

**OM azonosító: 200 923**

**A KECSKEMÉTI MŰVÉSZETI ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

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 alapdokumentumai.....	6
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	7
2.3.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata.....	7
2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok.....	7
2.4. Az intézmény képvisellete.....	8
2.5. Aláírási jogok .....	8
2.6. Az intézmény gazdálkodása.....	8
2.6.1. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés.....	8
2.6.2. Az intézmény tevékenysége, alaptevékenysége, szakfeladatai, az ezeket meghatározó jogszabályok.....	8
Évfolyamok.....	10
Gyermek és tanulólétszámok, férőhelyek .....	11
2.6.3. Kiegészítő tevékenységek .....	11
2.6.5. Vállalkozási tevékenység.....	11
2.7. Engedélyezett létszám.....	11
3. Organogram, szervezeti felépítés, a költségvetési szerv vezetésének szerkezete.....	12
3.1. Az intézmény vezetése, magasabb vezetői, vezetői beosztás.....	14
3.1.1. Igazgató.....	14
3.1.2. Igazgatótanács .....	14
3.1.3. Igazgatóság.....	14
3.1.4. Gazdasági hivatal.....	14
3.2. Az intézmény vezetésének, igazgatójának, a gazdasági igazgatóhelyettesnek, az intézményegység-vezetőknek, valamint az igazgatótanácsnak jogköre, hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja, feladatköre, felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	15
3.2.1. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatója.....	15
3.2.2. A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa.....	16
3.2.3. Az igazgatótanács összetétele.....	16
3.2.4. Gazdasági igazgató helyettes.....	17
3.2.5. Intézményegység-vezetők.....	18
4. Az intézmény működési rendje.....	19
4.1 Az intézményhez tartozó intézményegységek feladatellátása és szervezeti felépítése, az engedélyezett létszámokkal.....	19
4.1.1. Az intézmény munkarendje, a gyermekek, tanulók fogadásának, a vezetők és a pedagógusok benntartózkodásának rendje .....	21
4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	25
4.2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	25
4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei.....	27
4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.....	27
4.2.4. A munkavégzés általános szabályai .....	27
4.2.5. A gazdálkodás rendje.....	28
4.2.5.1. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló teltétel- és követelmény- rendszer, a feladatellátás folyamat- és kapcsolatrendszere, a pénzügyi-gazda-	

sági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma.....	28
4.2.5.2 A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás.....	29
4.2.5.3 A beszerzések lebonyolítása, belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása, az anyag és eszközgazdálkodás a számviteli politikában, a helyiségek és berendezések használati előírásai, a reprezentációs kiadások felosztása, teljesítése, elszámolása (gépjárművek nincsenek!) a vezetékes és rádiótelefonok használata, közérdekű adatok megismerése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánossága.....	29
4.2.5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek.....	30
4.2.6. Az ügyvitel rendje.....	31
4.2.7. Az intézményi munka tervezése.....	31
4.2.8. Beszámoló az intézmény tevékenységéről.....	32
4.2.9. A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele.....	32
4.2.10. Az intézményen belüli kapcsolatok, az intézményegységekkel való kapcsolattartás, valamint a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	33
4.2.11. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje.....	33
5. A kötelező tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai	34
5.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje.....	34
5.2. A mindennapos testedzés formái.....	36
5.2.1. Az iskolai sportkör működési rendje.....	36
5.2.2. Az iskola sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje .....	37
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	37
6.1. A nevelők szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében .....	39
6.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása,.....	39
6.2.2. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje....	40
7. A szülők és a diákok szervezetei .....	40
7.1. A szülői közösség.....	40
7.1.2. A szülői szervezet jogai.....	41
7.1.3. A szülői szervezet számára a vonatkozó jogszabályokban előírt jogok mellett biztosítható jogok, amelyeket az SZMSZ biztosít.....	41
7.1.4. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje az igazgató és az intézményegység-vezetők között .....	42
7.2. A gyermekek/tanulók közösségei.....	42
7.2.1. A diákönkormányzat működése, jogai.....	43
7.2.2. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje.....	44
7.2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, és intézményvezető kapcsolattartásának formája, rendje.....	44
8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formái, rendje.....	44
9. A tanulók jutalmazásának elvei, formái .....	44
10. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje.....	44
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	45
11.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	46
11.2. Egyéb külső kapcsolatok és rendjük.....	46
12. Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről .....	47
12.1. Az intézményi dokumentumok (és a különös közzétételi lista) nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	47

