

**A Kecskeméti Kodály Zoltán  
Ének-zenei Általános Iskola,  
Gimnázium, Szakgimnázium és  
Alapfokú Művészeti Iskola**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**2022.**

# Tartalom

1. Preambulum.....	5
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
2.1. Az intézmény adatai.....	5
2.2. Az intézmény működésének alapküldetése.....	6
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	7
2.3.1. A bélyegző felirata, lenyomata.....	7
2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok.....	7
2.4. Az intézmény szervezete.....	8
3. Az intézmény működésének rendje.....	8
3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje.....	8
3.2. A néptáncművészeti tanszakon.....	9
3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	9
3.4. A néptáncművészeti tanszak pedagógusai.....	11
3.5. A vezetők benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában.....	11
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
5. A belépés és benntartózkodás rendje.....	16
6. Kapcsolattartás rendje, formája.....	17
7. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás.....	18
7.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a székhelyintézményben..	18
7.2 A vezetők és a hozzájuk rendelt szervezeti egységek közötti kommunikáció.....	19
7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
7.4. A kiadmányozás rendje.....	21
7.5. A képviselet szabályai.....	21
8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	22
10. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	22
10.1 Iskolaszék.....	22
10.2. A vezetők és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje és formája.....	23
10.3 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje és formája.....	23
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	23
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	24
12.1 A külső kapcsolatok rendszere:.....	25
12.2 A kapcsolattartás formája, módja:.....	26

12.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és más szervezetekkel .....	26
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	26
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	28
15.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
16.Az intézményi védő, óvó előírások .....	29
17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	29
18. Hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról? .....	32
19.Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel az alábbi ügyekben a szülői szervezetet, közösséget .....	33
20.Az iskolában a tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
20.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	34
20. 2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	36
20.3. Az anyagi kártérítés, felelősség szabályai .....	39
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	40
22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták .....	41
23. 1 Intézményvezető-helyettesek .....	41
23.2. Munkaköri leírások mintái .....	43
24. Kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő .....	53
24. 1. Vezetői értekezlet .....	53
24.2 A kötelező tanórai foglalkozások rendje .....	53
24.3 A hit- és erkölcstan, az erkölcstan oktatása.....	54
24.4 A közalkalmazottak munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.....	54
24.5. A szabadságolási terv .....	55
24.6. Érdekegyeztetés.....	55
24.7 Az ügyvitel rendje .....	55
24.8. Az intézményi munka tervezése .....	55
24.9. Beszámoló az intézmény tevékenységéről.....	56
24.10. A nevelők közössége: a nevelőtestület.....	56
24.11 A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok: .....	58
24.12. A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe .....	59
24.13 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	59
24.14. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje. ....	60
24.15 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	60
25.Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	61

26.A felnőttoktatás formái.....	63
27.A diákönkormányzat .....	63
28.Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	64
28.1 Az iskolai sportkör működési rendje.....	64
28.2 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje .....	64
29.A szakképző iskola és a gyakorlati képzést folytatók kapcsolattartásának rendje, módja.....	65
30. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	65
31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és Szabályzatai mellékletben .....	66
32.Szabályok szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek ..	66
Záró rendelkezések .....	67
Melléklet 01_Könyvtár.....	70
Melléklet 01_Könyvtár_1. Gyűjtőköri Szabályzat.....	76
Melléklet 01_Könyvtár_2. Könyvtárhasználati Szabályzat .....	83
Melléklet 01_Könyvtár_3. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása.....	86
Melléklet 01_Könyvtár_4. A könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata .....	92
Melléklet 01_Könyvtár_5. Tankönyvtári szabályzat .....	95
Melléklet 02_Köznevelési intézmény adatkezelési szabályzata .....	98
Függelék / A pedagógusok munkaidejének beosztása .....	99

## 1. Preambulum

### 1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2012. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: Korm. rendelet)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: Korm. rendelet)
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet

### 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az elfogadásának időpontjától a következő módosításig kiterjed. Az székhelyintézményben dolgozó közalkalmazottakra, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra, óraadókra, tanulókra, a tanulók szüleinek, az intézményt látogatókra, az intézmény épületeit bérlőkre.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény közoktatási intézmény. Az intézmény közoktatási feladatokat ellátó összetett iskolából és alapfokú művészeti iskolai feladatokat végző intézményből áll, többcélú közös igazgatású intézményként működik.

### 2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

Rövid név: **Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános és Középiskola**

Az intézmény székhelye, címe: **6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.**

*Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény*

Az intézmény jogállása: **a tankerületi központ részeként jogi személyiségű szervezeti egység**

Az intézmény fenntartója: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. 1054, illetve annak Kecskeméti Tankerülete, Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 6000**

Az intézmény működtetője: **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

#### **Az intézmény és további feladat-ellátási helyei:**

- Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, mely összetett iskola (ének-zenei általános iskolával, gimnáziummal, művészeti szakgimnáziummal, alapfokú művészeti iskolával, zeneművészeti és táncművészeti ágban), 6000 Kecskemét, Dózsa Gy. út 22.

További feladat-ellátási helyek:

6000 Kecskemét, Mátyás K. krt. 46.

6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1.

6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.

## **2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai**

Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el.

Az intézmény pedagógiai programja: a nevelőtestület készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményalkotási jogot gyakorol.

Az intézmény házirendje: az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az éves intézményi munkaterv, melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogad el. A szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Jelen intézményi SZMSZ (a mellékleteivel), melyet az intézményvezető készít el, a nevelőtestület fogad el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény ügyviteli munkáját meghatározó szabályzatok.

## **2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai**

### **2.3.1. A bélyegző felirata, lenyomata**

Hosszú bélyegző:

Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium,  
Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola  
6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.  
Tel./Fax: (36-76) 481-710

Lenyomat:

Körbélyegző: Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium,  
Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola  
/Középen a Magyarország hivatalos címerével/

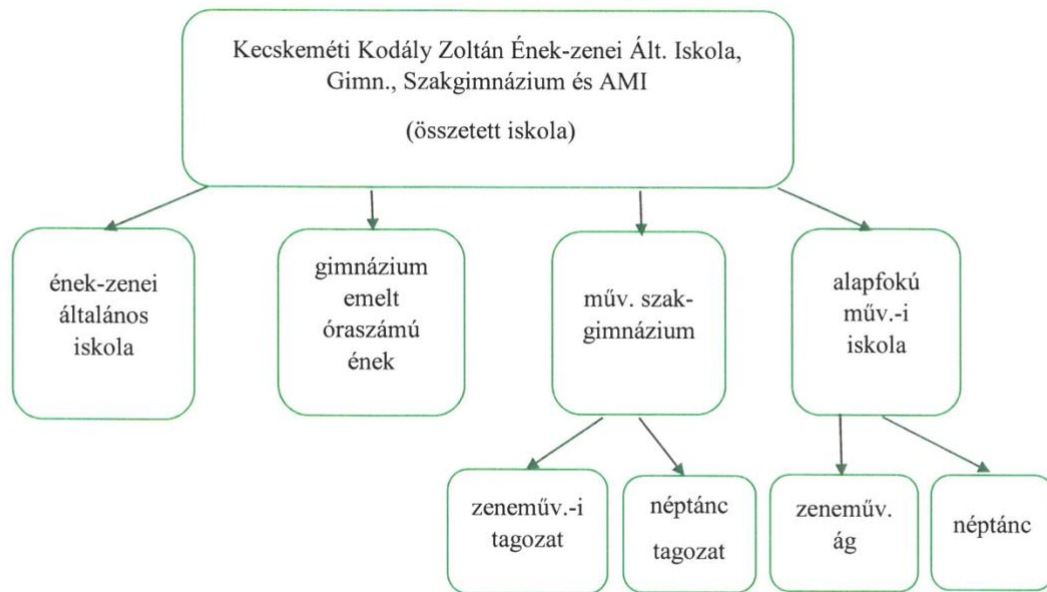
Lenyomat:

### **2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok**

Az intézményi bélyegző az intézményvezető aláírásával érvényes. A helyettesítését ellátó Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezető-helyettese az intézményvezető nevének feltüntetésével „h” jelzéssel használja aláírás esetén.

A bélyegző nyilvántartását, őrzésének rendjét külön dokumentumban vezetni kell.

## 2.4. Az intézmény szervezete



## 3. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény működésének rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

### 3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 15 perctől este 19.30 óráig tart nyitva.

A tanulókat az intézményegység 7 óra 15 perctől fogadja. A tanulók a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzenek meg az iskolába.

A délelőtti tanítási időben: az általános iskolai, valamint a középiskolai közismereti órákra kerül sor.

A tanórák és szünetek rendje:

1. óra 7.45 - 8.30-ig
2. óra 8.40 - 9.25-ig
3. óra 9.35 - 10.20-ig
4. óra 10.30 - 11.15-ig
5. óra 11.25 - 12.10-ig
6. óra 12.30 - 13.15-ig
7. óra 13.20 - 14.05-ig



Délután működik: az általános iskola tanulói részére napközi és tanulószoba 16 óráig, 16 óra és 17 óra között összevont napköziben, illetve összevont tanulószobán tartózkodnak a tanulók. Az általános iskola tanulói számára a 16 óráig tartó foglalkozások kötelezőek. A szülő kérésére – a délutáni időszakra szervezett iskolai ünnepek kivételével – az intézményvezető felmentést adhat a tanulónak a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól.

A tanulók ebédeltetése az órarendhez igazodó beosztás szerint 11 óra 30 perctől 14 óra 30 percig tart.

A középiskolások a 12.10 és 12.30 közötti időszakban ebédelnek.

A tanórán kívüli foglalkozások, az alapfokú művészetoktatás zeneórái és a szakgimnázium szakmai órái az órarendi órák után – ebédidő beiktatásával – szervezhetők.

Az alapfokú művészetoktatás óráit legfeljebb 19 óráig, a szakgimnázium szakmai órák és gyakorlók 20 óráig szervezhetők.

A tanulók biztonságáért az intézmény csak jogszerű benntartózkodásuk idejére tud felelősséget vállalni. Tanítás és az ebédidő után az alsósok csak a napköziben, zeneórán vagy egyéb pedagógus által vezetett tanórán kívüli foglalkozáson, a felsősök a tanulószobán, zeneórán, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt tanórán kívüli foglalkozásokon, a gimnazisták pedagógus által vezetett, illetve felügyelt tanórán kívüli foglalkozáson, a szakgimnazisták szakmai órákon, az iskola által biztosított gyakorló foglalkozáson, az iskola által szervezett hangversenyen, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt tanórán kívüli foglalkozáson tartózkodhatnak az intézmény területén.

### **3.2. A néptáncművészeti tanszakon**

A Hírös Agórában levő feladatellátási helyen a helyi nyitva tartáshoz igazodva, az órarendnek megfelelő időben fogadják a pedagógusok a tanulókat.

A néptáncoktatásra kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak, a néptáncot vagy a hozzá tartozó elméleti tárgyakat oktató pedagógus jelenlétében.

Az intézmény a tanulók felügyeletét csak a tanórák, fellépések idején vállalja.

### **3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolákban. Az alkalmazottak, a pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók a nyitva tartási időben tartózkodhatnak az épületben. A pedagógusok 32 órát tartózkodnak az iskolában (a munkaköri leírásban, az ügyeleti rendben, az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozások rendjében, az éves munkatervben, egyéb vezetői

utasításban megjelölt módon), a nem pedagógus dolgozók pedig a munkaköri leírás, illetve vezetői utasítás szerint.

**A pedagógusok ügyeletének szervezése az alábbiak szerint történik.**

**Az alsó tagozatos nevelők** az alsós szinteken 7 óra 15 perctől (1-1 fővel) folyosói ügyeletet tartanak. 7 óra 30 perctől a többiek az osztályteremben várják tanítványaikat.

**A további évfolyamok** tanulóira, a folyósókra beosztott ügyeletes tanárok ügyelnek 7 óra 15 perctől az első óra kezdetéig, valamint a tanórák közötti szünetekben.

**A napközis nevelők és a tanulószobai foglalkozások** tanárai folyamatosan jelen vannak csoportjukban az osztálytermi és az udvari foglalkozások idején egyaránt.

**A felső tagozat és középiskola** reggeli, valamint a szünetekben történő ügyeleti rendjét az **alsós ügyelettel együtt** intézményvezető-helyettesek alakítják ki. A tanárok első órájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzenek az iskolába.

**A zenetanárok és a szakgimnázium művésztanárai** a délutáni és az esti órákban tartanak ügyeletet a részükre évente kialakított ügyeleti rend szerint.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben / udvaron a házirend alapján ellenőrizni a tanulók magatartását, valamint az épületrészben/udvaron a rend és tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását megkövetelni.

A tanárok első órájuk előtt legalább 15 perccel érkezzenek meg az iskolába. Az osztálytanítók 7 óra 30 perctől fogadják a tanulókat osztálytermükben.

Az iskolában egyidejűleg:

**reggel:** 1 ügyeletes intézményvezető-helyettes,

5 ügyeletes pedagógus,

**délelőtt** 2 ügyeletes intézményvezető-helyettes és legalább 5 ügyeletes pedagógus,

**délután:** 1 intézményvezető-helyettes, a szakgimnáziumi munkaközösség-vezető

és 2 ügyeletes zene-, illetve művésztanár

**este:** a szakgimnáziumi munkaközösség-vezető és 2 ügyeletes zene-, illetve művésztanár,

valamint a pedagógus diplomával rendelkező pedagógiai asszisztens tart ügyeletet.

### 3.4. A néptáncművészeti tanszak pedagógusai

A néptáncművészeti tanszak pedagógusai legalább a tanórát megelőző 15 percben fogadják a tanulókat az oktatás vagy a fellépés helyszínén. A tanórát tartó, a fellépést felügyelő pedagógus mindaddig nem hagyhatja el a helyszínt, amíg a tanulókat szülei el nem vitték, vagy maguk el nem távoztak a szülői házzal történő megállapodás szerint.

