenkori rendelete a tanév rendjéről

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok megismerése, betartása és betartatása *feladata és kötelezettsége* az intézmény minden alkalmazottjának, tanulójának és szüleiknek, továbbá azoknak is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény munkáját leíró és a törvényben szabályozott dokumentumokat az intézmény honlapján és az iskola könyvtárában lehet megtekinteni.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási rendje

Az intézmény jellemző adatai:

Neve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium

Székhelye: 1065 Budapest, Nagymező u. 1.

Telephelye: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 35.

Típusa: gyakorló zeneművészeti szakgimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 035301

A fenntartó és működtető neve, székhelye: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVÁTORIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzsz@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, központi költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény által fenntartott, köznevelési feladatok ellátására létesített gyakorló szakgimnázium. Az intézmény költségvetését a fenntartó évente állapítja meg, a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat a fenntartó belső szabályzatai tartalmazzák. A pénzügyi-, gazdasági-, és gazdálkodási feladatokat a fenntartó látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét az iskola és a fenntartó közötti együttműködési megállapodás szabályozza.

Alapító: Liszt Ferenc

Alapítás éve: 1840

A fenntartó és működtető neve, székhelye: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.

Szakmai ellenőrző szerve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem

Törvényességi ellenőrző, felügyeleti szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény alaptevékenysége: a mindenkor hatályos Alapító okirat szerint

Szakágazati besorolás: a mindenkor hatályos Alapító okirat szerint

Kisegítő, kiegészítő tevékenységek:

Alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

Vállalkozási feladatok, tevékenységek:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Nem minősül vállalkozásnak alaptevékenységén belül az a tevékenysége, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez.



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVÁTORIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzsz@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

Az intézmény működési területe:

Országos beiskolázású.

Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök

Körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

Az iskola képviselője a Kjt. szerint kinevezett igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesekre. Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az iskolai gazdálkodás rendje



Az iskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványok a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (a továbbiakban úgy is mint Egyetem) kancellárját illetik meg.

A kancellár által átruházott hatáskörben az iskola igazgatója gyakorolja – az Egyetem éves költségvetésében az iskola részére meghatározott – költségvetési keret feletti rendelkezési jogot.

Az intézmény a keretgazdálkodást a fenntartó Gazdálkodási Szabályzata szerint és a fenntartó vonatkozó belső utasításai alapján látja el.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- a) a tanulólétszám szerinti normatív állami támogatás
- b) fenntartótól kapott kiegészítés
- c) saját bevétel.

Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben, továbbá a fenntartó belső szabályzataiban foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó jóváhagyása alapján az igazgató dönt. Elfogadott céltámogatás kizárólag a meghatározott célra fordítható.

1.3. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait. Az iskola alapidokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek. Megtekinthető a fenntartó által kijelölt hivatali helyiségekben, illetve a Szakgimnázium honlapján: <http://www.konzi.hu>.



2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

Az iskola élén az igazgató áll, munkáját egyéni felelősséggel, helyettesek közreműködésével végzi.

2.1.1. Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem rektorának kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozott időre – legfeljebb 5 évre - szóló vezetői megbízása. A megbízás többször is hosszabbítható. A kinevezési jogkör magában foglalja a felmentést, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását. Az intézményvezető megfelelő szakvizsgával rendelkezik, hogy a gyakorlati tanítást felügyelje. Az egyéb munkáltatói jogkört az Egyetem rektora (illetve az általa kijelölt személy) gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtől kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítésének rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.



Mindkét vezető távolléte esetén az igazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti a fentieknek megfelelően.

Az igazgató:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, valamint
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szakmai tevékenység végzése, valamint a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeinek biztosítása tekintetében az igazgató a hatáskörét jogszabályokban előírt egyeztetési, véleményeztetési, javaslatkérési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató a fentiekén túl felel

- a) a nevelő és oktató munkáért,
- b) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- d) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- f) a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- g) a nemdohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak betartásáért,
- h) az egyetemi hallgatók hospitálásának felügyeletéért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az intézmény képvisellete,
- b) a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők, valamint egyéb személyek alkalmazása, foglalkoztatása,
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- d) a beiskolázással kapcsolatos feladatok,
- e) az intézmény nevében pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalás.



Hatáskörébe tartozik még:

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelő és oktató munka irányítása,
- c) a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- d) a rendelkezésére álló éves költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) kapcsolatot tart a fenntartó Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel és egyéb felsőoktatási intézményekkel,
- f) kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, külső társadalmi szervezetekkel,
- g) együttműködés biztosítása a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzattal,
- h) igyekszik közvetlenné tenni az iskola és környezetének kapcsolatát,
- i) közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok koordinálásában,

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt az Egyetem rektora adja ki.

2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a) igazgatóhelyettesek
- b) gazdasági ügyintéző
- c) iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet) az igazgatóhelyettesek, a tanszak- és munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelességekkel.

Vezetőség:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,

Az iskola szakmai irányításában az alábbi testületek vesznek részt:

- a) munkaközösségek, munkaközösség-vezetők,
- b) tanszakok, tanszakvezetők.

Véleményezési és tanácsadói jogkörrel:

- a) Közalkalmazotti Tanács

2.1.2.1. Általános igazgatóhelyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Ellátja az igazgató általános helyettesítését. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár, gyakorolja az igazgatónak kizárólagosan fenntartott jogköröket is.

Kinevezési és megbízási rendje:

Az általános igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. Az igazgató teljes munkáltatói jogkört gyakorol felette. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre, teljes munkaidőben alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a helyettesítést az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyettes, azok egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető látja el.



A vezető beosztás ellátásával megbízott általános igazgatóhelyettes a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látja el, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint.

Főbb feladatkörei:

- a) Közvetlenül szervezi és irányítja az iskola tanügyigazgatási és hatósági tevékenységét.
- b) A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve elkészíti a pedagógusok tantárgyfelosztását.
- c) Szervezi a közismereti tantárgyakat oktató pedagógusok helyettesítését.
- d) A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
- e) A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat.
- f) Javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására.
- g) Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel, ellenőrzi azok munkáját.
- h) Rendszeresen látogatja a tanórákat, de legalább egy alkalommal tanévenként.
- i) Közismereti témák vonatkozásában koordinálja a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- j) Javaslatot tesz az osztályfőnökök megbízására.
- k) Koordinálja a tanulmányi kirándulások megszervezését.
- l) Koordinálja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tevékenységét.
- m) Felügyeli a közismereti munkaközösségek felelősségi körébe tartozó ünnepélyek és megemlékezések megszervezését és lebonyolítását.
- n) Általánosságban koordinálja a pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- o) Kapcsolatot tart az iskolaszékkal, szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal.
- p) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és segíti annak munkáját.
- q) Kapcsolatot tart a kollégiumokkal.



- r) A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve gondoskodik az órarend és a csoportbeosztások elkészítéséről.
- s) Felügyeli az intézményi statisztika és normatíva készítését.
- t) Megszervezi az iskolai tankönyvellátást.
- u) Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését, és azokat közvetíti az érintettekhez.
- v) Végzi az iskola reklám és marketing tevékenységét, folyamatosan alakítja az iskola arculatát.
- w) Felügyeli az iskolai közösségi szolgálatot.
- x) Közvetlen vezetője az intézmény közismereti oktatást érintő gyakorlóiskolai feladatainak

Ehhez kapcsolódó feladatai:

- a gyakorlóiskola felsőfokú oktatási feladatainak szervezése,
- a gyakorlatvezető tanárok pedagógiai munkájának koordinálása,
- a tanárjelöltek gyakorlóiskolai munkájának összehangolása,
- a tanárképzési munka és a vizsgatanítások rendszeres felügyelete
- kapcsolattartás a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem oktatási rektor-helyettesével és tanszékvezetőivel
- kapcsolattartás a gyakorlatra érkező hallgatók felsőoktatási intézményeinek munkatársaival.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

2.1.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Ellátja az igazgató és az általános igazgatóhelyettes helyettesítését azok egy időben történő távolléte esetén. Ebben az esetben azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár.



Kinevezési és megbízási rendje:

A szakmai igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. Az igazgató teljes munkáltatói jogkört gyakorol felette. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre, teljes munkaidőben alkalmazott pedagógusa kaphat, az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a helyettesítést az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes, azok egy idejű távolléte esetén az igazgató által megbízott tanszakvezető látja el.

A vezető beosztás ellátásával megbízott szakmai igazgatóhelyettes a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látja el, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint.

Főbb feladatkörei:

- a) Közvetlenül szervezi és irányítja a szakmai oktatási tevékenységet.
- b) Az általános igazgatóhelyettestel együttműködve elkészíti a pedagógusok tantárgyfelosztását.
- c) Szervezi a szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok helyettesítését.
- d) Az általános igazgatóhelyettestel együttműködve előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
- e) Az általános igazgatóhelyettestel együttműködve szervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat.
- f) Javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására.
- g) Kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, ellenőrzi azok munkáját.
- h) Rendszeresen látogatja a szakmai tanítási órákat, programokat és rendezvényeket.
- i) Zenei témák vonatkozásában koordinálja a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- j) Koordinálja az iskolán belüli és kívüli versenyeket.
- k) Felügyeli a zenei tanszakok felelősségi körébe tartozó ünnepélyek és megemlékezések megszervezését és lebonyolítását.
- l) Koordinálja a szakmai kirándulások megszervezését.