13. Az iskolai intézményegységek tankönyvellátásának rendje.....	49
14. A többcélú közös igazgatású intézmény intézményegységeinek az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei .....	50
14.1. A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	50
14.2. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	52
14.3. A pedagógiai munka, az intézmény gazdálkodása belső ellenőrzése, szempontjai, elvei, rendje	52
14.3.1. A belső kontrollrendszer, a monitoring és a belső ellenőrzés megszervezésének módja...	52
14.3.2. A belső ellenőr feladata.....	53
14.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	56
14.5. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai.....	59
14.6. A gyermek/ tanuló felvételének, átvételének eljárási rendje .....	59
14.7. A gyermek, tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje...	61
14.8. A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje.....	63
14.9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok...	63
14.10. Igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje.....	65
14.11. A hiányzás következményeinek meghatározása.....	65
14.12. A térítési díj, tandíj fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	65
14.13. A befizetés és visszafizetés rendje.....	66
14.14. A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai .....	66
14.15. A kérelmezés és elbírálás eljárási rendje .....	67
14.16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	67
14.17. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	68
14.18. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	68
14.19. A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje.....	69
14.20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	69
14.21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	72
14.22. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés, teljesítménypótlék feltételei, megállapításának szabályai.....	72
14.23. Egyéb szabályok.....	72
14.24. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok.....	73
14.25. Intézményi védő, óvó előírások .....	73
14.26. A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe.....	74
14.27. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje.....	74
14.28. Az intézmény nem rendelkezik önálló kollégiummal. A kollégiumi jelentkezéseket a kollégiumi ellátásra kijelölt intézmények bírálják el.....	74
14.29. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulóknak fizetendő díjazás szabályai.....	74
14.30. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei .....	75
14.31. A fegyelmi eljárás szabályai.....	76
14.32. Az anyagi, kártérítési felelősség szabályai.....	77
14.33. Az nyelvizsga-bizonyítványnak, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása, ennek alapján az idegennyelvtudás alóli felmentésre vonatkozó szabályok.....	77
14.34. A szakmai képzés, gyakorlat szabályai.....	77
Zárórendelkezések.....	78
Mellékletek .....	79
Függelék.....	79
A véleményezés, egyetértés dokumentumai .....	79

## 1. Preambulum

A KECSKEMÉTI MŰVÉSZETI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZTOKTATÁSI INTÉZMÉNY Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működését, az intézményegységek együttműködését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

### 1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (továbbiakban: Kt.), (PM útmutató a Kszjtv. Alkalmazásához kapcsolódó feladatok végrehajtásához)
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény (Kszjtv.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/a/998. (XII. 30.) Korm. (továbbiakban: Ámr.)
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (továbbiakban MKM r.)
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. r. (a továbbiakban Ellenőrzési r.) 4 § (3)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Ttv.)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM. r. (a továbbiakban: Tankönyv r.)
- 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)

### 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási és Egyházügyi Bizottságának jóváhagyásával, az ezt igazoló határozattal lép hatályba.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Közoktatási intézmény.

Az intézmény közoktatási feladatokat ellátó óvodákból, összetett iskolából és alapfokú művészetoktatási intézményi feladatokat végző egységekből áll, többcélú közös igazgatású intézményként működik.

### 2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

Rövid név: **Kecskeméti Művészetoktatási Intézmények**

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

Az intézmény típusa: *többcélú, közös igazgatású intézmény*

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: **6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.**

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**

Az intézmény gazdálkodásának formája: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**

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

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 542869

Az intézmény alapító okiratának száma: 200923/2009/b

Kelte: 2011. május

Az intézmény alapításának éve: 2007

### **Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye**

A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlaszám

11732002-15542865

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya

Adószáma: 15542865-2-03

Adóköteles tevékenysége: gyermek- és diákétkeztetés

### **Intézményegységei és további feladat-ellátási helyei:**

- Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolája, mely összetett iskola (ének-zenei általános iskolával, gimnáziummal, zeneművészeti szakközépiskolával, alapfokú művészetoktatási intézménnyel, zeneművészeti ágban), 6000 Kecskemét, Dózsa Gy. út 22.