### 3.5. A vezetők benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

#### *Intézményvezető*

Ha más időpontra rendelt iskolai rendezvény vagy az intézmény épületen kívüli képvisellete, feladatának sajátos volta nem kívánja másként, benntartózkodását az alábbiak szerint szervezi:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
9-17	9-17	9-17	9-17	9-17

#### *Középiskolai intézményvezető-helyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7:00-15:00	7:00-15:00	8:30-14:30	8:00-15:00	7:00-16:00

#### *Általános iskolai intézményvezető-helyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7:00-16:00	7:00-12:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:00-12:00

#### *Művészeti intézményvezető-helyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	7:00-16:00	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

## 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatai:

- elősegítse az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről, a tanulók tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, járuljon hozzá a hibák kiküszöböléséhez;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- intézményvezető,

- intézményvezető helyettesei
- munkaközösség-vezetők,
- tanszakvezető,
- az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- az ügyeletek ellátása,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtásában való részvétel,
- az iskola helyi tantervének végrehajtása,
- a kulcskompetenciák fejlesztése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek mennyire felelnek meg a célnak, a tanulók képességeinek,
  - a tanulók munkája és magatartása,
  - a pedagógus magatartása a csoportban, tanítási órán,
  - az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi nevelési terv/tanterv követelményeinek teljesítése,
  - az SNI és BTMN tanulók differenciált foglalkoztatása a szakértői vélemény alapján,
  - HH és HHH tanulók speciális problémáinak kezelése, segítése,
  - a tehetséggondozás megvalósulása és eredményessége,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

Az intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a székhelyintézményben működő helyettesek tevékenységét,
- a pedagógiai program és az intézményi éves munkaterv végrehajtását,
- a székhelyen a szervezett iskolai rendezvényeket,

- az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető segítségével ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### Az intézményvezetők-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vagy tanszak vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusasszisztens munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményességét;
  - a munkaidő elszámolását,
  - az iskolai rendezvényeken, értekezleteken való részvételt,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
    - a különleges bánásmódot igénylő (a tehetséges, az SNI és a BTMN) tanulók, valamint a HH és HHH tanulók nevelését-oktatását.

Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzési munkájukba (munkaköri leírás alapján) bevonhatják a munkaközösség-vezetőket, a tanszakvezetőt.

#### Munkaközösség-vezetők

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel, hangversenyek, bemutatók megtekintésével és értékelésével).

#### **Az intézményvezető és helyetteseinek további ellenőrzési tevékenysége az intézményi belső önértékeléssel, a minősítésekre való felkészüléssel kapcsolatban**

- I. A 8 kompetenciának való megfelelés
- II. Az iskola sajátosságából következő elvárások
- III. A NAT-nak, Pedagógiai Programnak, érettségi követelményeknek, az iskola egyéb dokumentumainak való megfelelés
- IV. Az alábbi kiemelt szempontoknak való megfelelés

1. A pedagógusok milyen módon biztosítják, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?
2. Mit tesznek azért, hogy a tanulás, tanítás egységes, tervezett pedagógiai folyamatként valósuljon meg?
3. Mit tesznek azért, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
4. Mit tesznek azért, hogy a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelőoktató munka valósuljon meg?
5. Hogyan biztosítják, hogy a mérési, értékelési eredmények beépüljenek a tanulási, tanítási folyamatba?
6. A tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket tanári és munkaközösségi szinten is elemezni kell. Ezt hogyan valósítja meg a munkaközösség, a pedagógus?
7. A munkaközösségnek beszámolót kell készítenie a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról, s a tapasztalatokat fel kell használni a tanuló fejlesztése érdekében. Ennek a feladatnak hogyan tesz eleget a munkaközösség, a pedagógus?
8. A pedagógusok hogyan valósítják meg a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást?
9. Hogyan gondoskodnak arról, hogy a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?
10. Mit tesznek a munkaközösség-vezetők annak érdekében, hogy lehetővé tegyék a tantervi követelmények teljesítését valamennyi tanuló számára?
11. Mit tesz ugyanezért a pedagógus?
12. A munkaközösség-vezetők hogyan győződnek meg a pedagógusok által alkalmazott tanulási, tanítási, módszerek beválásáról?
13. Mit tesz a munkaközösség-vezető az eredményes és hatékony nevelési módszerek, eljárások megismerése, alkalmazása érdekében? Hogyan ellenőrzik, hogy beépítik-e ezeket az információkat a tanítási folyamatba?
14. Hogyan valósul meg a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárások, a hatékony tanulói egyéni fejlesztések?
15. Hogyan támogatják a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat?
16. Mit tesznek a lemorzsolódás megelőzése érdekében?
17. Mit tesznek önmaguk fejlesztése érdekében?
18. Mit tesznek a munkaközösségek azért, hogy a hozzájuk tartozók körében a belső tudásmegosztás a pedagógusok számára megvalósuljon?

## **5. A belépés és benntartózkodás rendje**

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

E szabályok az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítását, a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását szolgálják.

Valamennyi olyan benntartózkodóra, aki nincs az intézménnyel jogviszonyban, ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanulói jogviszonyban levőkre, különösen a házirend azon pontjai, amelyek a dohányzást, az alkoholfogyasztást, az alkohol behozatalát, a drogfogyasztást, a drogok terjesztését tiltják, amelyek rongálás esetén kártérítést írnak elő.

### **A székhelyen működő iskolában**

#### **A szülők benntartózkodása**

A gyermeküket iskolába kísérő szülők az iskola kapujában búcsúznak el gyermeküktől. A napközis és tanulószobán tartózkodó gyermekeket az aulában, a porta mellett várják meg. Ha a szokásostól eltérő időben viszik haza gyermeküket, szándékukat írásban közlik az ügyeletet, foglalkozást tartó pedagógussal, s a gyermek a megjelölt időben eltávozik a napköziből, tanulószobáról.

A reggeli időszakban tanulói ügyelet segíti a belépés ellenőrzését.

A szülők gondjaikkal, kéréseikkel és kérdéseikkel csak tanítási órán kívüli időben vagy fogadóórán kereshetik meg a pedagógust. A pedagógusok a tanáriban vagy a fogadóórára kijelölt helyen, zenetanárok a szobájukban fogadják a szülőket.

A szülők által felkereshető helyet még az iskolában az intézményvezető és helyetteseinek, az iskolatitkár szobája, befizetés esetén a pénztár, rendezvény és bemutatóóra idején a rendezvény és a bemutatóóra helyszíne. Az osztályterembe akkor léphetnek be, ha az ott tartózkodó pedagógus erre külön felkéri a szülőket.

Az iskolába belépni csak a portán való bejelentkezéssel lehet.

Ha az igazgatót, intézményegység-vezetőt, helyettesét vagy valamely tanárt keresik, a portás telefonon megérdeklődik az irodában, a titkárságon, a tanáriban, hogy az illető személyt tudják-e fogadni. Ügyintézésre várakozni az előcsarnok porta melletti részében vagy az iskolatitkár irodájában lehet.



Rendezvények, koncertek esetén a belépés jegy ellenében vagy megerősített portai ügyelet mellett lehetséges.

**A néptáncművészeti tanszak** helyiségeiben a tanszakvezető és/vagy az órát tartó pedagógus engedélyével tartózkodhatnak szülők.

Gyermekeiket a néptáncművészeti tanszak működésére kijelölt helyiségekhez vezető folyosószakaszon várják meg.

A néptáncművészeti tanszak nyílt rendezvényeire meghívást kapnak.

### **Az óralátogatók belépése és benntartózkodása:**

A Kodály Intézet, a kecskeméti főiskola hallgatói, más vendégcsoportok a portán jelentkeznek, ezután a portás azonosítja a látogatásra jelentkezőket a titkárságon, az ügyeletes intézményegység-vezetőhelyetttessel, ha óra közben érkeznek, a porta előterében várakoztatja, szünetben a bemutató helyszínére bocsátja őket.

### **A bérelt helyiségekben tartott foglalkozások résztvevőinek belépése, benntartózkodása:**

A sportfoglalkozásra, egyéb foglalkozásra érkezők kötelesek bejelentkezni a portán. Csak a kijelölt teremben tartózkodhatnak.

## **6. Kapcsolattartás rendje, formája**

A székhelyen működő összetett iskola egységei kapcsolattartásának rendje, formája.

Az intézményvezető közvetlenül vagy helyetteseinek bevonásával tájékoztató értekezletet tart a székhelyintézményben a tantestületeknek, munkaközösségeinek. Mindkét fórumon részt vesznek a négy egység dolgozói. A négy egység közös tantestületet alkot.

A székhelyintézmény általános iskolai, a gimnáziumi, szakgimnáziumi és művészeti egységei az intézményvezető által tartott megbeszéléseken a vezetői értekezleteken az egyes egységeket képviselő intézményvezető-helyettesek által egyeztetik az egységek között a feladatok végrehajtását, a programok szervezését. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz a szakgimnáziumi zenei, valamint az AMI külső telephelyekkel rendelkező néptánc ágazatának munkaközösség-vezetője is.

Az intézményvezető és helyettesei, valamint a helyettesek is egymással – mivel egy épületben dolgoznak – az értekezleteken és megbeszéléseken túl is napi kapcsolatban vannak egymással.

A témától, probléma természetétől függően szervezett alkalmakon a különböző területeken dolgozók számára is adódik lehetőség az egyeztetésre, kapcsolattartásra az alábbi esetekben:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- munkaközösségi értekezletek (az általános iskolai és középiskolai közismereti tanárok közös munkaközösségeket alkotnak),
- tanítók és napközisek közös értekezlete,
- tanítók és napközisek, tanulószobai nevelők, valamint közismereti tanárok közös értekezlete,
- a szakgimnáziumi művésztanárok és alapfokú zenetanárok, néptánc tanárok közös értekezlete,
- a szakgimnáziumi művésztanárok és közismereti tanárok közös értekezlete,
- az intézményvezető és a munkaközösség-vezetők egyeztető értekezlete.

## **7. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás**

### **7.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a székhelyintézményben**

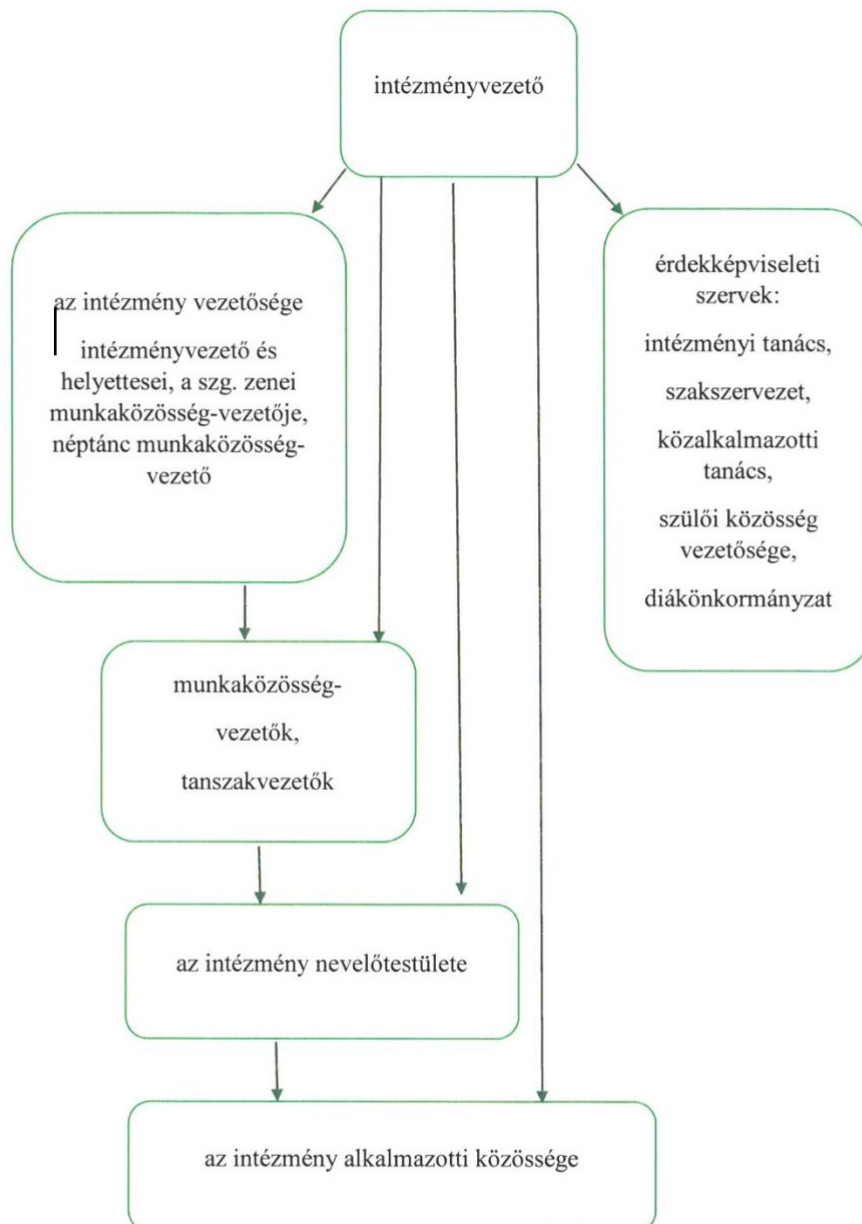
Az intézményvezető közvetlenül és a helyettesei közvetítésével tart kapcsolatot a szervezeti egységekkel (általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, alapfokú művészeti iskola, munkaközösségek és külső telephely). Közvetlen kapcsolatot tart a szakgimnázium szakmai oktatásának ügyeiben a zenei szakképzés és a néptánc szakképzés munkaközösség-vezetőjével. Az intézményvezető az intézményvezető-helyetteseknek rendszeresen tart egyeztető (operatív bizottsági) értekezleteket, megbeszéléseket. Az intézményvezető-helyettesek a szervezeti egységekkel tartott kapcsolatukról, a szervezeti egységekről szerzett tapasztalataikról, a szervezeti egység eseményeiről, a munkavégzés módjáról és problémáiról rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás keretében.

Az intézményvezető és helyettesei az egyes szervezeti egységekhez tartozó munkaközösségekkel közvetlenül (megbeszélések, írásbeli utasítások) formájában vagy a munkaközösség-vezetők közvetítésével tartanak kapcsolatot.

## 7.2 A vezetők és a hozzájuk rendelt szervezeti egységek közötti kommunikáció

A vezetők és a hozzájuk rendelt szervezeti egységek közötti kommunikáció fent leírt részleteit mutatja be a következő ábra:

**A vezetés szerkezete és az információk áramlása az intézményben**



### 7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásban látja el feladatát.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak véleményére, helyetteseinek véleményére, valamint az érdekképviselői szervek állásfoglalására.

#### Jogköre:

- az intézmény működésének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a kinevezés, a munkaviszony megszüntetése és a fegyelmi eljárás megindítása kivételével,
- az intézmény képviselése,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

#### Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon- és tűzvédelmi szabályok megtartását közvetlenül, illetve megbízottjai (helyettesei, munka- és tűzvédelmi felelős) közreműködésével teljesíti. Az itt megnevezettek e tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján, valamint az éves ellenőrzési terv, a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat szerint végzik.

#### Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő – megfogalmazása, figyelembe véve az iskolák, a fenntartó és a szülők elvárásait,
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a szülők és a fenntartó, a társintézetek stb. tekintetében,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi ellenőrzési terv alapján a székhelyen működő iskola teljes körére,
- ellenőrzi az intézményi kiadmányozást,
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.