- m) Koordinálja a szakirányú pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- n) Kapcsolatot tart az iskolaszékekkel, szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal.
- o) Az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve gondoskodik az órarend és a csoportbeosztások elkészítéséről.
- p) Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését, és azokat közvetíti az érintettekhez.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését, másrészt elősegíti, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák okainak feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok biztosításáért, illetve kötelezettségek teljesítéséért.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek az iskola bármely területén.



- b) A tanszakvezetők és a munkaközösség-vezetők saját tanszakjaik illetve munkaközösségük területén
- c) Az Egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően és a tanárképzési munka teljes területén.
- d) Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.
- e) A gazdasági ügyintéző a leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén, valamint az iskolaépület üzemeltetése, működtetése területén

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és az igazgatóhelyetteseknek beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

3.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

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

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

3.3. Az ellenőrzés módjai

- a) a tanórák, vizsgák, növendékhangversenyek, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) ügyelet ellenőrzése,
- c) az írásos dokumentumok vizsgálata,



- d) tanulói munkák vizsgálata,
- e) a szervezett tanulói, tanárjelölti és szülői vélemények megismerése,
- f) beszámoltatás szóban és írásban.

3.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- d) a tantermek, közösségi terek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- f) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- g) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- h) a tanítási óra felépítése és szervezése,
- i) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- j) a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- k) az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az intézmény vezetősége a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével határozza meg)
- l) a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

3.5. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg vagy a nevelőtestülettel megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.



4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS JOGAIK

4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, valamint a működést segítő közalkalmazott, illetve alkalmazott. Az alkalmazotti közösség tevékenységében az alkalmazás idejétől függetlenül mindenki részt vehet, akit az intézményben munkaszerződéssel, illetve közalkalmazotti kinevezéssel foglalkoztatnak. Nem tagja tehát az, aki megbízási szerződés, vállalkozási szerződés keretében végez munkát.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, tevékenységük leírásával önálló fejezet foglalkozik az SZMSZ-ben.

Az alkalmazotti közösségek jogai és kötelességei

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg. Az iskolai (köz)alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap (szóbeli, hirdetőtáblán közzétett vagy személyre szóló írásos meghívó útján).



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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell - ezt szóban is meg lehet tenni.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3 része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – az adott közösség vezetője és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: fogadóóra, értekezlet, megbeszélés, fórum, tanácskozás, bizottsági ülés, alkalmazotti értekezlet, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a helyben szokásos módon is jelezni kell.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.



4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak. Az óraadó tanárok a tanulói ügyekben való döntések kivételével nem rendelkeznek szavazati joggal a nevelőtestületben.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógia Program megvalósításával a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület az alábbiakról hoz döntést:

- a) a Pedagógiai Programnak, illetve módosításának elfogadása
- b) az SZMSZ-nek, illetve módosításának elfogadása
- c) elfogadja a Házirendet
- d) elfogadja az éves munkatervet
- e) elfogadja az átfogó elemzéseket, értékeléseket és beszámolókat
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g) a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának jóváhagyása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- j) a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- k) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- l) bírósági kereset benyújtása pedagógiai program és SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén
- m) jogszabályban meghatározott más ügyek intézése



A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti (kivétel az iskola pedagógiai és minőségirányítási programjának elfogadása, ahol legalább 75%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság). A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához,
- b) „a pedagógusok szakmai munkamegosztásának és munkaszervezésének eseti kérdéseiről,
- c) egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházza a tagjaiból alkotott közösségekre. Ezek a következők:



4.2.1. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

A 9—12. és az érettségi utáni képzés évfolyamain az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze. Félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét, megállapítja a tanulók magasabb évfolyamba lépését, jóváhagyják azok osztályozó vizsgára bocsátását. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az osztályfőnök a következő nevelőtestületi értekezleten beszámol.

4.2.2. Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás sikertelensége esetén a fegyelmi lefolytatásra kerül.

A fegyelmi bizottság tagjai: az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a tanuló osztályában tanító tanárok közül egy, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus és a tanuló főtárgytanára. Megfigyelőként jelen van az iskolapszichológus, továbbá a diákönkormányzat vezetője.

A fegyelmi bizottság feladata a hatályos jogszabályok szerinti eljárási rend betartásával lebonyolítani a fegyelmi eljárást. A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámol a testületnek.

A fegyelmi bizottság határozata ellen fellebbezést a 2011. évi CXCV. törvény 37-38.§ szerint a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem rektorának címezve az iskola igazgatójánál lehet benyújtani a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül.



4.2.3. A közismereti munkaközösségek és a zenei tanszakok

A közismereti munkaközösség és a zenei tanszak az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek és tanszakok szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Feladataik:

Dönt:

- a) a nevelőtestület által átruházott jogkörökben,
- b) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményez és javaslatot tesz:

- a) a tantárgyfelosztás kérdésében,
- b) az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- c) a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- d) a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználására,
- e) a munkaközösség-vezető személyére,
- f) szakterületén a pedagógiai munka eredményességének növelésére, melynek érdekében óralátogatásokat szervez,
- g) a pedagógiai program vonatkozásában,
- h) a tankönyvrendelés összeállítására,
- i) felvételi jegyzék elkészítésére,
- j) munka- és vizsgarend kialakítására,
- k) gyakorlatvezető tanárok kijelölésére.

Egyéb feladatai:

- a) közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért,
- b) részt vesz a tantárgy-pedagógiai, fejlesztési és kutatási munkálatokban,
- c) folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- d) a munkaközösség tagjai felkészítik a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
- e) részt vesz a szakszerű helyettesítés megszervezésében.



Az iskolában az alábbi munkaközösségek és tanszakok működnek:

Közismereti munkaközösségek (3 db):

- a) Humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, művészettörténet, történelem és társadalomismeret, etika tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- b) Idegen nyelvi munkaközösség (angol nyelv, német nyelv és olasz nyelv tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- c) Reál munkaközösség (-, földrajz, informatika, - matematika, komplex természettudomány és testnevelés tantárgyakat tanító tanárok közössége)

Zenei tanszakok (7db):

- a) Billentyűs tanszak (zongora, orgona, csembaló, kötelező zongora, korrepetíció tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- b) Vonós tanszak (hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- c) Fúvós tanszak (fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott, kürt, trombita, harsona, kürt, tuba tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- d) Elméleti tanszak (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, népzene, zeneszerzés, hangszerismeret tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- e) Kis tanszakok (cimbalom, hárfa, harmonika, gitár, ütő, magánének, hangképzés, hangegészségtan hangszerismeret tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- f) Kamarazene tanszak (kamarazene, zenekar, énekkar tantárgyakat tanító tanárok közössége)
- g) Jazz tanszak (jazzének, jazz-zongora, jazzbőgő, jazzbasszusgitár, jazzdob, jazzszaxofon, jazztrombita, jazzelmélet, jazz zenekari gyakorlat, jazzvokál tantárgyakat tanító tanárok közössége)

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető, a tanszakokat a tanszakvezető irányítja. A munkaközösség-vezető és a tanszakvezetők díjazását a mindenkori jogszabályok határozzák meg.



A munkaközösség, illetve a tanszak vezetőjének feladatai:

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség, illetve a tanszak éves programját;
- b) javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- c) irányítja a munkaközösség, illetve a tanszak tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, továbbá ellenőrzi azt, melynek keretében tanévenként legalább 8 munkaközösségen, illetve tanszakok belüli tanítási órát meglátogat, azokról az illetékes igazgatóhelyettesnek írásban beszámol
- d) szaktárgyi értekezleteket tart
- e) véleményezi a munkaközösség, illetve a tanszak tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- f) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi, illetve a tanszaki tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- g) képviseli a munkaközösség, illetve tanszak véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel, illetve a tanszakkal való megismertetéséről, azok végrehajtásáról;
- h) tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség, illetve a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- i) javaslatot tesz a munkaközösség oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére;
- j) elektronikusan adatot szolgáltat;
- k) szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat, valamint az online oktatás folyamatát.

A munkaközösségek, illetve tanszakok vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség, illetve tanszak és a vezetőség közötti kapcsolatot.

A munkaközösség, illetve a tanszak vezetőjét az adott közösség tagjai évente választják. Amennyiben a közösség valamilyen oknál fogva nem él a választás jogával, az igazgató jelöli ki a munkaközösség-, illetve tanszak-vezetőt.



4.2.4. A nevelőtestület feladatköréből adódó, egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

4.2.4.1. Osztályfőnökök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és munkaidő-kedvezményben részesül.

Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a) a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét az intézmény pedagógiai elveinek megfelelően;
- b) koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség szerint – előzetes egyeztetés alapján - látogatja óráikat;
- c) aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal és a diákönkormányzattal, segíti azok munkáját;
- d) kezdeményezi az osztálytitkár megválasztását, vele együttműködve szervezi az osztályszintű diákéletet;
- e) figyelemmel kíséri, valamint rendszeresen és nyomon követhető módon írásban, valamint elektronikus módon tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, hiányzásairól, késéseiről és tanulmányi előmeneteléről és az osztályközösség alakulásáról, különös tekintettel a hátrányos helyzetű tanulókra; az elektronikus naplóba (KRÉTA) beírt jegyeket, bejegyzéseket legalább havonta ellenőrzi;
- f) javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges fegyelmezésére;
- g) figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát, azokon felelősséggel részt vesz, közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében;



- h) elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját, tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket;
- i) előkészíti és vezeti a tanulmányi kirándulásokat, az általános igazgatóhelyettes véleményének kikérésével felkéri a kísérőtanárt;
- j) az iskolai munkaterv által meghatározott időpontokban szülői értekezletet tart;
- k) előkészíti az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azokon áttekinti az osztály munkáját, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti;
- l) előkészíti és részt vesz az osztályához tartozó tanulók fegyelmi ügyeinek tárgyalásában;
- m) elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (bizonyítvány, törzslap, osztálynapló, félévi és tanév végi statisztikai adatok, stb.);
- n) segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés,) intézését.