## **Az intézményvezető-helyettesek feladatai**

- A hozzájuk tartozó szervezeti egység pedagógiai tevékenységének irányítása, szervezése a hatályos jogszabályok szerint és az intézményvezető utasításainak megfelelően.
- Részvétel az intézményegységi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- A hozzájuk tartozó szervezeti egység pedagógiai és adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése.
- Az intézményi munkaterv végrehajtásában való részvétel. Ennek érdekében szervezési feladatokat teljesít.
- A hozzájuk tartozó szervezeti egységben ellenőrzik a dolgozók benntartózkodását, munkakezdését, a munkaidő-nyilvántartást, a pedagógiai program, a helyi tanterv és az intézményi éves munkaterv végrehajtását, a pedagógusok iskolai rendezvényeken, értekezleteken való részvételét, valamint az éves ellenőrzési programban meghatározott az intézményi önértékeléssel kapcsolatos ellenőrzési szempontoknak megfelelően végeznek ellenőrzéseket.
- Részt vesz a pedagógusok tanfelügyeletének, minősítésének eljárásában az intézményt képviselve az intézményvezető megbízása szerint.
- Rendszeresen beszámol feladatainak teljesítéséről, a hozzá tartozók munkavégzéséről, eredményeiről, az intézményben szerzett valamennyi tapasztalatáról az intézményvezetőnek. Félévente írásban is beszámol.
- Részt vesz az intézményvezető által tartott vezetői/operatív bizottsági értekezleteken.
- Gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység viszonylatában a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint házirendi követelmények megtartásáról.
- Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti. A helyettesítés alatt történetekről beszámol.
- Az intézményvezető-helyettesek feladataikat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

## **7.4. A kiadmányozás rendje**

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az intézményvezető írhat alá. A helyettesítésre kijelölt vezető az intézményvezető nevének feltüntetésével „h” betűjelzéssel írhatja alá a fentieket.

## **7.5. A képviselő szabályai**

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek

csak abban az esetben képviselhetik az intézményt a fenti vonatkozásokban, ha erre külön megbízást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézményvezető-helyettesek képviseleti joga az iskola megfelelő szervezeti egységeinek alkalmazottaival, a szülőkkal, diákokkal tartott kapcsolatra terjed ki. Egyéb esetekben nem nélkülözhető az igazgató szerepvállalása, illetve a vele való egyeztetés.

## **8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége mellett egymással is tartanak egyeztetéseket, alakíthatják együttműködésüket.

## **9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén az iskola középiskolai helyettese helyettesíti.

Az ő akadályoztatása esetén, illetve azokban az órákban, amelyek munkaidején kívül esnek, a következő rend szerint történik a helyettesítés

- reggel, délelőtt, délután 14 óráig munkarendje szerinti időben az általános iskolai helyettes,
- délután 14 órától és este a művészeti helyettes helyettesít.

Az **intézmény-vezetőhelyetteseket** akadályoztatásuk esetén az erre megbízott pedagógus/dolgozó helyettesíti.

A helyettesítés előre tervezhető esetben írásbeli megbízással történik.

## **10. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **10.1 Iskolaszék**

Az intézményben nem működik iskolaszék, az érdekek képviselését a szülői szervezet vezetősége látja el.

## **10.2. A vezetők és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje és formája**

Az intézményi tanács vezetőjével és tagjaival az intézményvezető tart kapcsolatot.

Megküldi az intézményi tanács vezetője és tagjai számára az éves munkatervet, a félévi és éves intézményi beszámolót az elektronikus levelezés lehetőségét kihasználva.

Évente legalább kétszer személyesen is tart tájékoztatót az intézményi tanács elnökének és tagjainak.

Az intézményi tanács írásban is kifejti véleményét az intézmény működéséről a jogszabály által meghatározott esetekben.

## **10.3 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje és formája**

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart az intézményi szülői szervezet vezetőségével:

- évente legalább kétszer tart számukra értekezletet, amelyen ismerteti az iskola programját, eredményeit, értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát,
- mindannyiszor, amikor magasabb jogszabály előírja a szülői szervezet véleményezési, javaslattételi, egyetértési jogát, az igazgató összehívja a szülői szervezet vezetőségét,
- az értekezletekre írásban, illetve elektronikus levélben küld meghívót minden érdekelt félnek,
- az intézményi szülői szervezet elnökével telefonkapcsolatot tart.

A kapcsolattartás közvetett formái:

- tájékoztató levelek,
- az elektronikus napló,
- elektronikus levelezés.

A szülői közösség tagjai benntartózkodása idején telefonon egyeztetett időpontban megkereshetik az intézményvezetőt.

## **11.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

**A székhelyen működő iskolában, valamint a néptáncművészeti tanszakon**

**A munkaközösségek, tanszakok pedagógusai**

- a felvételi követelmények meghatározásakor véleményezési joggal rendelkeznek,

- javaslatot tehetnek a tanulók felvétele ügyében.

**Az egy osztályban tanítók szakmai közösségére átruházható jogok:**

- a tanulók magatartás és szorgalom jegyének megállapítása,
- az osztályozó vizsgára bocsátásról szóló döntés,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás keretében hozott döntés.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja egy-egy munkaközösségre.

A nevelőtestületnek az egyes feladatokban érintett szakmai munkaközösségei, tanszakai félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről, és ismertetik a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás



## 12.1 A külső kapcsolatok rendszere:

### Az intézmény kommunikációja a külső partnerekkel

Az eredményes nevelő és oktatómunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Kecskeméti Tankerületi Központ
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- KIR
- KIFIR
- helyi oktatási intézmények vezetőségével
- helyi művelődési intézmények vezetőségével
- Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézete 6000 Kecskemét, Kéttemplom köz 1-3., 6-14.,
- Hírös Agóra,
- Tanítóképző Főiskola
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgálatok
- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskola-egészségügyi szolgálat:
  - A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában:
    - védőnő
    - iskolaorvos
    - iskola fogorvos
- a város felsőfokú oktatási intézményei,
- felsőoktatási intézmények
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége,
- A Zeneművészeti és Művészeti Szakgimnáziumok Országos Szövetsége
- Magyar Kodály Társaság,
- JEUNESSE MUSICAL Magyarországi Szervezete,
- KÓTA,
- ISME,
- Nemzeti Filharmónia.

## **12.2 A kapcsolattartás formája, módja:**

- elektronikus és papír alapú levelezés,
- telefon, fax,
- értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel,
- személyes megkeresés,
- közös feladatok ellátására /pl. óralátogatások, szakmai gyakorlati oktatás, tanítási gyakorlatok szervezése előkészítése céljából /közös értekezletek az intézményvezetők megbízottjainak részvételével/.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A fenti intézményekkel, vezetőikkel közvetlenül az intézményvezető – esetenként külön felhatalmazás alapján a feladattal megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

## **12.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és más szervezetekkel**

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézményvezető-helyettesek közvetlenül is tartanak kapcsolatot. Tevékenységükről a vezetői értekezleteken rendszeresen, írásban félévente beszámolnak az igazgatónak.

## **13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Az ünnepélyek, megemlékezések megtartása, a hagyományok ápolása a következő iskolai rendezvényeken valósul meg:**

- tanévnyitó ünnepély;
- tanévzáró ünnepély;
- gólyaavató;
- farsang;
- ballagás (8. osztály, 12. évfolyam);
- anyák napi hangverseny,
- iskolanapi hangverseny,
- Kodály Zoltán születésnapján kórusbemutató hangverseny,
- Mikulás napi hangverseny,
- karácsony - osztályonkénti rendezvény;
- szalagavató;

- emlékezés a történelmi sorsfordító napokra;
- a középiskolában a kommunista diktatúra
- és a holokauszt áldozataira való emlékezés,
- október 23-áról megemlékező ünnepség
- március 15-ei ünnepség megrendezése;
- a nemzeti összetartozás napja;
- a magyar nyelv napja
- gimnáziumi és szakgimnáziumi búcsúhangverseny;
- nyolcadikosok búcsúhangversenye;
- zenei évfordulókról megemlékezés;
- iskolai mesemondó, versmondó, helyesírási versenyek;
- iskolai forduló megrendezése a Kazinczy szépkiejtési versenyhez;
- iskolai bicinium és kamaraéneklési verseny, szolfézsverseny a z. szakgimnáziumban;
- különböző iskolai szaktárgyi versenyek, felkészülések a városi, megyei, országos versenyekre;
- OKTV-n részvétel;
- néptáncbemutató;
- tanulói és művésztanári hangversenyek,
- a szakgimnázium legtehetségesebb tanulóinak hangversenye a Kecskeméti Szimfonikus Zenekarral együtt.

A fenti ünnepélyek, rendezvények egy része a helyi hagyományok ápolását is célozza.

A Kodály iskola múltjához való kötődést külön is erősítik a következő feladatok:

- az iskola alapító igazgatója sírjának gondozása  
**felelős:** of. munkaközösség
- a Kodály nevéhez fűződő zenei nevelési koncepció lényegének megismertetése a nem zenei és énekes végzettséggel rendelkező kollégákkal  
**felelős:** művészeti intézményvezető-helyettes
- és az ének munkaközösségek az iskola múltjának, eredményeinek megismertetése a szülőkkel, tanulókkal, az újonnan érkező kollégákkal  
**felelős:** intézményvezető és helyettesei, ének munkaközösség, osztályfőnökök.

A tanévnyitó és záró ünnepségeket, az iskolanapot, a Kodály Zoltán születésnapja alkalmából rendezett koncertet közvetlenül az iskolavezetés szervezi, a történelmi

évfordulókról, jeles napokról, iskolai versenyekről a vezetés által adott utasítások alapján az illetékes munkaközösségek gondoskodnak.

Az országos középiskolai és más országos versenyek szervezését közvetlenül az iskolavezetés végzi.

#### **14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény működésének zavartalansága, a szakmai feladatok összehangolása, a pedagógusok munkájának segítése céljából a nevelők szakmai munkaközösségei együttműködnek egymással.

A szakmai munkaközösség segíti az új pedagógus beilleszkedését az iskolai munkába.

Az együttműködés formái:

A munkaközösségek vezetőinek megbeszélései. Ezeket a munkaértekezleteket az adódó közös feladatoknak megfelelően az intézményvezető vagy helyettese hívja össze. Az intézmény-vezető vagy helyettese vezeti a megbeszélést.

Egy-egy projekt, feladat végrehajtásához, nevelési probléma megoldásához alkalmoszerűen szükségessé válhat különböző szakmai munkaközösségek közös értekezlete az érintett szakmai munkaközösségek valamennyi tagjának részvételével is. Ezeket az értekezleteket az intézmény-vezető vagy helyettese hívja össze és vezeti.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a nevelői közösséget éves tervükről, az általuk végzett munka eredményeiről. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti érdekegyeztetést, együttműködést az intézményvezető, illetve a feladattal megbízott helyettes koordinálja.

A szakmai munkaközösség vezetője irányításával megbeszéléseket, értekezleteket tart feladataik végrehajtásának megtervezésére, szervezésére, s abból a célból, hogy a munkaközösség tagjai megoszthassák a továbbképzéseken szerzett ismereteiket, tapasztalataikat egymással.

#### **15.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A székhelyen működő iskola tanulói részére mindennap védőnő áll rendelkezésre. A tanulók, a tanulókat felügyelő pedagógusok a felmerülő egészségügyi problémákkal napi 8 órában kereshetik fel az orvosi szobában tartózkodó védőnőt.

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az Iskola-egészségügyi Szolgálat vezetőjével. Az iskolaorvos, a fogorvos és védőnő ennek alapján látja el feladatát.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését magasabb jogszabályban meghatározott területeken,
- a gyermekeknek/tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A tanulók iskola-egészségügyi ellenőrzését és szűrését az intézmény részéről az egészségnevelésért felelős helyettes vezető koordinálja:

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók vizsgálatra kísérésében és vizsgálat alatti felügyeletében az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok is részt vesznek az adott alkalomra készült utasítás szerint.

Az iskolaorvos illetve a védőnő a kötelező és az iskola felkérésére vállalt egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat az iskola vezetésével egyeztetett időpontban tartja meg a tanulóknak, illetve a szülőknek.

## **16. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény épületeibe csak a portán való bejelentkezés után juthatnak be idegenek. A tantermekbe, az iskola egyéb közösségi helyiségeibe csak a meghirdetett rendezvény résztvevői léphetnek be.

Nagyobb rendezvények (az iskola egész közösségét, a teljes szülői közösséget érintő esemény, koncert, konferencia) esetén megerősített portai szolgálattal dolgozunk.

Táncos rendezvények szervezésekor (szalagavató, farsang, gólyabál) a portai beléptetéshez a portai dolgozó mellett pedagógust is alkalmazunk a beléptetés ellenőrzésére, és kérjük a szülői szervezet segítségét is.

## **17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. **Bombariadót** négy rövid csengetés jelezhet. Ebben az esetben a tanulók az évszaknak megfelelő öltözékben, az éppen órát tartó pedagógus kíséretében fegyelmezetten, de gyorsan vonulnak le a B

épületből a sportpályára, az A épületből az Ipoly utcai parkosított udvarra, ahol osztályonként a pedagógus felügyeletével várják meg a bombariadó végét. Bombariadó esetén az intézmény valamennyi dolgozója - a tanulókhöz hasonlóan - elhagyja az épületet. A pénztáros mindezek előtt gondoskodik a pénzeszközök páncélszekrénybe történő elzárásáról, és a kulcsot magával viszi. Az iskola titkár és a gazdasági ügyintéző a személyi anyag elzárásáról gondoskodik, és a kulcsot magával viszi. Ezalatt az intézmény vezetője vagy távollétében az ügyeleti rendben meghatározottak szerinti helyettese értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges lépéseket.

Az elmaradt órákat, vizsgát rövid határidőn belül - az iskolavezetés által kijelölt időben - pótolniuk kell az iskola tanulóinak.

### **A rendkívüli esemény fogalma:**

Az, iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, szélvihar stb.),
- b) háborús cselekmény,
- c) fegyveres támadás az épület ellen,
- d) egyéb nem kívánatos behatoló,
- e) egyéb az iskola rendjét, a tanulók és dolgozók épségét veszélyeztető esemény

**Eljárási szabályok:** Amennyiben az intézmény bármely tanulójának dolgozójának, a portai szolgálatot teljesítő biztonsági őrnek az iskola épületét a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, a helyettesítésével megbízott dolgozóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesei
- az intézményvezető vagy helyettese által megbízott ügyeletes pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Ezeknek az intézkedéseknek a végrehajtásában a portaszolgálatot ellátó biztonsági őr is köteles részt venni. A portai szolgálat részére kidolgozott szabályzatban leírt esetekben a portai biztonsági őrnek is jelentési kötelezettsége van. (Felel ugyanis a telefonközpont működtetéséért és a kulcsok kiadásáért, az igénybe vett termék nyilvántartásáért.)

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, az igazgató által megbízott ügyeletes utasítására az épületben tartózkodó személyeket négy rövid csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, az ügyelettel megbízottnak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles megtartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

#### **A néptáncművészeti tanszak vezetője/megbízott pedagógusa**

bombariadó esetén értesíti a telephely helyszínét biztosító Hírös Agóra igazgatóját vagy megbízottját, és a tanulókkal azonnal elhagyják a helyszínt.