4.2.4.2. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. Diákönkormányzati javaslat hiányában a segítő tanárt az igazgató jelöli ki. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához. Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a juttatások, a szabadidős programok megvitatása és véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa. Szükséghez képest, de félévenként legalább két alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

4.3. Nem oktató munkát végző pedagógus munkakörök

4.3.1 Könyvtárostanárs

Munkakörének leírása külön dokumentumban található.



Feladatai:

Az iskolai könyvtárostánár biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Könyvtári órákat tart szükség szerint, a tanítási idő alatt. Az iskolai könyvtárostánár teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, gondozására, könyvtári kutatómunkára), a könyvtári tanórák előkészítésére és kiértékelésére az iskolai kapcsolattartásra és a munkahelyen kívül végzett előkészítő tevékenységre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál. A könyvtáros feladata az ingyenes tankönyvellátás területén az osztályfőnökökkel való kapcsolattartás, a Kello tankönyvrendelési felületének kezelése igazgatói megbízás alapján.

4.3.2. Iskolapszichológus

Munkakörének leírása külön dokumentumban található.

Feladatai:

Az osztályfőnököket, rajtuk keresztül a szülőket, illetve az iskolában a diákokat felkeresve tájékoztatást nyújt az iskolapszichológus kompetenciájába tartozó problémákról, és iskolai elérhetőségéről. A problémával jelentkező szülőknél konzultációs lehetőséget nyújt. A tanulók önállóan (névvel vagy anonim módon) is felkereshetik a problémáikkal. A megismert pszichikai, vagy csoportot érintő problémák, konfliktusok megoldásában a pedagógusoknak, a szülőknél vagy közvetlenül a tanulók számára nyújtott tanácsadás, indokolt esetben terápiás célú konzultáció útján segít, a rendelkezésére álló eszközökkel. Ha a probléma megoldása család bevonását igényli, felajánlja a megbeszélés lehetőségét; annak megíúsulása esetén az osztályfőnökkel, szükség esetén az igazgatóval egyeztet a továbblépés lehetőségeiről. Ha a probléma kezelése pedagógiai eszközöket igényel, az osztályfőnök, a szaktanár, vagy az igazgató segítségét kéri.

Az iskola keretein belül meg nem oldható problémák esetén az igazgatóval való egyeztetés után értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, vagy konzultál egy, a probléma kezelésében kompetens szakemberrel, és a konzultáció alapján javaslatot tesz a probléma további, iskolán kívüli kezelésére. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.

Fegyelmi eljárás esetén megfigyelőként részt vesz az iskolai fegyelmi bizottság munkájában.



4.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

4.4.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkakörének leírása külön dokumentumban található. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a Terézvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködésével látja el.

Feladatai:

Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor helyben szokásos módon iskolai elérhetőségéről

A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.

A fegyelmi bizottság állandó tagja.

4.5. A működést segítő alkalmazottak

4.5.1. A titkárság

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Tagjai:

- a) titkárságvezető
- b) iskolatitkár
- c) tanulmányi ügyintézők

Munkaköri leírásuk külön dokumentumban található.



4.5.2. A rendszergazda

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik
Munkaköri leírása külön dokumentumban olvasható.

4.5.3. A gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik
Munkaköri leírása külön dokumentumban olvasható.

4.5.4. Intézményüzemeltetés

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik

Tagjai:

- a) üzemeltetési asszisztens
- b) hangszerkarbantartók

Munkaköri leírásuk külön dokumentumban olvasható.

4.6. A pedagógus munkaköri kötelességei

A pedagógus jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63. § írja le.

A tanár feladatai különösen:

- a) munkáját az előírások és a pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- b) nevelő és oktató tevékenységében a gyakorlóiskola értékrendje szerint jár el, ápolja hagyományait, tiszteletben tartja a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti és ezek elsajátításáról meggyőződik,



- c) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges, felkészíti emelt szintű érettségi vizsgára, illetve versenyekre,
- d) minősíti a tanulók tanulmányi előmenetelét,
- e) szakmailag és módszertanilag folyamatosan képz magát,
- f) ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- g) átadja a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében; figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát; elősegítia hátrányos helyzetben lévő tanítványának felzárkóztatását;
- i) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmezteti
- j) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- k) ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően; a nap során megírt vagy megírásra kerülő 2 témazáró esetén –lehetőség szerint- megállapodik a tanulókkal a számonkérés elhalasztásáról,
- l) folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba, a tanulók írásbeli dolgozatait legkésőbb 2 hét elteltével kiosztja, majd azokat a tanév végéig megőrzésre visszaveszi, igény esetén a dolgozat feladatait a tanulókkal részletesen megbeszéli,
- m) bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, stb.) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámokkal ellátva,
- n) szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként,



- o) vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az érettségi, a szakmai, a tanulmányok alatti egyéb vizsgákon,
- p) felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- q) felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- r) részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- s) részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolai rendezvényeken,
- t) folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel hetente egy állandó fogadóóra, valamint fél évente egy iskolai délutáni szülői fogadás keretében, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszéltek szerint,
- u) ellátja – az igazgató által meghatározott - mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igényelnek.

A pedagógus kötelessége különösen

- a) betegség miatti távolmaradását mihamarabb, de legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenteni az vezetőség ügyeletes tagjának,
- b) a betegség utáni munkába állását mihamarabb, de legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az vezetőség ügyeletes tagjának,
- c) a hivatali titkot megtartani.

4.7. A pedagógust megillető jogok

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- b) a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket; az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket.
- c) hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,



- d) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- e) részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- f) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- g) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

4.8. A tanulók közösségei

4.8.1. A diákkörök és a diákönkormányzat

A tanulók jogainak érvényesítésére és érdekeinek képviseletére - a Házirend előírásainak megtartásával - diákköröket hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenységének kereteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4.8.2. Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai - a csoportbontásban tanított órák kivételével - a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.

Az osztályközösség megválasztja az osztálytitkárt, aki az osztályfőnökkel közösen szervezi az osztályszintű diákéletet, valamint ellátja az osztály képviseletét az intézmény diákönkormányzatában.



4.9. A szülői szervezet

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. Az Szülői Szervezet biztosítja a szülők jogérvényesítésének és a kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételeknek a megteremtését.

Felépítésére a linearitás jellemző: valamennyi osztályban szülői értekezleten megválasztják azt a 2-3 fős testületet, amely az osztály szülői munkaközössége lesz. Közülük delegálnak osztályonként 1-1 főt - a szülők választása vagy önkéntes jelentkezése alapján - az Iskolai Szülői Szervezetbe, amelyben az osztályközösségek számának megfelelő létszámú szülő dolgozik.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat az Iskolai Szülői Szervezet elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (az igazgatóhoz, illetve az illetékes igazgatóhelyetteshez).

Az Iskolai Szülői Szervezet közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. Az Iskolai Szülői Szervezetet az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Az iskola gondoskodik a szülői közösségek működésének feltételeiről. Az Iskolai Szülői Szervezet rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejöveteleikhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít.

Az Iskolai Szülői Szervezet *dönt* saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. Képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Egyetértési jogköre van a kirándulások megszervezésében, fakultatív tárgyak meghatározásában továbbá minden, anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az iskola Pedagógiai Programjára, Házirendjére, éves munkatervére, továbbá az SZMSZ azon pontjaira, melyek a szülőkkel, illetve a diákokkal kapcsolatosak.



5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. A vezetők kapcsolattartási rendje, formái, az intézményi tanács

Az intézmény kollektív vezetése az igazgatóból, az igazgatóhelyettesekből áll (vezetőség), akik legalább heti egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak. A megbeszélést az igazgató, távollétében az általános helyettese hívja össze és vezeti. A megbeszélés az intézményre váró operatív feladatok meghatározásáról és azok ellátásáról szól.

Az intézmény legmagasabb szintű koordinációs és döntés előkészítő szerve az intézményi tanács. Az intézményi tanács létrehozása jogszabályokban meghatározottak szerint kezdeményezhető. Az intézményi tanáccsal kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a tartalmazza.

5.2. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként a havi ütemtervben kell rögzíteni. Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

A Közalkalmazotti Tanács képviselője a vezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein előzetes bejelentés után bármikor részt vehet. A Közalkalmazotti Tanács értekezletein alkalmanként – a tárgyalt napirendtől függően – meghívott a vezetés valamely tagja.

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket tartunk.



A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az igazgatóhelyetteseken keresztül történik, munkaköri leírásukban felosztás szerint felügyelik a munkaközösségeket, illetve a tanszakokat.

A működést segítő alkalmazottak és a vezetés közötti kapcsolattartás a gazdasági ügyintéző személyén keresztül valósul meg.

A vezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein – szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben – beszámoltathatja valamely közösség vezetőjét, vagy tagját.

A vezetés minden tagja napi e-mail kapcsolatban áll az alkalmazotti közösségek vezetőivel.

5.2.1. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart a Diákönkormányzat elnökével.

A Diákönkormányzat számára érkező postát a titkárság külön gyűjti, amelyet a Diákönkormányzat elnöke naponta átvehet.

Az igazgató – igény esetén - havonta egy alkalommal megbeszélést tart a Diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken a vezetőség képviselteti magát.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A Diákönkormányzat tevékenységének kereteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5.2.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

A vezetők és a szülői szervezet tevékenységét az igazgató fogja össze. Az Iskolai Szülői Szervezet (amelynek tagjai: osztályonként 1-1 szülő) tanévenként egy választmányi értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze. Az Iskolai Szülői Szervezet üléseinek gyakoriságát a 4.9 pont tárgyalja.