## **18. Hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról?**

Tájékoztatás kérhető hivatali időben vagy fogadóórán az intézményvezető és helyetteseinek közreműködésével.

Az iskola titkárságán a hivatali időben (8 órától 16 óráig) megtekinthető a Pedagógiai program.

**A Pedagógiai program mind a tanulók, mind a szülők számára nyilvános. Megtekinthető az intézményi honlapon is: [www.kodaly-iskola.hu](http://www.kodaly-iskola.hu).**



## **19. Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel az alábbi ügyekben a szülői szervezetet, közösséget**

- az SzMSZ,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend módosítása, elfogadása,
- az iskolai éves munkaterv,
- valamint minden további magasabb jogszabály által meghatározott esetben (pl. intézményi átszervezés).

## **20. Az iskolában a tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### 1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házi rend megszegése,
- tulajdon elleni vétség,
- az iskola épületének, berendezéseinek rongálása,
- tanórai vagy iskolai rendezvényeken tanúsított helytelen magatartás,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- igazolatlan mulasztás,
- az egészségre ártalmas szerek behozatala és használata az iskolában,
- dohányzás az iskolában,
- ha más tanuló testi épségét szándékosan veszélyezteti,
- ha más tanulót akadályoz a tanuláshoz való jogainak érvényesítésében,
- a pedagógussal szemben tanúsított tiszteletlen magatartás.

### 2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedés alapján
  - - szaktanári,
  - osztályfőnöki,
  - intézményvezető-helyettesi
  - intézményvezetői figyelmeztetést,
  - intőt kap,
  - fegyelmi büntetésben részesül.

### 3. Fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál.

4. Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség.

## **20.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

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

A fegyelmi eljárás megindítása előtt az érintettek figyelmét írásban fel kell hívni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás megtartására akkor van lehetősége, ha azzal a sérelmet szenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülő egyetért.

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

Ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, illetve ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a sérelmet szenvedő vagy a kötelességszegéssel gyanúsított fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

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

Az egyeztető eljárásért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az eljárást az a pedagógus vagy iskolavezető folytathatja le, akit mindkét fél elfogad. A levezetőt a fegyelmi jogkör gyakorlója jelöli ki. Erre a feladatra az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető.

A fegyelmi eljárás eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályszerű lefolytatásáért a székhelyintézményben az intézményvezető felelős.

### **Oktatásügyi közvetítővel lefolytatott egyeztető eljárás**

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) <sup>134</sup> a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényről és adatról, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a

közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

## **20. 2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület vagy az általa fegyelmi jogkörrel felruházott bizottság hozza.

A nevelőtestület háromtagú vizsgáló bizottságot hoz létre, amely megválasztja vezetőjét, s annak irányításával vizsgálatot indít a tanuló ügyében. A vizsgálat eredménye alapján javaslatot készít a nevelőtestület vagy a nevelőtestület által felhatalmazott fegyelmi bizottság részére, amely a javaslat figyelembevételével hozza meg döntését.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell megküldeni, hogy az érintett fél (tanuló, szülő külön-külön) legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni, egy tárgyaláson be kell fejezni. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira. Ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha a tárgyalás vezetője indokoltnak tartja, vagy a tanuló, szülő kéri, szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendő, bizonyítási eljárást folytat le. Ennek eszközei: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.

Ha az eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézményvezető jelzi a lakóhely (tartózkodási hely) szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, ha indokolt, a gyámhatóságnak is.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek. Az írásbeli megküldés kötelezettsége alól kivételt képez a megrovás és a szigorú megrovás büntetés, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi büntetés lehet:

- \* megrovás,
- \* szigorú megrovás,
- \* meghatározott kedvezmények csökkentése,
- \* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- \* eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,  
kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltást, kizárást a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha nem lehetséges, a tanuló választása szerint az iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tesz.

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából büntetés esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fellebbezést a fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fellebbezéshez csatolja az ügy valamennyi iratát, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának véleményét.

A fegyelmi ügy intézésében, a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, a szülő is bejelentheti.

### **20.3. Az anyagi kártérítés, felelősség szabályai**

Az intézményvezető által megbízott helyettes köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, a kár mértékét megállapítani, a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálat eredményét az intézményvezetőnek meg kell küldeni. A vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell, és írásban fel kell szólítani a kár megtérítésére.

Ha a tanuló szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, a szülőnek a kárt meg kell térítenie.

Az intézményvezető által megbízott helyettes vizsgálatot tart a károkozás körülményeinek, a károkozó személyének felderítésére. Az eljárásban az ügyeletes, az órát, foglalkozást tartó pedagógus személyét meg kell állapítani. Az eljárásban az osztályfőnök is közreműködik.

Az eljárásban meg kell állapítani a kár nagyságát.

A kártérítés mértéke a berendezés javítási, vagy ha nem javítható, az új berendezés beszerzési költségétől függ.

Ha a kárt tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú esetén szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ezzel egyidejűleg fel kell szólítani a szülőt az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A kár megfizetését a kártérítés megállapítását követő 15 napon belül rendezni kell.

## **21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványra rá kell vezetni a hitelesség tényét, a hitelesítés időpontját. Az előállított nyomtatvány hitelesítését az intézményvezető vagy az őt helyettesítő intézményvezető-helyettes írhatja alá.

## **22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumot az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően kell kezelni

- az ügyintézőnek eljuttatni,
- CD-re kimenteni, és elektronikus formában is őrizni kell,
- majd az irattárban elhelyezni.



## **23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták**

### **23. 1 Intézményvezető-helyettesek**

Jogállásuk:

- a szervezeti egység szakmai vezetői,
- tanügyigazgatási kérdésekben, a szervezeti egység, intézmény tanulóinak felvétele, osztályba sorolása, jutalmazása ügyében javaslatot tesznek.

Jogkörük:

- A szervezeti egységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása.
- Működési rendet (tantárgyfelosztást, órarendet, ügyeleti rendet) készítenek a szervezeti egység, intézmény sajátosságait is figyelembe véve.
- A külső kapcsolatrendszer működtetése az intézményvezető egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.
- Javaslattétel a szervezeti egység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesznek fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben az intézményvezető által kezdeményezendő felterjesztésekhez.
- Távollét esetén - az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban - a munkaköri leírásban meghatározzák a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- a szervezeti egység feladatellátásának megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézményvezető képviselte azokban az esetekben, amelyekre az intézményvezető egyedi megbízást ad,

Feladatkörük:

- a feladatellátás operatív szervezése,
- a szervezeti egység beszerzési és szolgáltatásokra vonatkozó igények fölmérése, továbbítása az intézményvezetőnek,
- az adminisztráció szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az éves beszámoló készítése a szervezeti egység tevékenységéről,
- a szakszerű és törvényes működés biztosítása a szervezeti egységben,
- a szervezeti egység dolgozóinak munkaidő-nyilvántartása, a benntartózkodás ellenőrzése,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,

- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban a nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzése és az adminisztráció ellenőrzése céljából tervet készítenek saját szervezeti egységükre vonatkozólag,
- részt vesznek és közreműködnek a szervezeti egység ellenőrzéseikor,
- részt vesznek a pedagógusok tanfelügyeleti, minősítési eljárásának lefolytatásában,
- ha a tanulói fegyelmi vétség súlyossága nem indokolja az intézményvezetői intézkedést, a fegyelmi eljárás szabályszerű lefolytatása,
- károkozás esetén a kár keletkezésének körülményeit kivizsgálják, megállapítják a kár mértékét és a károkozó személyét, valamint a felügyeletét ellátó személyét,
- ellátják az intézményegységek működési rendjében – az egyéni adottságaiknak megfelelően - vállalt speciális feladatokat.

Felelőségük: Az intézményvezető-helyettesek felelősek a fenti feladatok szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységnek az intézményvezetővel egyeztetett módon, annak irányítása szerint történő működtetéséért.

## 23.2. Munkaköri leírások mintái

### **Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

Intézményvezető-helyettes – az intézmény pedagógiai programja, az éves elfogadott munkaterv, valamint az SZMSZ, a Kollektív szerződés és a csatlakozó belső szabályzatok alapján, az intézményvezetővel történő folyamatos egyeztetéssel, annak elvi útmutatásával közvetlenül irányítja a székhelyen működő iskola megfelelő szervezeti egységének szakmai munkáját. Az intézményvezetőt távolléte idején helyettesíti.

A iskola megfelelő szervezeti egységében teljes jogkörrel képviseli a tanulókkal, a kollégiumokkal, a szülői házzal való kapcsolattartás ügyében az intézményvezetőt.

Intézkedéseiről, tapasztalatairól, észrevételeiről köteles tájékoztatni az intézményvezetőt. Munkájáról beszámol az intézményvezetőnek.

#### **Ellenőrzési és irányítói feladatai:**

Ellenőrzi a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.

A munkaközösség-vezetők bevonásával gondoskodik a tantestület tagjainak ellenőrzéséről az alábbiak szerint: ellenőrzi munkakezdésüket, a reggeli és óráközi, a menzai és egyéb ügyeleteket.

Gondoskodik a tanórák és a tanórán kívüli szakmai munka, az egyéb foglalkozások, a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzéséről.

Ellenőrzései folyamán érvényesíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.

Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezető beosztásban dolgozók látogassák a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat. Maga is látogatja a tanórákat, egyéb foglalkozásokat.

Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységben folyó szakmai tevékenység megfeleljen a törvényi előírásoknak.

Az osztályfőnököknek, a szakgimnáziumi munkaközösség-vezető bevonásával gondoskodik a tantervek rendjének ellenőrzéséről, a tisztaság megőrzéséről, az épület állagának megóvásáról. Eljárást kezdeményez a rongálókkal szemben.

Havonta ellenőrzi a haladási naplókat a megfelelő szervezeti egységben. A hiányosságok pótlásáról gondoskodik. Ellenőrzi, ellenőrizteti a hibák korrigálását.

A munkaközösség-vezetőknek bevonásával segíti az új kollégák beilleszkedését.

### **Szervezési feladatai**

Gondoskodik az éves program végrehajtásáról a hozzá tartozó szervezeti egységben, majd erről beszámolót készít.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás, az órarend elkészítéséről, az egyéb tevékenységek rendjéről, a folyosói, a menzai ügyelet összeállításáról.

Az esetleges módosításokról értesíti az érintett kollégákat.

Megszervezi a pedagógusok helyettesítését. Gondoskodik a helyettesítési napló vezetéséről.

Megszervezi a pályaválasztási tevékenységet az illetékességi körébe tartozó szervezeti egységben.

A munkaközösség-vezetők bevonásával előkészíti a méréseket, az osztályozó és javítóvizsgákat, a felvétel előtti zenei képességvizsgálatot, a felvételi, valamint az érettségi vizsgákat, a tanulmányi versenyeket.

Gondoskodik a fentiek szabályszerű adminisztrációjáról.

Együttműködve az intézményvezetővel szervezi az iskolai ünnepségeket.

Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot. Gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről.

Az intézményvezető utasítása alapján részt vesz a pedagógusok tanfelügyeleti és minősítési eljárásának lefolytatásában.

### **Adminisztrációs és adatszolgáltató tevékenység**

A gazdasági igazgatóhelyetttessel együttműködve eljár a teljes intézmény normatívával kapcsolatos adatszolgáltatások ügyében. A fenntartói megkeresések esetén információkat, adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek.

Gondoskodik a pedagógusok munkaidejének elrendeléséről, a munkaidő-nyilvántartásról.

Gondoskodik az első évesek, illetve a kilencedik évfolyamra jelentkezők beiratkozásának lebonyolításáról.

Statisztikákat készít, a jelentésekhez, minősítésekhez adatokat, információkat szolgáltat.

A szervezeti egység tekintetében gondoskodik a tanulókat érintő tanügyi nyilvántartások, dokumentumok megnyitásáról, vezetéséről.

Közreműködik a szervezeti egységet érintő pályázatok elkészítésében.

Az intézményvezető-helyettes esetenként egyéb tervezői, szervezői munkákat és ellenőrzéseket is végez az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli útmutatása alapján.

Kecskemét, 20.....

## **A művészeti intézményvezető-helyettes**

### munkaköri leírása

Az intézmény pedagógiai programja, az éves elfogadott munkaterv, valamint a SZMSZ, a Kollektív szerződés és a csatlakozó belső szabályzatok alapján, az intézményvezetővel, illetve a közismereti helyettesekkel való folyamatos egyeztetéssel, az intézményvezető elvi útmutatásával közvetlenül irányítja az alapfokú zene- és táncoktatást, az általános iskolai énekoktatást.

E területeken teljes jogkörrel képviseli az intézményvezetőt.

Intézkedéséről, tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt. Munkájáról rendszeresen beszámol.

#### **Ellenőrzési és irányítói feladatai:**

- Irányítja és ellenőrzi az alapfokú zenei oktatásban tanítók munkáját, valamint az általános iskolai ének munkaközösséget.
- Ellenőrzi - munkabeosztásának megfelelően - a hozzá tartozó zenetanárok munkakezdését, óráit.
- Zeneórákat látogat az alapfokú művészetoktatás tanszakain, énekórákat az általános iskolában. Évente legalább 50 órát tekint meg. Látogatásairól feljegyzést készít. A tapasztalatokat megbeszéli a kollégákkal, megfigyeléseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzései folyamán érvényesíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.
- Ellenőrzi a zenetermek rendjét, a délutáni zeneoktatási ideje alatt a folyosók tisztaságát.
- Havonta ellenőrzi a zenetanárok és néptánc tanárok naplóit, a munkaidőt elrendeli és a nyilvántartásokat ellenőrzi. A hiányosságokat megbeszéli az érintett kollégákkal. Ellenőrzi a hibák korrigálását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését.
- Ellenőrzi és segíti az általános iskolai kórusok tevékenységét.
- Ellenőrzi és segíti a néptánc tanszak működését, együttműködik a néptáncos tanszak vezetővel.

#### **Szervezési teendők:**

- Az intézmény-vezetővel történő egyeztetés alapján elkészíti a zeneiskola tanárainak munkarendjét és az órarendet, az egyéb tevékenységek rendjét.
- Előkészíti és szervezi a zeneiskolai vizsgákat, tanulmányi versenyeket.
- Szervezi és egyezteti az iskola más programjaival a zeneiskolai hangversenyeket, ált. iskolai kórusbemutatókat.

- Támogatja a zenei pályára készülő általános iskolásokat, összefogja az ezzel kapcsolatos pályaválasztási teendőket.
- Részt vesz az iskolai ünnepek előkészítésében, a szakgimnáziumi zenei munkaközösség-vezetővel, valamint az általános iskolai és középiskolai intézményvezető-helyettessel együttműködve gondoskodik az ünnepségek zenei anyagáról.
- A szakgimnáziumi zenei munkaközösség-vezetővel együttműködve szervezi az ált. iskolai kórusok iskolai és iskolán kívüli szerepléseit.
- Az intézmény személyi feltételeinek figyelembevételével, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján szervezi az alapfokú zeneoktatásra jelentkezők beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot. Gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről.
- Az intézményvezető utasítása alapján részt vesz a pedagógusok tanfelügyeleti és minősítési eljárásának lefolytatásában.