5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje

5.3.1. A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái, rendje

A diákönkormányzat vezetője igazgatói meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Elnökük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.

Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek, és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz. A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztálytitkárok által a Diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az illetékeshez.

A tanulóknak joguk, hogy hozzájussanak a jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz. A tájékoztatásról az iskola a helyben szokásos módon gondoskodik.

A tanulók tájékoztatást kapnak az iskola házirendjéről és annak változásairól. Az iskolai életre és a tanulókra vonatkozó jogszabályok és az iskola működésének diákokat érintő területeiről szóló dokumentumok a titkárságon, a könyvtárban és az iskola honlapján hozzáférhetőek.

Az iskola a tanév rendjéről tájékoztatja a szülőket és a diákságot. Az iskolai élet eseményeiről az osztályfőnökök útján kapnak tájékoztatást a tanulók.

A diákság folyamatos tájékoztatására hozhatja létre és működteti a Diákönkormányzat a diákmédiát.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fórumai

- a) Diákközgyűlés
- b) Osztálygyűlés, osztályfőnöki órán
- c) Képviselői vezetőség, nevelőtestületi értekezleten (igazgatói meghívás alapján)



- d) Képviselet az osztály szülői értekezletein (meghívás esetén a diákönkormányzat elnöke vagy az osztálytitkár útján)
- e) Szóban tanárának, osztályfőnökének, az iskolavezetés bármely tagjának.

5.3.2 A munkaközösségek és tanszakok együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek, illetve tanszaknak. A nevelőtestületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők, illetve tanszak-vezetők közössége folytat vitát. Az értekezlet összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető, illetve tanszakvezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek és tanszakok megvitatják, és véleményüket a nevelőtestületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

5.3.3 A pedagógusok és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az osztályok szülői közösségei számára az osztályszülői értekezleteket az osztályfőnök tartja. Az osztályszülői értekezletet évente két alkalommal, ősszel és a félév zárása utántartjuk. A szülők a tanév rendjéről, az iskola feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző, első összevont szülői értekezletről.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a szülői munkaközösség elnöke, illetve az iskola vezetése hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal, esetlegesen online eszközök igénybevételével az órarendbe beépített fogadóórát tart. Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként egy alkalommal, egy időpontban délutáni közös fogadóórát tart. A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg –fogadóórájukon kérdéseikkel,



problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola pedagógusai az intézmény központi levelezési címén keresztül érhetőek el. A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre —ugyanúgy, mint az írásos beadványokra —választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyeztetni a rendkívüli találkozás időpontját.

Az igazgató hetente egy délután fogadóórát tart, előzetes bejelentkezés után fogadja a szülőket.

Tájékoztatás az előmenetelről

Az oktatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója, az elektronikus Kréta-rendszerben vezetjük.

Az Iskolai Adminisztrációs Rendszerhez (KRÉTA) való hozzáférést a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítjuk az érintett felhasználóknak. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők a beiratkozáskor kapnak hozzáférést a tanuló tudtával.

5.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a) a fenntartóval, azaz a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel
- b) a Terézvárosi, valamint a Fővárosi Önkormányzattal
- c) a köznevelési rendszer működését megvalósító szervekkel
- d) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságával



- e) a köznevelési intézményekkel, különösképpen a gyakorlóiskolákkal, a zeneművészeti szakgimnáziumokkal és az alapfokú művészetoktatási intézményekkel
- f) Az iskolának saját kollégiuma nincs. A kollégiumi elhelyezést kérő tanulókat önkormányzati fenntartású kollégiumokban helyezzük el. Ezekkel az intézményekkel az iskola szintén folyamatos kapcsolatot tart.
- g) felsőoktatási intézményekkel, különösképpen a zeneművészeti ág tekintetében
- h) a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- i) amennyiben az osztályban tanító pedagógusok, az iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős egybehangzó véleménye alapján valamely gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítségkérés céljából a gyermekjóléti szolgálattal, (illetve a családsegítő szolgálattal)
- j) pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadókkal
- k) egyéb oktatási, tudományos és kulturális intézményekkel, különösképpen a Magyar Állami Operaházzal, a Művészetek Palotájával
- l) az iskolával diákcsere-kapcsolatban lévő, illetve különböző nemzetközi projekteken az iskolával, vagy annak egyes pedagógusaival együtt dolgozó külföldi iskolákkal, szervezetekkel
- m) sportegyesületekkel
- n) a hangszerésképzés gyakorlati helyeivel az általános igazgatóhelyettes által a tanév elején esetileg kijelölt személytart kapcsolatot.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény működési rendje

6.1.1. Az épület nyitva tartása

Tanítási időben, hétköznap az iskola 6³⁰ - 20³⁰ között, szombaton 8⁰⁰ - 15⁰⁰ között van nyitva. Vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A



szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (pl. koncertek, rendezvények esetén) az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanulmányi szünet idején az iskola a kijelölt ügyeleti időben tart nyitva, szerdánként 8⁰⁰ - 12⁰⁰ között.

Az ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt.

A főbejáratnál lévő ajtókat csak a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval. A 7.30-tól 8.00-ig tartó időszakban a portaszolgálatos az aula felé nyíló ajtó előtt áll úgy, hogy minden belépőt láthasson. Egyéb rendezvényen külön szabályok szerint működik a beléptető rendszer. A tanulók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek a diákigazolványukkal igazolni magukat.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében: az ügyeletes vezető) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házirend határozza meg.

A portaszolgálat az év minden napján 24 órás. A 22 órától 6 óráig tartó éjszakai időszakban, illetve hétvégén az épületben csak előzetes igazgatói engedély alapján lehet tartózkodni, a portaszolgálatnak a bent tartózkodást regisztrálnia kell.

A szülők, hozzátartozók a portaszolgálatnál szóbeli bejelentkezés után léphetnek be az épületbe. A szülők a portaszolgálat kérésére személyi igazolvány felmutatásával kötelesek igazolni magukat. Gyermekekkel az iskola aulájában találkozhatnak. Amennyiben az iskola egy alkalmazottjával kívánnak találkozni, akkor a fogadó alkalmazott, vagy az iskolatitkár felkíséri a

szülőt a bejárat ajtótól a megfelelő helyre, távozáskor pedig szintén a bejárat ajtóig kíséri a szülőt.

6.1.2. Az épület használata

Minden osztály saját tanteremmel rendelkezik. **A minden tanulócsoport által használatos termek:**

- a) előadótermek
- b) informatikaterem
- c) tornaterem.



A dolgozók munkahelyei:

- a) a k tanárok közös tanári szobája,
- b) informatika terem a digitális oktatás és egyéb munkaszervezési feladatok céljából
- c) az igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkársági és a gazdasági irodák;
- d) a porta,
- e) irattár,
- f) hangszerraktár.

Közös használatú helyiségek:

- a) a könyvtár
- b) az aula.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a) az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért;
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- c) az energia-felhasználás területén való takarékoskodásért;
- d) a tűz és a baleset megelőzéséért, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak engedélyezett és szervezett foglalkozás keretében, illetve hangszeréhez kapcsolódó gyakorlás miatt tartózkodhat az iskolában. A gyakorláshoz használható termek kulcsának kiadásáért a portaszolgálat felel a Házirend előírásainak megfelelően.

A számítógépteremben, a tornateremben, interaktív termekben a tanulók csak tanár felügyeletével tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a tanár irányításával használhatják.

A tornaterem használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a diáksportkör vezetősége felel.

Az iskola épületében és környezetében egészségkárosító szerek használata tilos. Az oktatáshoz szükséges veszélyes anyagok használatánál szigorúan be kell tartani az



egészségvédelmi előírásokat. Szeszes ital és dohányáru árusítása és fogyasztása az iskolai rendezvényeken is tilos.

Az iskola területén ügynöki tevékenységhez igazgatói engedély szükséges.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola vonatkozó szabályzatai szerint lehet az iskolából kivinni. Az intézmény helyiségeit használaton kívül zárva kell tartani.

Az épületre helyezett zászló tisztán tartása, állagának megóvása az üzemeltetési asszisztens feladata.

6.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje

Az ügyeletes vezető benntartózkodása: munkanapokon, amikor órarend szerint 0. óra van 7.00-tól, egyéb munkanapokon 7.30-tól az utolsó szervezett foglalkozás végéig, a munkatervben meghatározott beosztás szerint.

Az iskolában kinevezett pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén kinevezés szerint), amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidő a kötelező munkaidő 80 %-a, vagyis heti 32 óra (Nkt. 62.§ (5)-(6)).

A tanítási gyakorlatot vezető pedagógus munkaidejébe a tanártovábbképzéssel összefüggő feladatok is beleszámítanak.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az iskola pedagógusa köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap 16 óráig a titkárságon, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig köteles jelenteni a titkárságon keresztül az ügyeletes vezetőnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.



Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól írásban kérhet engedélyt legalább 3 munkanappal előbb a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az iskolapszichológus munkarendjét az éves munkaterv rögzíti. Benntartózkodási idejét, elérhetőségeit a tanári szobákban, dolgozószobája ajtaján hozza nyilvánosságra.

Az iskola tanítási munkarendjét a Házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező. A tanév helyi rendjét és a baleset megelőzési előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az oktatásért felelős miniszter által kiadott tanév rendje alapján a nevelőtestület éves munkatervet készít. Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a) a tanév rendjét
- b) a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- c) az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat, a felelősök megnevezését
- d) a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- e) a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- f) a hagyományápolás alkalmait.