**Adminisztrációs és adatszolgáltató tevékenység:**

- Gondoskodik az alapfokú zeneoktatásban és néptáncoktatásban résztvevők nyilvántartásának vezetéséről.
- Statisztikákat készít, a jelentésekben, minősítésekben adatokat, információkat szolgáltat.
- Az intézményvezető-helyettes esetenként egyéb tervező, szervező munkákat és ellenőrzéseket is végez az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli útmutatása alapján.

Kecskemét, 20.....

## A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető az intézményvezető elvi útmutatásai alapján, az illetékes intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját.

Összefogja a munkaközösség tagjait, koordinálja a munkaközösségen belüli feladatok végrehajtását. Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésével valósuljanak meg a munkaközösségi programok.

Elkészíti a munkaközösség éves programját. Ezt ismerteti és elfogadtatja a tagsággal. Gondoskodik arról, hogy a munkaközösségi program harmonizáljon az iskolai éves programmal, az iskola Pedagógiai programjával, hagyományaival, a hatályos jogszabályokkal.

Szervezi a munkaközösség tagjainak részvételét az iskolai program, az iskolai rendezvények, ünnepek lebonyolításában.

Félévente beszámol a munkaközösségi tervek végrehajtásáról, a munkaközösség tevékenységéről. Adatokat, információkat szolgáltat az iskolavezetésnek statisztikák, jelentések készítéséhez.

Ellenőrzi a munkaközösség tanmeneteit, illetve azok végrehajtását. Ha lemaradást észlel a tanmenet végrehajtásában, a tananyag elsajátításában, jelenti az illetékes intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.

- Ellenőrzései folyamán érvényesíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.

Az érintett pedagógussal tervet készít a lemaradás megszüntetésére.

Megszervezi a munkaközösségi értekezleteket, előkészíti a nevelőtestület által átruházott kérdések megtárgyalását, az éves iskolai program, az iskola működését meghatározó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend) munkaközösségi szintű megvitatását. Javaslatokat tesz a munkaközösség tagjainak meghallgatásával a fentiekre. Részt vesz – munkaközössége tagjaival együtt – a Pedagógiai program kidolgozásában, módosításában.

Az illetékes intézményvezető-helyetessel együttműködve, annak útmutatásai alapján szervezi munkatársainak az iskolai tanulmányi versenyek, mérések lebonyolításában való részvételt.

Részt vesz – a munkaközösség vonatkozásában – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének véleményezésében, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Javaslatokat terjeszt elő a továbbképzési program elkészítéséhez.

A munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

Javaslatot tesz a felvételi tárgyak esetén a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Segíti az új pedagógusok beilleszkedését, intézményen belüli tájékozódását.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel, az illetékes intézményvezető-helyetessel, az intézményvezetővel.

Kecskemét, 20.....

---

## Munkaköri leírás

**A közalkalmazott neve:**

**Végzettsége:**

**Képzettsége:**

**Ellátandó munkakör:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Kecskeméti Tankerületi Központ

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

### Feladata:

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 62.§-a, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, tantárgyfelosztása és aktuális órarendje alapján neveli a rábízott tanulókat, tanítja szaktárgyait, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,



e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

**Kiemelt feladata:** a különleges bánásmódot igénylő tanulók (tehetségek, sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, fejlesztése, szakszerű nevelése.

Részt vesz – az iskolavezetés utasításai szerint – az általános iskolai tanulók 16 óráig tartó ellátásában, 16 óra után pedig a tanuló távozásáig az ügyelet megtartásában.

**Munkaideje:** heti munkaidejéből 32 óra kötött munkaidő, melyből heti 22-26 óra tanórával lekötött munkaidő, a tanórával lekötött munkaidőn túli időben az intézményvezető által meghatározott (alább részletezett) egyéb feladatait látja el.

**Munkaidejének kötelező tanórákon túli részében**

- elvégzi a pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztrációt,

- az ügyeleti beosztás és a munkairányító utasításai szerint részt vesz a tanulók megőrzésében, felügyeletében,
- részt vesz a tantestület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában, aktívan jelen van az ott meghatározott iskolai rendezvényeken,
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- aktivizálja a tanulókat az iskola által szervezett hangversenyekre, kulturális és sportrendezvényekre,
- felhívja a tanulók figyelmét az iskolán kívüli művelődési lehetőségekre, az iskola nevelési koncepciójával összeegyeztethető kulturális rendezvényekre,
- együttműködik a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a munkaközösség tagjaival,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről,
- részt vesz a vizsgák, érettségik, mérések lebonyolításában (vizsgáztatóként vagy felügyelőként),
- részt vesz a munkaközösség, az egy osztályban tanítók megbeszélésein, a tantestület értekezletein.

**Felelőssége:** Felelős a felügyelete alatt álló tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért. Felelős a rendelkezésére bocsátott taneszközök megőrzéséért, a taneszközök és az általa használt iskolai helyiségek, a felügyeletére bízott épületrészek (folyosó, udvar, sportudvar) állagának megővéseért. Ha a többi tanulót vagy önmagát veszélyeztető rendellenességet észlel bármely tanuló iskolai magatartásában, ha meghibásodást észlel az iskola épületében, tartozékaiban, a taneszközökben, a tőle elvárható módon intézkedik, és jelenti az esetet az ügyeletes intézményvezető-helyettesnek, vagy az őt helyettesítő személynek.

Kecskemét, 20.....

Balogné Papp Boglárka  
intézményvezető

Tudomásul veszem:

---

munkavállaló

---

## Osztályfőnöki munkaköri leírás

### Az osztályfőnök neve:

**Az osztályfőnöki munka tartalma:** az osztályközösség fejlesztése, a tanulók előmenetelének, fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, hiányzásának nyomon követése, az osztályon belüli pedagógiai munka koordinálása, részvétel a tanulók erkölcsi nevelésében, egészségfejlesztésében, kapcsolattartás a szülőkkel, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel való kapcsolattartásban az iskola meghatározott témakörökben való képviselése, a tájékoztatások megtartása, adminisztrációs tevékenység, az osztály tanulóinak felügyelete iskolai rendezvényeken, részvétel a tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében.

### Az osztályfőnök feladatai:

- részvétel a helyi tanterv és a pedagógiai program megvalósításában az osztály tanulóinak vonatkozásában,
- különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való tevékenységre,
- az erkölcsi nevelésre,
- az egészséges életmódra, a testi és lelki egészség,
- a családi életre nevelés,
- a hazafias nevelés, a nemzeti öntudat fejlesztése,
- az önismeret és a társas kultúra fejlesztése,
- a felelősségvállalás és az önkéntesség szempontjainak érvényesítése,
- a médiatudatosság erősítése,
- szülői értekezletek megtartása,
- tájékoztatás a szülők és a tanulók részére az iskola alapidokumentumairól, az éves munkatervről, az osztályra és a tanulókra háruló feladatokról,
- az osztály és a tanulók munkájának, munkafegyelmének, magatartásának, szorgalmának elemzése,
- a házirend értelmezése, az ez irányú ismeretek ismételése a tanulókkal,
- a házirend megtartatása, megsértése esetén a jogkövetkezmények érvényesítése,
- javaslattétel a tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira,
- kapcsolattartás az osztályban tanító ének-, nyelvtanárral, valamint a testnevelést tanító pedagógusokkal, a napközis nevelővel,

- az ifjúságvédelmi felelőssel,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- órák látogatása az osztályban,
- a közösségi élet fejlesztését célzó pedagógiai módszerek alkalmazása, osztályprogramok összeállítása, végrehajtása,
- a szülőkkel való megállapodás alapján, a szülői ház támogatásával osztálykirándulások, iskolán kívüli osztályprogramok szervezése,
- kirándulás szervezése a határon kívüli magyarság területeire, az ezzel kapcsolatos pályázati tevékenységben való részvétel,
- az osztály felügyelete az iskolai ünnepeken, rendezvényeken,
- részvétel az iskolai egészségügyi ellátás végrehajtásában,
- adminisztráció:
  1. az e-napló vezetése és ellenőrzése,
  2. a törzskönyv vezetése, adatainak folyamatos frissítése, változások bevezetése,
  3. a változásokról pontosan és azonnal tájékoztatja az iskolatitkárt,
  4. felelősséget vállal a naplóba, törzskönyvbe bejegyzett adatok valóságáért,
  5. az ellenőrzőkönyvek, jegyek ellenőrzése, az elektronikus napló bejegyzéseinek nyomon követése,
  6. a félévi értesítő és a bizonyítványok kiállítása,
  7. részvétel a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumok elkészítésében,
  8. a végzett tanulókról szóló nyilvántartás elkészítése,
  9. a tanuló mulasztásainak számontartása, igazolása, igazolatlan mulasztás esetén az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően kell eljárnia
  10. a szülők számára küldendő beírások, tájékoztatások elkészítése,
  11. részvétel az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában,
  12. a felekezeti hit- és erkölcs tant oktatók naplójából az érdemjegyek, osztályzatok, értékelések átvezetése a naplóba
- adatszolgáltatás az osztály tanulóiról – felelősséget vállalva az adatok valóságáért, pontosságáért.

Kecskemét, 20.....

Balogné Papp Boglárka  
intézményvezető

Tudomásul veszem:

---

munkavállaló

## **24. Kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő**

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelés-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

### **24. 1. Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető és helyettesei, valamint a szakgimnáziumi zenei munkaközösség-vezető és a néptánc munkaközösség-vezető hetente érkezik.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Az intézményben az intézményvezető mellett – munkáját segítő – igazgatótanács működik.

Az igazgatótanács az intézményvezetőből és az intézményvezető-helyettesekből és a szakgimnázium zenei és néptánc szakmai munkaközösség-vezetőjéből áll.

Feladata: Részt vesz az intézmény-vezető jogkörében meghagyott munkáltatói jogok gyakorlásában. A közös nevelőtestületi értekezlet munkájának előkészítése.

Élén az intézményvezető áll.

Tanácskozási joggal állandó meghívott a KAT, a reprezentatív szakszervezeti vezető vesz részt.

Továbbá az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó meghívottak.

Döntéseit egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt, de a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Döntéseit, a személyi ügyek kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg. Határozatképes, ha tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van. Az üléseket az intézményvezető vezeti, távollétében a helyettese vezeti. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha legalább a tagok 1/3 része írásban - a téma megjelölésével - kezdeményezi. Az igazgatótanácsot az intézményvezető hívja össze az ülést 5 munkanappal megelőzően.

### **24.2 A kötelező tanórai foglalkozások rendje**

A kötelező tanórai foglalkozások rendjét az órarend, az egyéb tevékenységeket az egyéb tevékenységek rendje határozza meg, valamint a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint folyik a tanulók és nevelők együttműködése.

A tanórai munkát a pedagógusok a Helyi tanterv, illetve a pedagógusok által készített, az intézményvezető, valamint helyettese által elfogadott tanmenetük alapján végzik.

A tanórákról és egyéb tevékenységekről haladási naplót vezetnek. A tanulók értékelését az osztályozó naplóba vezetik be.

### **24.3 A hit- és erkölcsstan, az erkölcsstan oktatása**

E tantárgyak bevezetése felmenő rendszerben történik. Az érintett évfolyamon tanulóknak kötelező a részvétel a hit- és erkölcsstan vagy erkölcsstan oktatásán részt venni.

Az előző tanév végén, illetve beiratkozáskor a szülők nyilatkoznak, hogy gyermeküknek a felekezetiük szerinti hit- és erkölcsstan oktatását vagy erkölcsstan oktatását kérik. Az illetékes intézményvezető-helyettes összegzi a szülők nyilatkozata alapján a létszámokat, és értesíti az illetékes egyházakat. Az intézményvezető az illetékes helyettese közreműködésével a hit- és erkölcsstan oktatásának zavartalan lebonyolításának érdekében kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, a hitoktatókkal, s megszervezi az iskolának az egyházakkal, illetve megbízottakkal való együttműködését. Az iskola tantermet, valamint a szükséges technikai eszközöket biztosítja a hit- és erkölcsstan órák megtartásához. A hit- és erkölcsstan órákat az egyházakkal együttműködve intézmény tanítási rendjéhez igazodva szervezi meg. A hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi az órarendhez kapcsolódó időben. A hit- és erkölcsstan osztályzatainak a naplóba való átvezetését az osztályfőnök végzi el.

Az erkölcsstanórákat az iskola szervezi a hit- és erkölcsstan órákkal egy időben, a tanórákat megfelelő képzettséggel rendelkező pedagógusok tartják meg.

### **24.4 A közalkalmazottak munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.**

Az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető, a székhelyen működő iskola pedagógusainak, dolgozóinak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A pedagógusok a nevelésükkel és oktatásukkal megbízott tanulók tekintetében utasítási, intézkedési joggal rendelkeznek. Abban az esetben, ha a tanuló jogszabályt sért, veszélybe kerül, ha ezt észleli, az intézmény valamennyi pedagógusa jogosult a szükséges utasítások és intézkedések megtételére.

A pedagógusok munkavégzésére vonatkozó általános szabályokat a házirend határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Betegség esetén értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, a Kt, az iskola működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadók.

## **24.5. A szabadságotólasi terv**

A szabadságotólasi terv alapján a pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók esetében az intézményvezető helyetteseivel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A szabadságot a gazdasági ügyintéző írja ki.

## **24.6. Érdekegyeztetés**

Az intézményvezető a dolgozók jogainak érvényesülése érdekében rendszeresen egyeztet az érdekképviseleti szervezetekkel, a KAT vezetőjével, a szakszervezettel, és kikéri a véleményüket.

## **24.7 Az ügyvitel rendje**

Az ügyviteli munkát az intézményvezető irányításával az iskolatitkárság végzi.

A tanulókról szóló nyilvántartások elkészítésében közreműködnek az osztályfőnökök, zenetanárok is, valamint a területért felelős intézményvezető-helyettesek. Az elektronikus nyilvántartás gondozásáért az iskolatitkárok felelősek.

A diákigazolványok kiadása, kezelése az intézményi titkárságon külön szabályzat szerint történik.

A levelek bontását, az iratok érkeztetését, iktatását, irattározását, a kiadmányozást az iratkezelési szabályzat szerint végezzük.

## **24.8. Az intézményi munka tervezése**

Az intézményi stratégiai terveket, valamint az éves munkatervet, az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető helyetteseitől a tervezési munkához minden év végén begyűjti a javaslatokat.

Mindezek, valamint a fenntartói igények és a jogszabályok figyelembevételével készíti el a pedagógiai munka és az ellenőrzés tervét. A terveket az intézményi nevelőtestületi értekezleten megvitatják. A terveket a nevelőtestület fogadja el.

Éves tervet készítenek a munkaközösség-vezetők is az intézményi tervvel összhangban.

Minden pedagógus tanmenetet készít tárgyainak nevelő-oktatómunkáját tervezve - osztályok/évfolyamok, csoportok szerint. A tanmenet készítésekor alkalmazkodnak a pedagógiai programhoz és az ennek részét képező helyi tantervhez, kerettantervhez.

## **24.9. Beszámoló az intézmény tevékenységéről**

Az intézményi beszámolót az intézményvezető készíti el az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösségek jelentései és beszámolóí, valamint az ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével.

Az intézményvezetők és a munkaközösség-vezetők félévente írásban kötelesek beszámolni a végzett munkáról, munkatervük teljesítéséről.

Az intézményi beszámolót az intézményi nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

## **24.10. A nevelők közössége: a nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a Nkt.-ben megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

Jogköreit gyakorolhatja a nevelőtestületi értekezleteken, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, a szakmai munkaközösségi tanácskozásokon, illetve választott képviselőik útján.

Egyes jogköreinek gyakorlását (kivéve a Pedagógiai Program és az SzMSz elfogadása) átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a testületből alakult bizottságokra.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a Nkt.-ben megfogalmazott esetekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- osztályozó értekezlet



- két nevelési értekezlet
- egy osztályban tanító tanárok értekezlete: esetmegbeszélések estén, amikor a tantestület által átruházott döntési jogkört gyakorolja
- a különböző munkaközösségek legalább évente kétszer, szükség esetén többször is értekeznek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, ha az intézményvezető indokoltnak tartja, illetve minden olyan esetben, amikor a testület jogait gyakorolja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt, egyéb esetekben megegyezés szerint titkos szavazást is tarthat. A pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor minősített többségű szavazat szükséges, egyéb esetekben a testület döntéseit egyszerű többséggel hozza.

A nevelési értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az általános iskolában és a gimnáziumban, valamint a zeneművészeti szakközépiskolában dolgozó, közismereti tárgyakat oktató pedagógusok szakmai munkaközösségei

1. Tanítók munkaközössége
2. Napközis nevelők munkaközössége
3. Humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, filozófia, rajz, média szakos általános iskolai és középiskolai tanárok)
4. Reál munkaközösség (matematika, informatika, biológia, földrajz, fizika, kémia, testnevelés szakos általános iskolai és középiskolai tanárok)
5. Szakgimnáziumi művésztanárok munkaközössége
6. Ének munkaközösség (ált. iskolai és gimnáziumi ének, szakgimnáziumi szolfézs-zeneelmélet szakos tanárok)
7. Idegen nyelvi munkaközösség (angol, német és francia szakos általános iskolai és középiskolai tanárok, nyelvi műveltségterületen végzett és idegen nyelvet is oktató tanítók)
8. Általános iskolai osztályfőnöki munkaközösség
9. Középiskolai osztályfőnöki munkaközösség
10. Néptánc munkaközösség

Az alapfokú művészeti iskolájában tanszakonként alkotnak közösséget a zenetanárok.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az illetékes az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek az iskola éves programját, pedagógiai programját figyelembe véve készítik el éves munkatervüket.

A munkaközösség-vezetők félévente beszámolnak az intézményvezetőnek a végzett munkáról. (Szóban és írásban.)

A munkaközösség vezetőjére az intézményvezető tesz javaslatot, a munkaközösség tagjai véleményezési joggal rendelkeznek. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

## **24.11 A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, valamint a portai szolgálat és a portai szolgálatot teljesítő biztonsági őr felelős:

- \* a közösségi tulajdon védelméért;
- \* az intézmény/intézményegység rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- \* energiefelhasználással való takarékoságért;
- \* a hangszerek/viseletek és egyéb tanszerek/játékszerek megóvásáért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi /pl. tantermek, könyvtár, udvar, mosdó stb./.

Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják.

Nem intézményi célra történő használathoz az intézményvezető hozzájárulása és a működtető önkormányzat alpolgármesterének engedélye szükséges. Az intézmény helyiségei csak akkor adhatók bérbe, ha a bérbeadás nem akadályozza az iskola nevelő-oktató munkáját. Az éves munkatervben meghatározott igénybevételen túl, illetve a bérbeadás esetén a működtető engedélye szükséges.

Az intézmény épületeiből az intézmény tulajdonát képező használati eszközöket, berendezéseket kivinni tilos. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor erre az intézményvezető engedélyt adott (például javíttatás céljából). Az engedély meglétéről a biztonsági őrnek meg kell győződnie.

#### **24.12. A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe**

Az intézménybe csak olyan eszköz hozható be, amely - szabványosított termék esetében - megfelel a kötelezően előírt szabványoknak, továbbá amely nem balesetveszélyes, nem veszélyezteti a gyermekek/tanulók, dolgozók egészségét, testi épségét.

Az intézménybe behozott és őrizetlenül hagyott eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.

#### **24.13 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A feladatot a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az ifjúságvédelmi felelős együttműködik

- az osztályfőnökökkel,
- a fejlesztőpedagógussal,
- az érintett tanulót tanító pedagógusokkal,
- az illetékes intézményvezető-helyettessel, a intézményvezetővel.

Kapcsolatot tartanak: - a Nevelési Tanácsadóval,

- a Pedagógiai Szakszolgálattal

- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

#### **24.14. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje.**

Az osztályfőnökök/megfelelő szaktanárok közreműködésével a tanulók minden tanév elején baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatás tényét a naplóban dokumentálják az óvodapedagógusok/osztályfőnökök, szaktanárok, főtárgy-tanárok nyilatkoztatják a tanulókat, hogy a balesetvédelmi előírásokat tudomásul vették.

Valamennyi tanulónak és dolgozónak joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben tanuljon, illetve dolgozzon.

Minden pedagógusnak törvényből fakadó kötelessége, hogy a rá bízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

A tanulmányi utazások, a tanórán kívüli rendezvények előtt a felelős pedagógusok tartanak külön baleseti oktatást.

Külön balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat az első tanórán azok a szaktanárok, akiknek óráján - a tantárgy jellegéből adódóan - fokozott balesetveszélynek vannak kitéve a gyermekek. Így tehát a testnevelő tanár, a fizika, kémia, számítástechnika, technika tárgyat, néptáncot tanító szaktanár.

Az intézmény munkavédelmi felelőse az intézmény dolgozóinak évente tart balesetvédelmi előadást, amelynek tényét szintén dokumentálni kell.

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a baleset jelentése az ügyeletes vezetőnek. Ha a balesetet az intézmény nem pedagógus alkalmazottja észleli, a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak az épületben tartózkodó valamennyi felnőttre és tanulóra kötelező érvényűek

Ha valamely gyermek/tanulói közösségben baleset történik, a baleset körülményeit - a jogszabályban meghatározott módon ki kell vizsgálni, és a tanulókat ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak. Valamint ismételten fel kell hívni a tanulók figyelmét a házirendi szabályok megtartásának fontosságára.

#### **24.15 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység. Ez alól kivételt képeznek a kulturális és sport rendezvényekre vonatkozó hirdetések, információk, a szépirodalmi művekre, művészeti alkotásokra, tudományos és zenei kiadványokra vonatkozó tájékoztató anyagok.

Az intézménybe kívülről érkező plakátok, szórólapok, hirdetések elhelyezését az intézményvezető vagy helyetteseik engedélyezik. Az engedélyezés tényét az iskola pecsétjével jelzik.

## **25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje**

Az iskolában a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- napközis és tanulószobai foglalkozások az utolsó tanórától 16 óráig, 17 óráig felügyelet (Ezek az általános iskola tanulói számára kötelezőek. Felmentést szülői kérésre az intézményvezető adhat – a délutánra szervezett iskolai rendezvények, ünnepek kivételével.)
- kóruspróba (heti 2 óra)
- zenekari próba (heti 2 óra)
- szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozó foglalkoztatás: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, tehetséggondozás (heti 1-2 óra).
- BTMN -es, SNI tanulók fejlesztő foglalkozásai (a szakértői bizottság által meghatározott óraszámokban),
- 1-4. évfolyam differenciált tanulást biztosító foglalkozásai (heti 1-2 óra)
- tanulmányi és sportversenyek: az intézmény felkészítési kötelezettséget csak az Oktatási Közlönyben meghirdetett és a város intézményei által szervezett versenyek esetében vállal. A részvételi díjhoz kötött nevezéseket előzetesen az iskola intézményvezetőjével, valamint a tankerületi igazgatóval engedélyeztetni kell. Az egyéb versenyeken való részvétel egyedi elbírálás tárgyát képezi. Ezek finanszírozása – ha a Tankerülettől nem kap az intézmény támogatást – a Kodály Iskoláért Alapítvány feladata.
- kulturális rendezvények (az éves munkatervben meghatározott időben, a partnerintézmények megkeresésének megfelelően)
- hangversenyek (az éves munkatervben meghatározott időben)
- néptáncbemutatók (az éves munkatervben meghatározott időben)
- könyvtár látogatás: Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és **időtartamát** az illetékes intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, az 1-4. évfolyam differenciált tanulást biztosító foglalkozásai, a napközi és a tanulószoba kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző végén történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola nyilvántartásában rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésekor a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Amennyiben az iskola a foglalkozást az intézményen kívüli helyszínrre szervezi, erről a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, továbbá biztosítani kell a tanulók oda- és visszajutása, valamint ott tartózkodása alatti felügyeletet. Abban az esetben, ha a külső helyszínrre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket ebben az esetben a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközis foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek, a tanulószobások ebédet kapnak. A napközis és tanulószobai foglalkozások alól szülői kérésre felmentettek számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

## **26.A felnőttoktatás formái**

Az intézmény alapító okirata alapján érettségizett tanulók számára szervez magánének szakon szakképzést.

## **27.A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézményvezető tájékoztatja a diákönkormányzatot az éves tervről, az iskola működéséről, eredményeiről, a tanulói jogok érvényesüléséről, megismerteti a diákönkormányzattal a félévi és éves intézményi beszámoló tartalmát.

Mindannyiszor gondoskodik a diákképviselők összehívásáról, amikor a diákönkormányzatnak véleményezési, egyetértési, javaslattételi joga van.

Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.

A diákönkormányzat diákképviselői bármilyen kérdéssel, problémával felkereshetik az intézményvezetőt hivatali idejében.

A kapcsolattartás lehetséges a személyes megkeresésen/találkozáson túl:

- telefonon,
- elektronikus levélben,
- hivatalos levélben.

Az intézményvezető a DÖK működéséhez biztosítja a feltételeket. Az intézményvezetővel és/vagy helyettesével történő egyeztetés után használhatják a helyiségeket, berendezéseket, rendelkezésükre áll a költségvetésben e célra biztosított összeg.

Lehetővé teszi, hogy a DÖK vezetők, DÖK-ot segítő tanárok a meghirdetett továbbképzésekre jelentkezzenek.

## **28.Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### **28.1 Az iskolai sportkör működési rendje**

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működését az intézményvezető megbízása alapján és annak irányításával a felsős intézményegység-vezetőhelyettes szervezi és ellenőrzi.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, amelyet a felsős igazgatóhelyettes készít el. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem,

testnevelő tanár felügyelete mellett minden délután 17<sup>00</sup> óráig a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként kihirdetik a testnevelő tanárok.

### **28.2 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje**

Az intézmény vezetőinek és az iskolai sportkör kapcsolattartását az általános iskolai intézményvezető-helyettes koordinálja. A kapcsolattartás formája: a sportkör tornaszer és egyéb igényeinek felmérése év elején, írásbeli, szóbeli megkeresés, utasítás, ellenőrzések, beszámolók.

Évente két alkalommal az intézményvezető is beszámoltatja a testnevelőket a fenti tevékenységről.



## **29.A szakképző iskola és a gyakorlati képzést folytatók kapcsolattartásának rendje, módja**

A székhelyintézményben folyó szakképzés mind a zeneművészeti, mind a táncművészeti tagozaton párhuzamos képzés keretében zajlik.

A gyakorlati képzés voltaképpen a zenei és táncórákon valósul meg. Az órákat az iskola művésztanárai, valamint tánctanárai tartják, akik tagjai az összetett iskola nevelőtestületének.

A velük való kapcsolattartás ugyanúgy szerveződik, mint a többi terület pedagógusával:

- részt vesznek az iskola nevelőtestületi értekezletein,
- munkaértekezletein,
- munkaközösséget alkotnak,
- tanári szobájukban az iskolavezetés hirdetésekét, írásbeli tájékoztatásokat, utasításokat helyez el,
- részt vesznek a szakgimnáziumi osztályozó értekezleten,
- vezetőjük beszámol a féléves és éves munkáról az intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.

## **30. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Ha az iskolában betegszik meg a tanuló, a felügyeletét ellátó pedagógus jelzi a problémát a szülőnek, és az ügyeletes intézményvezető-helyettesnek, aki gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, míg a szülő megérkezik.

Ha sürgős beavatkozásra van szükség (sérülés, baleset, súlyos rosszullét) esetén a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus hívja a mentőt, és értesíti az ügyeletes vezetőt vagy az általa megbízott ügyeleteset.

Járvány idején az ÁNTSZ utasításai szerint kell eljárni.

Az influenzás megbetegedések idején fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy tartsák meg az elemi higiéniai szabályokat (kézmosás, gyakori szellőztetés stb.).

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolába tilos egészségre ártalmas szerek bevitele, használata.

Osztályfőnöki órák keretében évente foglalkozni kell drogvédelemmel, a dohányzás ártalmaival.

### **A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje**

Az osztálytermekben, szaktantermekben, tornateremben, folyosón, udvaron a berendezésekben bekövetkező meghibásodásokat az órát, foglalkozást, illetve ügyeletet tartó pedagógus a beavatkozás sürgősségétől függően –

- azonnal jelenti hibát az intézményvezetőnek vagy helyettesének,
- a székhelyintézményben bejegyzik a hibajelentő füzetbe.

A testnevelő tanárok – mielőtt a tanulók igénybe vennék az udvari és tornatermi sportszereket – minden egyes alkalommal ellenőrzik, hogy épek, biztonságosak-e. Rendszeresen ellenőrzik a rögzített sportszerek (pl. kapu, palánk stb.) állapotát, rögzítésének biztonságosságát.

A sportudvart használó napközis nevelők, ott ügyeletet teljesítő más pedagógusok ugyancsak naponta ellenőrzik a kapu, palánk (stb.) állapotát, a rögzítés biztonságosságát. Ha rendellenességet észlelnek, azonnal jelzik az ügyeletes vezetőnek.

Az ügyeletes tanárok, az órát/foglalkozást befejező és órát/foglalkozást kezdő pedagógusok ellenőrzik a tanterem szüneti szellőztetésének rendjét.

### **31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és Szabályzatai mellékletben**

### **32. Szabályok szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

Azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

A szülők a portán való bejelentkezés után léphetnek az intézmény területére. A tanulókat az aulában várják meg. Ha pedagógussal vagy intézményi dolgozóval kívánnak ügyet intézni, előtte a portás egyeztet a megkeresett személlyel, és tisztázza, hogy a szülőt tudja-e fogadni.