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A folyosóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad. A csengetési rendet a Házirend rögzíti.

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak írásbeli regisztráció után léphetnek be az épületbe.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.



Az előadótermek, az informatikaterem és a tornaterem kulcsát csak az ezen termekben órarend szerint beosztott pedagógusok és a bérleti szerződésben megnevezettek vehetik fel.

Az iskola minden helyiségének egy-egy kulcsát a portán el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonsvédelmi vagy tanügyigazgatási szempontból különös kezelést igényelnek, lepecsételt dobozban helyezzük el a portán, és azokat csak a vezetőség által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében. Ezek a helyiségek:

- a) informatikaterem,
- b) könyvtár.

A személyes felelősségű helyiségek kulcsait csak a felelős személy veheti fel, illetve az igazgató megbízottja. Ezek a helyiségek:

- a) a titkársági irodák,
- b) igazgatói iroda
- c) az igazgatóhelyettesi iroda,
- d) a gazdasági iroda,
- e) tornaterem,
- f) szertárak,
- g) természettudományi előadó,
- h) raktár.

A Ferencsik János terem és a Gergely Ferenc orgonaterem kulcsa csak vezetői engedéllyel adható ki.

A tanári szobákhoz, a szertárakhoz, a , az informatikateremhez, kulcsa van a helyiségek használóinak és a portának. Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos, engedélyezett használat esetén a portai kulcsot az engedéllyel rendelkező személy aláírás ellenében a használat idejére elviheti.

A közismereti oktatás keretében használt tantermekhez kulcsok találhatóak a portán, melyekkel az órarend szerint az adott teremben utolsó közismereti órát tartó pedagógus bezárja azt.

A zenei tantárgyakat tanító tanárok a portán – aláírásuk ellenében – a portán vehetik át a termék kulcsait.



Hangszeres gyakorlás céljára a tanuló – aláírása ellenében, valamint diákigazolványának leadásával, a kulcs visszajuttatásáig – a portán veheti át a termék kulcsait.

6.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek az alábbiak:

- a) szakkörök, diákkörök (önképzőkörök) foglalkozásai;
- b) korrepetálás;
- c) a diáksportkör programjai és tömegsport;
- d) tanulmányi- és sportversenyek;
- e) könyvtárlátogatás;
- f) kulturális rendezvények;
- g) tanfolyamok.

A fenti állandó foglalkozások helyét — terembeosztással együtt — a titkárság tartja nyilván (a vezetőség rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében).

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők, illetve a tanszakvezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, a működés feltételeit az iskola – fenntartóval egyeztetett módon - költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.



Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhet. Működésüket az Egyetem hatályos pénzügyi rendelkezései szabályozzák.

A mindennapos testnevelés kötelezettségét az iskolai tömegsport keretében az órarendhez igazodó testnevelő tanári ügyelettel szervezzük meg.

Az iskola által egy-egy alkalomra tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén tizenöt tanulónként kettő tanár kíséri a csoportot.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérelem alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után. A kérelmet a tervezett program előtt legalább 7 munkanappal írásban be kell jelenteni.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor és az igazgatói kérelem benyújtása előtt kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon és e-mailen keresztül előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.



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

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az iskolai rendezvényeket a házirend tartalmazza. Az abban rögzítettektől eltérő ünnepélyeket és megemlékezéseket az éves munkatervtartalmazza. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége. A felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

6.5. Intézményi védő, óvó előírások

6.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyelete és orvosi ellátás a következők szerint biztosított.

- a) Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre. Az orvosi ügyelet rendje: csütörtökön 8.00 és 12.00 között.



- b) Az iskolaorvos évente egyszer – lehetőség szerint a tanév végén - tájékoztatja tapasztalatairól a vezetőséget.
- c) Az iskolaorvos és az egészségügyi asszisztens az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban.
- d) Heti több alkalommal iskolapszichológus áll a tanulók rendelkezésére intézményünkben.
- e) A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi egy alkalommal a tanulók szemészeti és általános szűrővizsgálaton, valamint fogászati vizsgálaton és kezelésen, a felnőtt dolgozók általános egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály részt vesz a vizsgálaton, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.
- f) A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban és a Kiürítési tervben (külön dokumentum) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.
- g) A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat.
- h) A portán, a tanulmányi osztályon és közismereti tanárban mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.
- i) Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy a titkárságot.
- j) Rosszullét esetén az osztályfőnök, vagy ügyeletes vezető engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár - kiskorú tanuló esetén - értesíti a szülőket.
- k) Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.



A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

6.5.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola alkalmazottait a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik. Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott veszélyforrás jelentése a felelős vezetőnek vagy

a portaszolgálatnak. Az iskola alkalmazottai az alábbi szabályok szerint kötelesek eljárni:

- a) Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- b) Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt.
- c) Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- d) Az ügyeletes vezetőnek (vagy feladatainak átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- e) A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a titkárságvezető gondoskodik. Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése az üzemeltetési asszisztens feladata.
- f) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni három példányban. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.



g) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

h) Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnököknek (távollétében az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- a) az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- b) a házirend balesetvédelmi előírásait,
- c) a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- d) a menekülés rendjét,
- e) a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

6.5.3. A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni. A szabályzat lényegesebb pontjait az alábbi bekezdés kiemeli.

Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). A portaszolgálat rögzíti a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.).

Az iskola kiürítésének elrendelése az iskolai csengőrendszer egymást követő három hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc



hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármasköszeg ismétlődő.)

A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a Kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására póttanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

6.5.4. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a Tűzvédelmi szabályzat és Kiürítési terv tartalmazza, melyek külön dokumentumban találhatóak.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,



- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a vezetőség, a tanárok és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell



írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Különös Közzétételi Listája nyilvános. Megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, a könyvtárban, az iskola honlapján és az iskola igazgatójánál.

A szülők az iskola dokumentumairól a Szülői Szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken, valamint az osztályfőnöki órákon kapnak tájékoztatást.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a jogszabályok által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, belső szabályzatok és igazgatói intézkedések tartalmazzák.



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVATÓRIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzs@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

1. sz. melléklet: Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz. melléklet: Tanulói adatkezelési szabályzat



1.sz. melléklet

**A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla
Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium**

KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár használati rendje és szolgáltatásai

1. Szolgáltatások

a) Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az Iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánár kell biztosítani.

A könyvtárostánár szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a keresőtechnika alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok, külön gyűjtemények, muzeális rész stb.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

b) Kölcsönzés

Nem nyilvános könyvtárként a szolgáltatások ingyen vehetők igénybe az Iskola tanárai, tanulói és dolgozói számára.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A könyvtárhasználó csak saját nevére kölcsönözhet.



2. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, melyet évente az intézményvezető és a könyvtárostánár együtt határoz meg, és minden tanév elején nyilvánosságra hoz (honlap, könyvtár aijtaja). A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a 62.§ (12) bekezdése szerint „Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.”

3. Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozott könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus, cédula vagy gépi),
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Internet használat.

4. Beiratkozás



Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. Beiratkozásakor az alábbi adatokat kell felvenni:

- a) név;
- b) személyes mobiltelefon száma;
- c) személyes elektronikus levélcím.

18. életévüket nem betöltött, anyagi felelősséggel nem bíró diákok esetében ezen felül:

- d) anyja neve;
- e) szülője/nevelője mobiltelefon száma;
- f) szülője/nevelője személyes elektronikus címe;
- g) hangszeres főtárgytanár neve.

A könyvtáros a személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az iskola adatvédelmi szabályzatának megfelelően jár el.

Az olvasó beiratkozásakor aláírja az olvasójegyet, melynek hátoldalán található a könyvtárhasználati szabály kivonata. Valamennyi könyvtárhasználó köteles kiváltani az úgynevezett „Kölcsönzőjegyet”.

5. Kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Egy diák egyidejűleg egyszerre maximum 6 dokumentumot (kotta, zenei könyv, szépirodalom, kötelező irodalom) és 1 nem nyomtatással készült dokumentumot kölcsönözhet. A tankönyvek nem számítanak bele a kölcsönzési maximumba. A tanárok és az iskola többi dolgozója kölcsönzési mennyisége nem maximált.

a) A kölcsönzési határidő általában 1 hónap, de indokolt esetben a dokumentumok típusától, állapotától és kölcsönzésben való keresettségüktől függően ez az időtartam csökkenthető.

A kölcsönzési határidő lejártára figyelmeztető intézkedések:

- a) a nyilvántartási adatbázis elektronikus értesítésének elküldése a határidő lejárat napján;



- b) az iskola folyosóján és hirdető tábláin lista megjelentetése a mulasztók névsorával a határidő lejárta után két héttel (14 nap);
- c) elektronikus levél küldése a határidő lejárta után négy héttel (28. nap);
- d) első felszólító levél postán történő kiküldése a határidő lejárta után nyolc héttel (60 nap);
- e) második felszólító levél postán történő küldése a határidő lejárta után tíz héttel (75 nap);
- f) harmadik felszólító levél postán történő küldése a határidő lejárta után tizenkét héttel (90 nap);
- g) behajtás indítása a határidő lejárta után 100 nappal.

Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértéke:

- a) könyvek, kották a lejáratról számítva, kölcsönzött dokumentumonként, naponta: a tárgy év január 1. napján hatályos minimálbér 0,007 %-a,
- b) nem nyomtatással készült dokumentum kölcsönzése esetén dokumentumonként és naponta, tárgy év január 1. napján hatályos minimálbér 0,14 %-a,
- c) a késedelmi díjon felül a késedelmes olvasót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is (pl. postaköltség, nyomtatványok ára, és a behajtó cég jutaléka).