A pedagógusokat elsősorban a fogadóórákon kereshetik fel a szülők. Más időpontban időpont-egyeztetéssel.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek az intézményvezetővel vagy helyetteseivel való előzetes egyeztetés után léphetnek be az intézmény területére. Belépéskor be kell

jelentkezniük a portán, ahol a portai szolgálatot teljesítő meggyőződik az egyeztetés tényéről. Ha a megkeresett fél fogadni tudja, a megkeresendő vezető szobájához tovább engedi a portás. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek az intézmény további területein csak vezető engedélyével és kíséretében tartózkodhatnak.

## **Záró rendelkezések**

### **A nyilvánosságra hozatal időpontja**

Az elfogadás utáni 1. héten hozza nyilvánosságra az intézményvezető.

A nyilvánosságra hozatal az intézményi honlapon ([www.kodaly-iskola.hu](http://www.kodaly-iskola.hu)) történik.

### **A felülvizsgálat rendje**

A jogszabályi módosításoknak megfelelően, illetve évente.

### **Mellékletek**

Iratkezelési és irattári szabályzat

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, tűz és bombariadó terv.

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Tanulói házirend

A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola Könyvtárának SZMSZ-e és Gyűjtőköri Szabályzata

Kecskemét, 2022. szeptember 1.

Balogné Papp Boglárka  
intézményvezető

## **A véleményezés, elfogadás dokumentumai**

### **1. záradék**

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait véleményeztük, elfogadását támogatjuk.

Kecskemét, 2022. szeptember 9.

Kerekes Viola  
diákönkormányzat vezetője

### **2. záradék**

Az közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jogainkat gyakoroltuk, az SzMSz-t a módosításokkal együtt elfogadtuk.

Kecskemét, 2022. szeptember 9.

Gerebenné Bresák Zita  
a közalkalmazotti tanács vezetője

### **3. záradék**

A szülői munkaközösség képviselőjében is felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jogaink gyakoroltuk, az SzMSz -szel és a módosításaival egyetértünk.

Kecskemét, 2022. szeptember 9.

Gálfalvy Beáta  
a szülői munkaközösség vezetője

## **A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata**

### **4. záradék**

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot és módosításait az iskola nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Kecskemét, 2022. augusztus 22.

intézményvezető-helyettes

intézményvezető-helyettes

## **Melléklet 01\_Könyvtár**

### **A KECSKEMÉTI KODÁLY ZOLTÁN ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ALFÖLDYNÉ DOBOZI ESZTER KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobosi Eszter Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), és módosításai
- 2010. évi CXXX. törvény
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet a 20/2012. (VIII. 28.) rendelet módosításáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók körének további, teljes kiterjesztése a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- Törvény Magyarország adott évi központi költségvetéséről
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet

## **1. Az SZMSZ célja:**

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

Az oktatómunka korszerű színvonalon tartása, az iskolai oktató és nevelőmunka segítése, az általános értelmiségi értékek közvetítése, az információhoz való korlátok nélküli szabad, azonnali hozzáférhetőség biztosítása.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. (KJMK, Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Kottatára Kecskeméti M. Bodon Pál AMI könyvtára). Iskolánk a Nemzeti Audiovizuális Archívum szolgáltatási pontja.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét az intézmény pedagógiai programja alapján végzi.

## **2. A könyvtár azonosító adatai:**

A könyvtár elnevezése: Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobozi Eszter Könyvtára

Cím: 6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. 1054, illetve annak Kecskeméti Tankerülete, Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 6000

Működtető: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Az intézmény könyvtári pecsétjei:

a / a tulajdonbélyegző felirata ovális alakban: KODÁLY ISKOLA KÖNYVTÁRA

Lenyomata:

b / a tulajdonbélyegző felirata ovális alakban: KODÁLY ISKOLA KOTTATÁRA

Lenyomata:

### **3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtári állomány, s különös tekintettel a kottatár folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- elősegíteni az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását, a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében,
- statisztikai adatszolgáltatás teljesítése a fenntartó részére

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:



- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása (olvasás népszerűsítése, vetélkedők)
- a nevelő- oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

#### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program figyelembevételével az SZMSZ Melléklet 01\_Könyvtár\_1. Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja.

A beérkező dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a dokumentumok leltárba vétele után a fenntartó szervezet gazdasági szakemberének feladata.

#### **5. Az iskolai könyvtár állománya, elhelyezése, tagolása**

Az iskolai könyvtár állománya szabadpolcos elrendezésű.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Kották: A könyvtárhelyiségben található kottatárban hangszerenként csoportosítva, ezen belül szerzői betűrendben. Kiemelve a tanításhoz gyakran használt pedagógiai célú művek. (Etűdök, iskolák)
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.
- Tankönyvek: Külön polcokon tantárgyak szerint.

#### **6. A könyvtári állomány nyilvántartása**

Az iskolai könyvtárba érkező dokumentumok nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt tartós megőrzésre szánt dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- Az ajándékozás és csere révén érkező dokumentumok csak akkor vehetők leltárba, ha a gyűjtőkörbe tartoznak.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- nyilvántartásba kell venni az állam által ingyenesen biztosított, könyvtári példányként rendelt tartós tankönyveket is

### **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány feltárásának szabályait a Melléklet 01\_Könyvtár\_4. A könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata tartalmazza.

### **8. Állományapasztás**

Az állományalakításnak a gyűjtéssel azonos fontosságú tevékenysége a selejtezés, apasztás.

A könyvtár állománynyilvántartásából a dokumentumok kivezetésének oka lehet:

- a.) selejtezés (tervszerű állományapasztás vagy természetes elhasználódás miatt)
- b.) egyéb ok (Pl: elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, behajthatatlan követelés, pénzben megtérített követelés, megengedhető hiány/káló, normán felüli hiány)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet rendelkezései szerint.

### **9. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

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

#### **a ) Munkaköri feladatként:**

- követi a könyvtár állományát képező és a diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását, s azok elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tartós tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára az évközben jelentkező, tartós tankönyvek elhasználódásából, elhagyásából keletkező hiány pótlására
- az iskolai könyvtár állományába veszi, és leltári számmal látja el az állam által ingyenesen biztosított, könyvtárra rendelt tartós tankönyveket

- gondoskodik a tartós tankönyvek kölcsönzéséről, tanév végi visszavételéről és szakszerű kezeléséről

b.) Célfeladat megállapítása alapján:

- a tankönyvrendelés megkezdése előtt a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok igényei alapján felméri a szükséges tankönyveket
- a KELLO tankönyvrendelési felületén áttölti, frissíti, illetve rögzíti a tanulók adatait
- az Oktatási Hivatal Tankönyvjegyzékén szereplő tankönyveket megrendeli, a rendelést a tankerület által megadott határidőre lezárja
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket, és megszervezi, azok kiosztását
- a tankönyvosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi, határidőre eleget tesz a tankerület által kért adatszolgáltatási kötelezettségének
- nyomon követi a jogszabályi változásokat

A tankönyvek kezelésének részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Könyvtári Mellékletek dokumentumai**

- 1. sz. melléklet: Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobozi Eszter Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata
- 2.sz. melléklet: Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobozi Eszter Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata
- 3. sz. melléklet: A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet: A katalógusszerkesztési szabályzata
- 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

## **Melléklet 01\_Könyvtár\_1. Gyűjtőköri Szabályzat**

### **Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobozi Eszter Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata**

#### **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- iskolánk szerkezete, profilja:  
Iskolánk többcélú intézmény: ének-zenei általános iskolával, gimnáziummal, művészeti szakgimnáziummal, alapfokú művészeti iskolával, zeneművészeti és táncművészeti ágban. Nyolc évfolyamos ének-zene tagozatos általános iskolánkban és négyosztályos gimnáziumunkban általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás folyik. E két iskolatípushoz kapcsolódóan alapfokú zeneiskolai és néptánc képzésben részesülhetnek a tanulók. A zeneművészeti és táncművészeti szakgimnázium pedig szakképesítés megszerzésére készíti fel a diákokat.
- az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg,
- iskolán kívüli tényezők: társadalmi, kulturális környezet és könyvtári ellátottság

#### **Az iskolai könyvtár funkciója**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára. Az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja.

Gyűjtőkörének igazodni kell a tanulási területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

#### **Gyűjtőköri alapelve**

A dokumentum kiválasztása, beszerzése a könyvtáros-tanár feladata a tantestület és a diákok igényeinek figyelembevételével. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A gyűjtés valamennyi ismeretterületre kiterjed, de nem azonos mélységben.

**Kiemelt gyűjtési területek:**

- a 6-18 éves korosztály számára írt/készült ismeretközlő és szépirodalom
- zenei és művészeti szakirodalom, különös tekintettel az iskola pedagógiai programjának megvalósítását segítő tankönyvekre, tanítási segédanyagokra, kottákra
- a gyűjtés tartalmilag és esztétikailag értékorientált

A válogatás szempontjai: minőség (színvonal), életkori megfelelés, a tanításban való hasznosíthatóság, a gyerekek általános és tantárgyi tudását fejlesztő dokumentumok.

**A gyűjtés nyelvi keretei:**

Az iskolában tanított nyelvek (angol, német, francia) tankönyvirodalma (legalább 3 példányban), tanítási segédletei (tanári kézikönyvek, tesztek, nyelvvizsgára és érettségire felkészítő feladatgyűjtemények), az érettségien használható szótárak. Példányszámukat az adott nyelvet tanulók létszáma határozza meg.

**A gyűjtésbe bevont információhordozók típusai:**

- könyvek
- tankönyvek
- időszaki kiadványok: pl.: évkönyvek,
- hang- és képrögzítéssel készült dokumentumok: CD-k, DVD-k. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt bakelitlemezek selejtezésre szorulnak).

**Az állomány tagozódása:**

Az egységes könyvtári állományként kezelt gyűjtemény részei a következők:

**KÉZIKÖNYVTÁR:**

- alapvető kézi- és segédkönyvek
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok
- bibliográfiák

Az általános műveket viszonylagos teljességre törekvően, a szakmai műveket válogatva gyűjtjük.

A kézikönyvtár szinten tartása, fejlesztése kiemelten fontos. Az elsőfokú informálódás eszközei. Használatuk elengedhetetlen, szerepük fontos az igényfelkeltésben is.

## ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

Teljességgel gyűjti a könyvtár a tanulmányi területek követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat, valamint válogatva az érettségi vizsgára való felkészüléshez szükséges könyveket, segédleteket.

Ismeretközlő irodalom: (6-12 éves korosztálynak)

- elsősorban a különböző sorozatok keretében megjelent kiadványok (*Mi kicsoda?* stb.)

Szak- és ismeretterjesztő irodalom: (12 éves kor fölött)

- valamennyi ismeretterület irodalma és egyéb dokumentumai válogatva szakterületenként különböző mélységben,

## SZÉPIRODALOM

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti a tantervben meghatározott és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett:

- antológiákat
- Kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tanulói létszámmal arányos mértékben.

- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

A könyvtár válogatással gyűjti:

- A magyar (határon túli magyar) és a világ költészetét reprezentáló antológiákat valamint az alapvető népköltészeti gyűjteményeket.
- A tanítás, nevelés szempontjából értékes és hasznos prózai műveket, a gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- A felnőtt szépirodalom a középiskolás korosztály igényeinek megfelelően.

## PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A tantestület tanítási, nevelési tevékenységét támogató, szolgáló alapvető irodalom.

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- Az iskola pedagógusai által használt, de a hivatalos tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek, fejlesztő kiadványok. (általános és középiskolai)
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani kiadványok
- tanári kézikönyvek

## ZENEI GYŰJTEMÉNY

Önálló állományegységet képez a könyvtár egészén belül, ami az állomány egészének ¼ részét jelenti, az iskola profiljának megfelelően.

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti a tantervben meghatározott és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően dokumentumokat:

- zenei antológiákat
- zenei lexikonokat, adattárakat
- kottákat, partitúrákat, zongorakivonatokat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- Kodály Zoltán zenepedagógia műveit, - munkásságával kapcsolatos alkotásokat

## IDŐSZAKI KIADVÁNYOK

- az iskola dokumentációi (Pedagógiai program, Munkaterv, SZMSZ, Házi rend)
- az iskola évkönyvei
- Kodály Zoltánról és Kecskemétről megjelenő időszaki kiadványok

## KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket, egyre inkább az online könyvtári adatbázisok, keresőmodulok váltják fel
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- könyvtártani összefoglalókat,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

## TANKÖNYVTÁR

A tartós tankönyvek speciális nyilvántartást igénylő dokumentumok.

Lásd Tankönyvtári szabályzat.

## KORLÁTOZOTTAN KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNYRÉSZEK

Ezekbe az állományrészekbe tartozó dokumentumok csak tanítási órára kölcsönözhetők, otthoni kölcsönzésre nem vehetők igénybe.

- Kézikönyvtári könyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, adattárak, atlaszok
- Hangzóanyagok
- Képzőművészeti albumok

## **A könyvtár állománya ETO szerinti bontásban**

0. Általános művek



Általános lexikonok, enciklopédiák, almanachok, melyekből első fokon megválaszolhatók az oktatásban felmerülő kérdések.

#### 1. Filozófia. Pszichológia. Erkölc. Etika.

Kiemelten gyűjtendő a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés dokumentumai, az önismeret, az embertan tanításához szükséges szakirodalom, valamint az osztályfőnöki munkát segítő kiadványok.

#### 2. Vallás. Mitológia.

A nagy világvallások összefoglalói, jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, regék, mondák, melyek a magyar és történelem tantárgyak segédkönyvei.

#### 3. Társadalomtudományok.

Szociológiai, közgazdasági, jogi, politikai irodalom erős válogatással. A néprajz alapirodalma. Kiemelten a fő gyűjtőkörbe tartozó pedagógia szakirodalma.

#### 5. Természettudományok.

Környezetvédelem, matematika, fizika, kémia, biológia tantárgyak tanítását segítő szakirodalom, melyek kiegészítik a tankönyvi anyagot és új ismereteket adnak.

#### 6. Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmódra nevelést segítő könyvek, valamint a technika, háztartástan, felfedezések, találmányok témakörét feldolgozó dokumentumok erős válogatással.

#### 7. Művészetek. Sport. Játék.

Kiemelt szakterület, teljességre törekvően gyűjti a tantervben meghatározott dokumentumokat az iskola profiljának megfelelően. Az ének-zene oktatással, kórusénekléssel, zenetanulással kapcsolatos dokumentumok, kották, segédletek, zeneszerzők életművei.

#### 8. Nyelv- és irodalomtudomány

A kommunikációs és anyanyelvi nevelés, valamint a nagyszámú iskolai feladat miatt a szakterület ismerethordozóinak gyűjtése széleskörű.