A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig a könyvtár kölcsönzési és internet-használati szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Kamarazenei kotta kölcsönzése egyedi. Egyes szólamokat nem, csak a teljes kottát lehet kölcsönözni. Mindig az a könyvtári tag felel érte, aki a kölcsönzés tényét aláírta. A kettőnél több szólam-melléklettel rendelkező kották kölcsönzése külön elbírálás alá esik. E dokumentumtípus esetében a könyvtári tag kauciót helyez letétbe, melynek mértéke 2000,-



Ft, amely kauciót a könyvtár a kölcsönzött dokumentum sértetlen és hiánytalan visszaszolgáltatásakor visszaad.

Tankönyvkölcsönzés

A jogosult tanulók tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, szeptemberben kerül sor, a visszahozatal utolsó dátuma június 15. Részletes szabályozás az SZMSZ 4. számú mellékletben, a Tankönyvtári szabályzatban.

Tanítási szünetben a kölcsönzés szünetel. Kivételt képeznek a felvételi vizsga követelményeinek teljesítéséhez szükséges dokumentumok. Ezek kölcsönzésének módja:

- NYÁRI KIVÉTELI KÉRELEM űrlap kitöltése,
- a szaktanár és a kölcsönző aláírása.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés. Költségeit az igénylő könyvtárhasználó viseli. A Könyvtár jogosult az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásának igénybevételére.

A kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan állapotú azonos példánnyal, vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentummal pótolni. A pótló példányt egyeztetni kell a könyvtáros tanárral.

6. Könyvtárhasználatra nevelés

A könyvtárhasználatra nevelés elsődlegesen az intézmény Könyvtárpedagógiai programja alapján történik, mely az iskola Pedagógiai programjának szerves része. Ezen felül:

1. „Klassz konzis könyvtárlátogató” díj három növendék számára.

A díjazott személy kiválasztásának feltételei:

- minden határidő pontos betartása,
- a kölcsönzött dokumentumok hiánytalan és ép visszaszolgáltatása



- legalább hét alkalommal történő kölcsönzés a tanév során

A díj egy szép oklevél és könyv, vagy hangdokumentum. A díj a tanévzáró ünnepélyen kerül kiosztásra.

7. A könyvtár működése

A Könyvtár irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, valamint; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár)

A könyvtár címe: 1061 Budapest, Nagymező utca 1.

A könyvtár elérhetősége:

telefon: 061/321-75-14/185 mellék

email: bbzsz@zeneakademia.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium

A könyvtár fenntartójának címe: 1065 Budapest, Nagymező utca 1.

A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár, csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe.

A könyvtár *tárgyi feltételei*: a Könyvtár helyisége a helyben olvasást, a kölcsönzést, a számítógépek használatát biztosítja. Az olvasók számára rendelkezésre álló helyiség 55m², ezen felül a tankönyvek 30 m² helyiségben vannak tárolva. A könyvtár technikai felszereltsége: vezetékes telefon, számítógépek internethasználattal, fénymásoló, nyomtató, LP és CD lemezjátszó, projektor. Az állomány feltárásához a Szikla V. 8.9.6. integrált számítógépes adatbázis áll rendelkezésre.



A könyvtár *személyi feltételei*: a Könyvtár vezetésével, ügyvitelével, szakmai és egyéb feladataival kapcsolatos teendőket a könyvtáros-tanár közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

A könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében Könyvtárpedagógiai Program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

A könyvtár feladatai

- A könyvtár alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Biztosítja a tanulás-tanítás folyamatában jelentkező tanulói és szaktanári igények kielégítését: az iskola közismereti és zenei tanárai, dolgozói és tanulói számára nyújt szakirodalmi szolgáltatást kották, könyvek és hanghordozók kölcsönzésének formájában.
- Az Iskola információs centrumaként hozzájárul a zenetanulás folyamatának művészi színvonalú, magas szakmai minőségének megteremtéséhez és a közismereti oktatás folyamatának és célkitűzéseinek megvalósításához..
- A Könyvtár állományát gyarapítja (beszerzés, ajándék stb.) és védi.



- Az elavult, feleslegessé vagy fizikailag használhatatlanná vált példányokat szükség szerint állományából kivonja.
- Megőrzi az Iskola oktatóinak és diákjainak szellemi értékeit (szakmai dokumentumok, kamarazenei dolgozatok, hangfelvételek, képi rögzítés, stb.).
- Fontos szerepet játszik az iskola olvasás- és zenepedagógiai tevékenységében, hozzájárul a tanulók olvasóvá, zenehallgatóvá, kottaismerővé neveléséhez.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszer állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségéről.
- A Fenntartó részére az állományról és az olvasók könyvtárhasználati adatairól statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok

- Alapdokumentum:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

- Kiegészítő dokumentumok:
 - a) A könyvtár rövid története
 - b) Tanévenként a Könyvtári munkatervek, beszámolók
 - c) Statisztikák
 - d) Kölcsönzési nyilvántartások
 - e) Gazdasági dokumentumok
 - Csoportos leltárkönyv
 - Egyedi leltárkönyvek
 - Állományellenőrzések dokumentumai (Leltározási Bizottság jegyzőkönyvei, törlési jegyzékek)



– A könyvtár átadás-átvételi jegyzőkönyvei

- A könyvtár szabályzatával illeszkedik az Iskola Pedagógiai Programjához, és integráns részét képezi az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.
- Az állomány ellenőrzése a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter „3/1975. KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” alapján történik.
- A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a mindenkori kulturális minisztérium látja el.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja.
- A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az állomány gondozása

A gyarapítás

- Beszerzés: kiadóktól, könyvkereskedésektől, zeneműboltoktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján.
- Csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraival.
- Ajándék: más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítés nélkül kapott dokumentumok.



A számlanyilvántartás

- Átvételkor összehasonlításra kerül a számla tartalma a beérkezett dokumentumok számával
- A számlán a könyvtáros feltünteti a beszerzett könyvtári egység leltári számát, ezzel egyértelművé téve az adott dokumentum későbbi (pl. pénzügyi ellenőrzés során) beazonosítását.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

- Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben. Formája: számítógépes nyilvántartás, melyről rendszeres mentés történik és adott esetben egyedi és csoportos leltárkönyv nyomtatható.

Dokumentum típusonként külön-külön kell vezetni a nyilvántartást. Célszerű, ha a leltári számból kiderül, milyen dokumentumról van szó. (Pl. DVD23 = képlemez, CD1 = compact disc lemez, stb.)

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

- Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái:

- a) kardex
- b) összesített

Kardex: az időszak kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor, függetlenül attól, hogy később köttetjük-e, vagy végleges megőrzésre kerülnek.



Összesített: úgynevezett brosúra nyilvántartásba a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok lehetnek:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, munkafüzetek,
- kötéstől függően házi olvasmányok,
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Bélyegzés

A Könyvtár állományába tartozó összes dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni. A pecsételés és leltári szám feltüntetése kották, könyvek esetében az adott könyvtári egység belső lapjain, nagyobb szakaszonként megismétlendő.

A CD korongokon elhelyezett pecsét tartalmazza a leltári számot. A korábbi leltári szám elé a CD betűkombináció kerül, folyamatosan utána a leltárszám.

A könyvtár pecsétjeinek leírása

- a) Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtára Budapest (40X30 mm ovális)
- b) Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtára
Lelt. Napló sz.: (70X20 mm téglalap)
- c) NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ (70X20 mm téglalap)



Az állomány apasztása (törlés)

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

a) Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, iskolatörténeti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

b) A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c) Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, és amelyeket megőrzésre szántunk.



d) Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.),
- olvasónál maradt (behajthatatlan),
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az igazgató adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt pénzeszegeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

a) Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített selejtezési jegyzőkönyv alapján történik

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

b) A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző cím ár),



- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén).

A könyvtári állomány védelme

a) Az állomány jogi védelme

Az állományra vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál és a portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának vagy megbízott személyeknek. (takarítás, tűz, víz stb. esetekben)

A könyvtárostanárra felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

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

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros tanár távollétében más személy/ek/ is bemehetnek a megbízottakon kívül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. 18 év alatti tanulók esetén a szülő vállalja az anyagi felelősséget. Ezt a felelősséget az iskola a Házirendben rögzíti. A könyvtárba való beiratkozásakor a könyvtárhasználati szabályzatot tudomásul veszi a használó, ezt aláírásával igazolja. A tanév végén a kölcsönzők kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni. A tanulói jogviszonyt ill. a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.



b) Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.

A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltár)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok 3 év után már nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a leltározási ütemtervben rögzíteni kell.

A könyvtáros tanárnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet az igazgató hagy jóvá, és elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár is kezdeményezheti a leltár elrendelését.

A könyvtári állomány ellenőrzését 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 alapján történik.

a) Az állományellenőrzés típusai

- Jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.



Teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. (Időszakát a vonatkozó „3/1975.(VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről” határozza meg.)

b) A leltározás folyamata

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az igazgatóhoz.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

c) Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági ügyintéző – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi, papír alapú címleltárkönyv nyilvántartás összevetése,
- a dokumentumok összevetése a számítógépes nyilvántartással.

d) Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,



- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az igazgató engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolás, letétek

Az alábbi állományegységekre tagolódik:

a) könyvállomány

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- tankönyvek
- pedagógiai gyűjtemény
- kiemelt állományrészek: szótárak, irodalmi szöveggyűjtemények stb.

b) kottaállomány

- kézikönyvtár
- oktató hangszerek kottarepertoárja
- kötelező zenei tárgyak dokumentumai
- külön gyűjtemények: összkiadások, hagyatékok stb.

c) folyóiratok

d) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, stb.)