Minden alapvető általános nyelv- és irodalomtudományi, a magyar nyelvre és irodalomra, valamint a világirodalomra és más népek irodalmára vonatkozó (az utóbbi válogatással) kézi- és segédkönyv, összefoglaló és gyűjteményes mű, monográfiák, műelemzések, melyek lehetővé teszik az általános iskolai, valamint a középiskolai és felvételi követelmények magas szintű teljesítését.

#### 9. Földrajz. Életrajz. Történelem.

A történelem és földrajz tantárgyak tanítását segítő kézikönyvek teljességre törekvően, ismeretközlő művek alap- és középszinten és a honismeret tankönyvei. Életrajzok erős válogatással.

## **Melléklet 01\_Könyvtár\_2. Könyvtárhasználati Szabályzat**

### **Kecskeméti Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Alföldyné Dobozi Eszter Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata**

#### **Általános tudnivalók**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola tanulói pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. Hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-13 óráig.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros-tanár a könyvtár ajtaján és az iskola honlapján is nyilvánosságra hozza. A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

#### **A könyvtárhasználat módja, feltételei:**

##### **Helyben használat**

Csak helyben használható dokumentumok:

- Kézikönyvtári állományrész
- Audiovizuális dokumentumot csak pedagógusok kölcsönözhetnek.

##### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár engedélyével lehet kivinni.

- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítést követően szabad!
- A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma tanulónként:

alsó tagozat maximum 1 db

felső tagozat maximum 3 db

középiskola maximum 5 db

- A kölcsönzési határidőt (3 hét) be kell tartani! Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A szünetre kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehető igénybe.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók fegyelmi felelőssége kiterjed a számítógépek nem rendeltetésszerű használatából eredő károkra. Felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.
- Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni!
- Az állami normatíva keretéből vásárolt tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

### **Csoportos használat**

- Osztályok, tanulócsoporthok, részére a pedagógusok foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv- és könyvtárhasználati vagy könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## **A használók kötelességei**

- A kölcsönzési előírások betartása.
- Az állomány védelme.
- Az olvasók/használók a könyvtári dokumentumokat és eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen használhatják. A kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.
- A tanulók és a dolgozók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A vezetőségnek, illetve a titkárságnak értesítenie kell a jogviszony megszűnéséről a könyvtárosokat!
- Kötelező a tűzrendészeti szabályok teljes körű betartása és betartatása (kézi tűzoltó készülék a könyvtár első és második emeleti bejáratánál). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz!
- A könyvtár tisztaságát, rendjét óvni kell!

## Melléklet 01\_Könyvtár\_3. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

### A könyvtáros-tanár munkaköri leírása



ZOLTÁN ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
ZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS  
NEMZETISÉGI ÉS NEMZETKÖZTUDAT-  
TÖRŐKÜ MŰVÉSZETI ISKOLA  
Kecskemét, Dózsa György út 22.  
Telefon: 06-76/508-821, 508-824  
Fax: 06-76/481-710  
E-mail: [itkarsag@kodaly-iskola.hu](mailto:itkarsag@kodaly-iskola.hu)  
Web: [www.kodaly-iskola.hu](http://www.kodaly-iskola.hu)

---

### Munkaköri leírás

**A közalkalmazott neve:** Vachterné Tóth Erika

**Végzettsége:** főiskola

**Képzettsége:** magyar szakos általános iskolai tanár, könyvtáros

**Ellátandó munkakör:** a Kodály Iskola könyvtáros-tanára

**Függelmi kapcsolatai:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kecskeméti Tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** az intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** az alsós/felső intézményvezető-helyettes

A könyvtár és kottatár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a *gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja.

Tevékenységevel jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

## FELADATAI

*Könyvtárhasználati, illetve Tankönyvtári rendben* intézkedik a könyvek, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet jól láthatóan helyez el.

Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja a* gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.

*Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.* Beszerzi és *nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.

*Egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal, népszerűsíti az olvasást, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát, hozzájárul a tanulók személyiségfejlődéséhez.

Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát.* Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat* tart, *tájékoztatót* ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.

Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.

*Különböző könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

Követi a könyvtár állományát képező és a diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását, s azok elhasználódásának mértékét.

Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára az évközben jelentkező, tankönyvek elhasználódásából, elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi, és leltári számmal látja el az állam által ingyenesen biztosított, könyvtári példányként rendelt tankönyveket.

Gondoskodik a tartós tankönyvek kölcsönzéséről, tanév végi visszavételéről és szakszerű kezeléséről.

Folyamatosan *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről, digitális tartalmakról, kedvezményes könyvbeszerzési lehetőségekről.

Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában.*

Beszerzi a jutalomkönyveket az előzetesen felmért igények alapján.

Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a könyvtár SZMSZ-ét és mellékleteit.

Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösségek* feladatellátásában.

A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozathozatalában.

Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a könyvtári statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

## **FELELŐSSÉGE**

*Személyesen felelős* a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és erkölcsi épségéért, a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

*Felelős a rendelkezésére bocsátott helyiségek rendjéért, a berendezések állagának megóvásáért, a könyvtári állomány megőrzéséért.*

Kecskemét, 2020. szeptember 1.

Balogné Papp Boglárka  
intézményvezető

Tudomásul veszem:

.....  
munkavállaló





KECSKEMÉTI KODÁLY ZOLTÁN ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.  
Telefon: 06-76/508-821, 508-824  
Fax: 06-76/481-710  
E-mail: [titkarsag@kodaly-iskola.hu](mailto:titkarsag@kodaly-iskola.hu)  
Honlap: [www.kodaly-iskola.hu](http://www.kodaly-iskola.hu)

---

## Munkaköri leírás

**A közalkalmazott neve:** Gál Petra

**Végzettsége:** egyetem

**Képzettsége:** alapszakos szabad bölcsész

**Ellátandó munkakör:** könyvtáros

**Függelmi kapcsolatai:** -

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Kecskeméti Tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** az intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** az alsós/felső intézményvezető-helyettes

A könyvtár és kottatár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a *gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

## FELADATAI

*Könyvtárhasználati, illetve Tankönyvtári rendben* intézkedik a könyvek, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet jól láthatóan helyez el.

Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja a* gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.

*Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.

*Egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal, népszerűsíti az olvasást, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát, hozzájárul a tanulók személyiségfejlődéséhez.

Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát*. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat* tart, *tájékoztatást* ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.

Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.

Különböző *könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

Követi a könyvtár állományát képező és a diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását, s azok elhasználódásának mértékét.

Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára az évközben jelentkező, tankönyvek elhasználódásából, elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi, és leltári számmal látja el az állam által ingyenesen biztosított, könyvtári példányként rendelt tankönyveket.

Gondoskodik a tartós tankönyvek kölcsönzéséről, tanév végi visszavételéről és szakszerű kezeléséről.

Folyamatosan *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről, digitális tartalmakról, kedvezményes könyvbeszerzési lehetőségekről.

Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában*.

Beszerzi a jutalomkönyveket az előzetesen felmért igények alapján.

Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a könyvtár SZMSZ-ét és mellékleteit.

Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösségek* feladatellátásában.

*A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában.  
Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.  
Vezeti a könyvtári statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.*

### **FELELŐSSÉGE**

*Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és erkölcsi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.*

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.*

*Felelős a rendelkezésére bocsátott helyiségek rendjéért, a berendezések állagának megóvásáért, a könyvtári állomány megőrzéséért.*

Kecskemét, 2021. január 4.

Balogné Papp Boglárka  
intézményvezető

Tudomásul veszem:

.....

munkavállaló

## **Melléklet 01\_Könyvtár\_4. A könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata**

### **A könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata**

**A katalógus funkciója**, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik
- az adott dokumentum, mely olvasónál található.

### **A könyvtári állomány feltárása**

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának fontos szakmai feltételei:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentumleírás)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai**

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

### **A katalógizálásra felhasznált szoftver**

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel valósul meg.

A program készítőinek neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. Telefonszám: 06-20-571-4797

E-mail cím: [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu). Weboldal: [www.sziren.com](http://www.sziren.com)

A program használatának kezdő időpontja: 1998

A program használatára jogosult: a könyvtáros-tanár.

A könyvtár állománystatisztikai adatai legalább évente kinyomtatásra kerülnek.

#### **A Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben feltüntetésre kerülő egyéb adatok:**

- leltári szám, raktári jelzet
- lelőhely
- kották és tankönyvek esetén a raktári, illetve a kiadói szám
- beszerzési jegyzék
- beszerzési mód, dátum
- tárgyszó
- Cutter-szám
- 

#### **A Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben definiált dokumentumtípusok**

jelzet nélkül	könyv
KTA	kotta
CD	Compact Disc
TK	tankönyv
LP	bakelit hanglemez

Egy 2, 3 vagy 4 betűből álló jelzet az éves állami normatívából beszerzett tankönyvek jelölésére.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Könyvtárunk ezekről a kiadványokról összesített leltárkönyvi nyilvántartást vezet. Leltározásukra „F” betűből és folyamatos számozásból álló jelzetet alkalmazunk.

### **A könyvtár katalógusa**

A **Szirén** Integrált Könyvtári Rendszer keresőmodulja biztosítja a bibliográfiai rekord minden adatcsoportjának adatalemére történő visszakeresést.

A könyvtári állomány adatbázisának gondozása a gyarapodás, illetve a selejtezés, törlés adatainak rögzítésével folyamatosan történik.

## **Melléklet 01\_Könyvtár\_5. Tankönyvtári szabályzat**

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók körének további, teljes kiterjesztése a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- Törvény Magyarország adott évi központi költségvetéséről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

#### **Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

- A diákok a tankönyvek egy részét az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvekből kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A Szirén program segítségével a könyvtáros a tankönyveket feldolgozza, visszakereshetővé teszi.

- A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

### **A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai**

*Minden az iskolában használt tankönyvből legalább 5-10 példányt kell könyvtári állományban tartani a szeptemberi tanévkezdéskor, kivéve a nyelvkönyveket.*

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár a Szirén integrált rendszerben, tartós tankönyv elnevezéssel tartja nyilván könyvtári nyilvántartásba vett tartós tankönyveket.

Évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### **Kártérítés**

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

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



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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **Melléklet 02\_Köznevelési intézmény adatkezelési szabályzata**

- 1. sz. Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez
- 2. sz. Térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
- 3. sz. Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
- 4. sz. Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

Lásd külön dokumentumban: [www.kodaly-iskola.hu/dokumentumok/](http://www.kodaly-iskola.hu/dokumentumok/)

## Függelék / A pedagógusok munkaidejének beosztása

### Kötött munkaidő

A törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a kötött munkaidőben elvégzendő feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az intézményvezető korlátozott munkáltatói jogköre:

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása, általánostól eltérő munkarend megállapítása
- a napi feladatok meghatározása,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet elrendelése, engedélyezése,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
- a szabadság kiadása, engedélyezése, a betegszabadság kiadása, a szülési szabadság, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkavégzés alóli mentesítés (Mt. 55. § (1) bek.)

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok **kötött munkaidejének** neveléssel oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.

Egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
10. diákönkormányzati foglalkozás,
11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az általános iskolai intézményegységben.

Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitva tartásának.

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Napközi, tanulószoba	igen	nem
Nem kötelező foglalkozások:		
- egyéni fejlesztés, SNI	igen	nem
- tehetség gondozás	igen	nem
- helyettesítés	igen	nem vagy külön engedély alapján látható el
Nem kötelező foglalkozások terhére szervezett foglalkozások:		

- szakkör, énekkar, művészeti csoport	igen	nem vagy külön engedély alapján látható el
- tanulmányi versenyek	igen	Igen, ha a program jellege lehetővé teszi
- sportversenyek	igen	
- más foglalkozások		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Tanítási órák előkészítése (taneszközök rendelkezésre állása)	igen	nem
Tanulók értékelése	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi vagy azt követeli meg.	
Versenyre felkészítés	igen	Igen, ha a felkészítés jellege lehetővé teszi, vezető tájékoztatása után.
Fogadóóra	igen	nem
Tanári ügyelet	igen	nem
Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – <b>felügyelete.</b>	igen	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítása van.
Osztályok csoportok kísérése	Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítás van.	
Szülői értekezlet	igen	nem
Családlátogatás	nem	igen
Esetmegbeszélés	igen	Indokolt esetben vezetői jóváhagyással.
<b>Osztályprogramok</b>		
Anyák napi ünnepség stb.	igen	nem
Osztálykirándulás		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Osztályközösség fejlesztését segítő programok	A feladat jellegének függvényében az osztályfőnök döntése és felelősségvállalása mellett.	
<b>Pedagógiai ügyviteli tevékenység</b>		
- személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású tanügyigazgatási dokumentumban végzett ügyviteli tevékenységek	igen	Igen, csak előzetes, vezetővel történt egyeztetés alapján. A kezdeményező teljes felelősségvállalása mellett.
- egyéb, az iskolában tartózkodást nem igénylő tevékenységek	-	igen
<b>Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok</b>		
- értekezletre felkészülés, - azon részvétel - munkaértekezletek	- igen igen	igen

- dokumentumok áttanulmányozása, vélemények írásba foglalása	-	igen
Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok		
- személyes közreműködés	igen	nem
- felkészülés, véleményezés	-	igen
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése	-	igen
Felkészülés a tanórákra, tananyag- és taneszközfejlesztés	-	igen
Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás	-	igen
Kulturális események szervezése, részvétel	- igen	Igen Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Sportesemények szervezése megvalósítása	igen	Igen Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása	-	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Diákmozgalom segítése, újság- és rádióműsor- tervezés és megvalósítás	igen - igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi nem
Gyermekvédelem	-	igen
Balesetvédelem	igen	nem
Környezeti (Ökoiskolai program) és Egészségnevelési program előkészítése, program megvalósítása	- igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi Csak abban az esetben, ha a program lehetővé teszi, vezető jóváhagyás után.
Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.	igen	Igen, ha a feladat jellege indokolttá teszi.
Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	Érintett személyes döntése alapján	
A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített,	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás vagy	

tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.	jóváhagyás van.	
Iskola-egészségügyi feladat	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Utasítás alapján végzett munka	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Partnerek segítése	nem	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi

### A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető által átruházott jogkörüknel fogva az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézményi órarend függvényében. A napi konkrét munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működését, feladatellátását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus köteles ügyeleti beosztásakor 5 perccel előtt az ügyeleti helyén, 15 perccel előtt a tanítási, foglalkozási munkahelyén, (iskolán kívüli program esetén annak helyszínén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott tanítási napon 7 óra 00 percig köteles jelezni az intézményvezető-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Az egy hetet várhatóan meghaladó hiányzásának kezdetekor a pedagógus köteles a tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli (és előre látható) esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető- helyettesétől kérhet engedélyt (legalább két nappal előbb) a tanítási óra (vagy foglalkozás) elhagyására, vagy tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

**A tanítási órák elcserélését, összevonását az intézményvezetőség engedélyezheti.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében nevelői hiányzás esetén - lehetőség szerint – (szakszerű) helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.



A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesei által.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, ezen felül tájékoztassa őket előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a munkaidő elszámolás, a havi programok, illetve egyéb projektek feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.