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért. Letéti állományt csak tanár vehet át, a teljes anyagi felelősség vállalása mellett.



A könyvtári állomány feltárása

Leltári számsorrend

A könyvtári elhelyezés nem követi a leltári számot. A dokumentumok leltári száma folyamatosan növekszik. A leltári szám különbözik a nyomtatott és nem nyomtatással készült dokumentum esetében.

a) Nyomtatott dokumentum:

- kiterjesztés nélküli folyamatosan növekvő számozás,
-

b) Nem nyomtatással készült dokumentum:

- elektronikus dokumentumok: CD kiterjesztés után folyamatos számsorrend,
- bakelit lemez: LP kiterjesztés után folyamatos számsorrend,
- videó kazetta: VS kiterjesztés után folyamatos számsorrend,
- digitális képfelvétel: DVD kiterjesztés után folyamatos számsorrend,
- e-könyv: E kiterjesztés után folyamatos számsorrend.

Polcrend

a) kották

Az adott dokumentumon megnevezett hangszer szerinti csoportosításban kerülnek a polcokra. A hangszer elnevezés nem tart betűrendet. A csoportokat műbőr custosok választják el egymástól.

ZG = zongora

CS = cselló

FG = fagott

OG = orgona

NB = nagybőgő

KR = kürt

HC = csembaló

FL = fuvola

TR = trombita

HG = hegedű

OB = oboa

HS = harsona

BA = brácsa

KL = klarinét

TB = tuba



CB = cimbalom	ÉK = ének	ZQ = zongorakivonat
GT = gitár	KZ = kamara	SZ = szolfézs
HM = harmonika	ZK = zenekar	KO = kórus
HR = hárfa	PT = partitúra	TV = összkiadás
ÜT = ütő	KP = kispartitúra	(Total Verlag)

A kották raktári jelzetére egy példa. FL-S 015. A hangszer megnevezés rövidítése (FL) után a zeneszerző nevének kezdőbetűje (S) és három helyi értékű szám (015) az elhelyezés sora.

b) CD és bakelit lemezek

A polcjelzet a lemez tartalmi feltárása alapján betű- és számkombináció.

ZR-? = egy szerző gyűjteményes lemeze	ZEA = egy előadó, több szerző gyűjteményes lemeze	SCH = Scola Hungarica sorozat
ZGY = több szerző gyűjteményes lemeze	ECH = Hungaroton sorozat	HGV = hangoskönyv NZE = népzene

A CD és bakelit lemezek jelzetére egy példa. ZGY 247. Több zeneszerző több műve található a lemezen, ezért zene gyűjtemény (ZGY), utána a szám a sorrendet jelöli.

c) könyv

A zenei tárgyú és a szépirodalmi könyvek külön csoportosítva helyezkednek el a polcokon. Szépirodalmon belül a kötelező irodalom, a versek, a pedagógiai témájú, a történelmi, művészettörténeti, a népzenei, a bibliai tárgyú könyvek alcsoportokban helyezkednek el. A csoportok elnevezése a két betűből álló jelzet mellé a harmadik a szerző nevének kezdőbetűje:

VI = választott irodalom (szépirodalom)	VS-? = vers	TKP = térkép
KI-? = kötelező irodalom	TK-? = tankönyv	TU-P = pedagógiai
	ZTK = zenei tárgyú könyv	TU-T = történelem



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVATÓRIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzsz@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

TU-I =

irodalomtörténet

TU-M =

művészettörténet

TU-B = bibliai tárgyú

TU-X = lexikon,

enciklopédia, szótár



d) audio-vizuális dokumentumok, CD-ROM-ok

e) e-könyvek

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése, változatának száma: NetLib SZ 21 Integrált Könyvtári Rendszer.

Készítők neve: Szilágyi Lóránd, Lévai Gábor, Büki Balázs.

A program adatai elérhetőek: www.szikla.net

Üzembe helyezés dátuma: 2010.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását a könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete

- A könyv azonosító adataiból, a formai jegyekből készül a könyvtári integrált rendszer rekordja. Ehhez csatlakozik a példányrekord. Tartalmi feltárásban a szabad tárgyszó rendszere segít.
- Az integrált rendszerbe elkészült rekordokról, valamint a napi forgalomról záráskor mentés készül külső hordozóra (pendrive). Hetente szükséges elküldeni az adatokat a NetLib központi szerverére is.

Statisztika

Minden naptári évben, október hónap folyamán, az iskolai statisztikai kötelezettség mellékleteként a könyvtár használatára vonatkozó rész-statisztikát kell készíteni. Az integrált könyvtári rendszer minden könyvtári tevékenységről statisztikai adatot szolgáltat.

8. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátást, a tankönyvrendelést, értékesítést és a tankönyvtámogatás szabályait jelen szabályzat 4. számú melléklete szabályozza.



Záró rendelkezés

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek

A szabályzat gondozása a könyvtárostanárra feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén,
- 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.

A Könyvtári SZMSZ kihirdetésére és a könyvtárhasználókkal való megismertetésére az SZMSZ kihirdetésének általános szabályai alkalmazandók.

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A Könyvtár funkciója szerint elsősorban zenei szakkönyvtár, emellett ellátja a középiskolai közismereti oktatás iskolai könyvtári feladatait is.
- A Könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program állományalakítási szempontjai, kereteit a Könyvtári Szabályzat határozza meg.



- A Könyvtár állományának gyarapítása, szervezése és fejlesztése elsősorban az intézményben folyó középfokú zeneművészeti szakképzés, valamint a hozzá kapcsolódó közismereti képzés szempontjait veszi figyelembe.
- A Könyvtár állományába csak a Gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

A Könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Országos könyvtárak, melyek az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) hálózatát képezik,
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (FSZEK) Zenei Gyűjteménye,
- Országos Idegennyelvű Könyvtár (OIK) Zenei Gyűjteménye,
- Magyar Könyvtáros Egyesület (MKE) Zenei Szekciója,
- Könyvtárostanárok Egyesülete (KTE)
-

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

1. A Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

zenei szakirodalom, a szakmai képzést szolgáló, annak megfelelő tartalommal rendelkező dokumentumok,

- a) alapvető kézikönyvek (lexikon, enciklopédia): a csoportos órák tananyagát erősítve, tanulócsopontonként 2 db;
- b) nem nyomtatással készült, audiovizuális dokumentumok: általános műveltség szintjén, 1 db;
- c) kották: a kötelező zenei tárgyak kottáiból a tanulói csoportok létszámának 50%-a, a középszintű zeneoktatás tanmenetében meghatározott előadási darabokból 2 db;



- d) iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- e) hely- és iskolatörténeti kiadványok;
- f) munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- g) szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- h) könyvtári tájékoztató munkát segítő általános kiadványok.

2. A **mellék gyűjtőkörbe sorolandók** mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

2. A gyűjtés mélysége

Zenei szakkönyvtári jellegnek megfelelően, a szakmai követelmények által meghatározott szinten és mélységben alakul az állomány, a középfokú zenészképzés és a magas szintű előadó-művészet elvárásait szolgálva.

A Könyvtár elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. Azonban zenei szakkönyvek esetében (műjegyzék, zenei szakszótár, lexikon, stb.) idegen nyelvű, főként német és angol szakmunkákat is beszerez.

A Könyvtár régi- és új kiadású szakirodalmat egyaránt gyűjt. Preferálja a korszerű (Urtext) kiadások minél szélesebb körű beszerzését.

3. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

1. Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok

2. Audio-vizuális dokumentumok

- hangkazetták
- LP
- CD
- Audiovizuális dokumentumok



ZENEAKADÉMIA

BARTÓK KONZERVATÓRIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzs@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

- Videofilm
- DVD

3. Digitális dokumentum:

- CD-ROM
- e-könyv



KÖNYVTÁRI HÁZIREND

A könyvtárhasználó táskáját és kabátját a földszinti ruhatárba köteles leadni, hangszerét a bejárat mellett erre kijelölt helyen leteheti.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi szabályokat:

- a) A könyvtár nyitvatartási időben látogatható.
- b) Kölcsönözni az olvasójegy bemutatásával lehet.
- c) A kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díj fizetendő.
- d) A könyvtári tartozás kiegyenlítéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- e) Telefonálással, hangos beszéddel nem szabad zavarni a könyvtárban folyó munkát.
- f) Ételt és italt a könyvtárba behozni és ott fogyasztani tilos.
- g) A könyvtárhasználó köteles a könyvtári dokumentumok épségére és tisztaságára vigyázni, az okozott kárt megtéríteni.
- h)



TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A NYILVÁNTARTÁS MÓDJA

A könyvek esetében a következő elvek irányítanak:

1. A tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, puha kötésű atlaszok, puha kötésű kötelező- és ajánlott olvasmányok un. időleges nyilvántartásba kerülnek.
2. Egyedi nyilvántartásba kerülnek azok a tankönyvek, melyek tartalmilag és formailag több éven át használhatók: atlasz, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, összefoglaló tudományos művek, a kemény kötésű kötelező- és ajánlott olvasmányok.

AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, ELLENŐRZÉSE, APASZTÁSA

Az ellenőrzés és apasztás az érvényes könyvtári jogszabályok szerint történik. A könyvtár listát készít a könyvtárban hozzáférhető tankönyvekről, segédkönyvekről, ajánlott és kötelező olvasmányokról. Nyilvánosságra hozza az igazgatóságon, a könyvtárban, az iskolaszéken valamint az iskola honlapján keresztül. Az iskolában használatos tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények a könyvtárban helyben használhatók, ez a könyvtár kézikönyvtárának tankönyvtári része

A KÖLCSÖNZÉS

Az intézmény 9-12. évfolyamos tanulói az iskolai tankönyvtárból ingyen kölcsönzik a tankönyveket, munkafüzeteket és atlaszokat és segédkönyveket. Ezek közül csak a tankönyveket, atlaszokat és az egyéb segédkönyveket kell visszaadni, míg a munkatankönyvek és a munkafüzetek a tanulónál maradnak. A tankönyvek átvételéről névre szóló lista készül, melyen szerepel az átvett könyvek címe, tankönyvi száma és ára, valamint a következő szöveg:

„A fenti tankönyveket átvettem. Tudomásul veszem, hogy ezek az iskola tulajdonába tartoznak, ezért épségükre, tisztaságukra vigyázni kell. A tankönyveket, atlaszokat, segédkönyveket vissza kell adnom:

- *amikor tanulói jogviszonyom megszűnik,*



- az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint lezárul a felkészítés, kivétel, ha az adott tantárgyból emelt szintű érettségi előkészítőn veszek részt ill. a választható érettségi tantárgy tankönyvei,
- a kötelező érettségi tárgyakból a szóbeli érettségi napjáig.

Amennyiben a tankönyv elveszik, vagy megrongálódik, akkor anyagi felelősséggel tartozom a könyvekért, a kártérítésre vonatkozó szabályokat az iskola házirendjében megismertem és tudomásul vettem.”

Ezt a nyilatkozatot a tanuló és a szülő aláírja. Az aláírt példányokról a könyvtár fénymásolatot kap, ez az alapja a kölcsönzésnek és a visszavételnek.

A TÁROLÁS, VÉDELEM

A raktárban elkülönített egységként, tantárgyanként és évfolyamonként csoportosítva tartjuk a tankönyveket, a még használható munkafüzeteket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket. A szaktanároknál letétben is találhatóak tankönyvek, segédkönyvek, melyeket az órán használnak a tanulók. Ezek tárolására a közismereti tanári könyvszekrényei szolgálnak. A letét létrejöttét a kölcsönző tanár, valamint a munkaközösség vezetője aláírásával igazolja. A tanárok számára tanári segédkönyvtár áll rendelkezésre, a könyvtári helyiség elkülönített részében.

A KÁRTÉRÍTÉS MÓDJA

Amennyiben a tanulónál elveszik, vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a,
- 2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a,
- 3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a,
- 4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján – a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

1. sz. melléklet az iskola könyvtár könyvtárhasználati rendje és szolgáltatásai
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez Könyvtári házirend



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVATÓRIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzs@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez Tankönyvtári szabályzat



2. számú melléklet: Tanulói adatkezelési szabályzat

TANULÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Adatvédelmi, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az 1. § (8) bekezdés alapján kiterjed az Egyetem által fenntartott Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnáziumra (a továbbiakban: Szakgimnázium) is.

A Szakgimnázium igazgatója gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot megfelelően alkalmazzák a velük közalkalmazotti vagy megbízási, illetőleg tanulói jogviszonyban álló személyekre, ennek érdekében a Szabályzattal összhangban álló kiegészítő szabályokat állapíthat meg.

A Szakgimnáziumban folyó speciális tanulói adatkezelés és továbbítás rendjét jelen tanulói adatkezelési szabályzat határozza meg - összhangban az egyetemi szabályozással -, amely az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- b) az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR);
- c) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- d) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- e) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról;
- g) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv).



1. A Szakgimnáziumban nyilvántartott adatok köre

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri részét képezi a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) . A KIR-ben nyilvántartott személyes adatok körét az Onyvtv., a Szakgimnáziumban nyilvántartott személyes adatok körét az Nkt. vonatkozó rendelkezései rögzítik .

A Szakgimnázium az Nkt. alapján köteles az abban meghatározott személyes adatokat nyilvántartani.

2. A tanulói adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2.1. A tanulói adatkezelési szabályzat betartása a Szakgimnáziummal közalkalmazotti vagy megbízási, illetőleg tanulói jogviszonyban álló személyekre nézve kötelező érvényű.

2.2. A tanulói adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.3. Az egyetemi, valamint jelen tanulói adatkezelési szabályzatot a tanulói jogviszony létesítése esetén a 14-18. életév közötti tanuló esetén a tanuló és a szülője is köteles tudomásul venni.

2.4. A tanulói adatkezelés időtartama a Szakgimnáziumba történő jelentkezéstől kezdődően a tanulói jogviszony megszűnését követő tíz évig terjed, kivételt képeznek ez alól a nem selejtehető törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók.

3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

3.1. A Szakgimnázium az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár



esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

ca) felvétellel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

da) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

dg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;

e) az országos mérés-értékelés adatai;

f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson;

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

3.2. A Szakgimnázium az Nkt. 41. § (9) bekezdése alapján nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.



4. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

A Szakgimnáziumban szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében a Szakgimnázium a honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a tanuló nem kíván a Szakgimnázium által készített fényképeken szerepelni, azt a 18. életévét betöltött tanuló esetén a tanuló, 14-18. életév közötti tanuló esetén a tanuló és a törvényes képviselő által aláírt nyilatkozatban szükséges jelezni a Szakgimnázium igazgatója számára.

5. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a Szakgimnázium az Nkt. alapján kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

6. A tanulók adatainak továbbítása

Az Nkt. 44. § (7)-(8) bekezdése határozza meg a tanuló személyes adatainak továbbítására vonatkozó szabályokat.

A tanuló adatai közül:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje,



mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-balesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-



oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7. A Szakgimnázium adatkezeléssel foglalkozó munkatársainak köre és feladataik meghatározása

Az Szakgimnázium adatkezelési tevékenységéért, jelen tanulói adatkezelési szabályzat frissítéséért és naprakészségéért a Szakgimnázium igazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági és munkaügyi ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a) a 3.1. és 3.2. pontokban meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- b) a 6. pontban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A Szakgimnáziumban folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkatársak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.



A. Igazgatóhelyettesek:

- a) a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- b) a 3.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

B. Gazdasági és munkaügyi ügyintéző az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- b) a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- c) kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

C. Iskolatitkár: (adatvédelmi összekötő)

- a) tanulók adatainak kezelése a 3. pontban meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.2 e) szakasza szerint,
- c) adatok továbbítása a 3.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- d) az adatvédelmi feladatok előkészítése, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, valamint a problémakezelés előkészítése és a konkrét panaszok, illetve esetek felterjesztése az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjéhez.

D. Osztályfőnökök:

- a) a 3.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- b) a 3.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

E. Az érettségi vizsgabizottság jegyzője a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.



F. Az iskolai rendszergazda kezeli az iskolai honlapon rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

G. Az üzemeltetési asszisztens rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

8.1. Az adatkezelés általános módszerei

A Szakgimnáziumban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

A nyilvántartások hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

8.2. A tanulók személyes adatainak védelme

8.2.1. A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az igazgató;
- b) az igazgatóhelyettesek;
- c) az osztályfőnök;
- d) az intézmény gazdasági és munkaügyi ügyintézője;
- e) az iskolatitkár.



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

8.2.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor a Szakgimnázium igazgatója gondoskodik a tanulók személyes adatainak összeállításáról, azokat a vonatkozó jogszabályok és jelen tanulói adatkezelési szabályzat szerint kezeli.

A jelen tanulói adatkezelési szabályzat 3. pontjában szereplő, jogszabály alapján kötelezően nyilvántartandó adatokon kívül más személyes adat nem tárolható, kivéve azokat a személyes vagy különleges adatokat, amelyeknek a kezeléséhez a tanuló vagy a törvényes képviselő tanuló vagy törvényes képviselő írásban hozzájárult.

A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített tanulói nyilvántartás,
- b) törzskönyvek,
- c) bizonyítványok,
- d) beírási napló,
- e) osztálynaplók,
- f) a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

8.2.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a) a tanuló neve, osztálya,



- b) a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- c) születési helye és ideje, anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen tanulói adatkezelési szabályzatban nem rendezett rendelkezések vonatkozásában a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzata az irányadó.

9.2. A Szakgimnázium honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthetők az adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. A Szakgimnázium honlapján megtalálható tájékoztatók kitérnek az adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban a Szakgimnáziummal, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást a Szakgimnázium számára.

9.3. A Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerképző Gyakorló Szakgimnázium működésére vonatkozó tanulói adatkezelési szabályzatot a Szakgimnázium igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2021. napi értekezletén elfogadta.



9.4. Jelen tanulói adatkezelési szabályzatot az Egyetem mint Fenntartó hagyta jóvá a Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. Jelen tanulói adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik (törvényes képviselőik) megtekinthetik a Szakgimnázium honlapján, valamint az igazgatói irodában, tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

9.5. Jelen tanulói adatkezelési szabályzat a Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A tanulói adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és jelen tanulói adatkezelési szabályzatban jelzett közösségek véleményének, valamint az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjének előzetes véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.



ZENEAKADÉMIA
BARTÓK KONZERVATÓRIUM

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerész-képző Gyakorló Szakgimnázium
1065 Budapest, Nagymező u. 1.
Tel.: (+36 1) 321 7514
E-mail: bbzsz@lisztakademia.hu - www.konzi.hu

ZÁRADÉK

Iskolaszék hiányában a Szülői Szervezet, valamint az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogosultságukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetértett, elfogadta.

Budapest, 2021. 02. 10.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

.....

az iskolai diákönkormányzat titkára

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2021. január 21-én tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2021. 02. 10.



.....
Dr. Benkő Szabolcs
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2021. 02. 10.



.....
Dr. Vigh Andrea
rektor