További feladat-ellátási helyek:

6000 Kecskemét, Mátyás K. krt. 46. (Mátyás Iskola)

6044 Hetényegyháza, Kossuth L. u. 83. (Művelődési Ház)

6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Erdei Ferenc Kulturális és Konferencia Központ)

6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7. (Béke Iskola)

- Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolája, 6000 Kecskemét, Bihar u. 6.

További feladat-ellátási helyek:

6000 Kecskemét, Mátyás K. krt. 46. (Mátyás Iskola)

6000 Kecskemét Piaristák tere 5. (Piarista Iskola)

6000 Kecskemét, Szabadság tér 7. (Református Iskola)

6000 Kecskemét, Alkony u. 11. (Vásárhelyi Iskola)

6000 Kecskemét, Katona J. tér 14. (Zrínyi Iskola)

6000 Kecskemét, Czollner tér 5. (Angolkisasszonyok)

6000 Kecskemét, Lunkányi J. 10. (Arany J. Iskola)

6000 Kecskemét Szent Imre u. 9. (Szent Imre Iskola)

- Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Hosszú Utcai Óvodája, 6000 Kecskemét, Hosszú u. 3.

- További telephelyei: 6000 Kecskemét, Szent Miklós u. 16.

- 6000 Kecskemét, Bíró Lajos u. 22.

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

Az intézmény alapító okirata: a fenntartó készíti el, KMJV Közgyűlése fogadja el.

Az intézmény pedagógiai programja: az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményalkotási jogot gyakorol, KMJV Közgyűlésének határozatával válik hatályossá.

Az intézmény házirendje: az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési, illetve egyetértési jogot gyakorol, KMJV Közgyűlésének határozatával válik hatályossá.

Az intézményegységek házirendje beépül az intézményi házirendje, annak részét képezik az intézményegységi specialitások.

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

Az intézményegységek tanévre szóló munkatervét az intézményegység-vezető készíti el, az intézményegység nevelőtestülete fogadja el.

Jelen intézményi SzMSz (a mellékleteivel), melyet az igazgató készít el, az intézményi nevelőtestület fogad el, a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. KMJV Közgyűlése Oktatási és Egyházügyi Bizottságának határozatával válik hatályossá.

Az intézmény ügyviteli munkáját és gazdálkodását meghatározó szabályzatok.

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

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

Hosszú bélyegző:

Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
6000 Kecskemét, Dózsa György út 22.  
Tel./Fax: (36-76) 481-710

Lenyomat:

Körbélyegző: Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

/Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével/

Lenyomat:

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

Kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot a körbélyegzővel ellátva csak az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az aláírási joggal és bejelentett aláírás-mintával rendelkező intézményegység-vezető írhat alá. A kötelezettségvállalást aláíró személy az aláírás tényéről a dokumentumot vagy annak másolatát bemutatva tájékoztatja az igazgatót.

Az intézményi bélyegző az igazgató aláírásával érvényes. A Kecskeméti Művészeti Óvoda Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kodály Zoltán Ének-

zenei Iskola intézményegység-vezetője az igazgató nevének feltüntetésével „h” jelzéssel használja aláírás esetén. Cégszerű aláírás esetén az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes aláírásával, illetve az aláírási joggal, bejelentett aláírás-mintával rendelkező intézményegység-vezető és a gazdasági igazgatóhelyettes aláírásával érvényes. A bélyegző nyilvántartását, őrzésének rendjét külön dokumentumban vezetni kell.

## **2.4. Az intézmény képviselése**

Az intézményt az igazgató, akadályoztatása esetén a Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájának intézményegység-vezetője vagy az adott esetre felkért intézményegység-vezető vagy intézményegység-vezetőhelyettes képviseli a helyettesítés rendjéről szóló fejezetben leírtak szerint.

## **2.5. Aláírási jogok**

Kötelezettségvállalást csak az igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével írhat alá, illetve az aláírás-mintával bejelentett helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével.

A szakmai teljesítést az intézményegység-vezetők – akadályoztatásuk esetén helyettesük – igazolja aláírásukkal.

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

Az intézményegységekre kitöltött tanügyi dokumentumokat az intézményegység-vezető és intézményegység-vezetőhelyettes írhatja alá.

## **2.6. Az intézmény gazdálkodása**

### **2.6.1. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés**

Az intézményi vagyon felett – az alapító okiratban meghatározott 25/2003. (VI. 2) önkormányzati rendelet szerint eljárva – az igazgató rendelkezik. Az intézmény kezelésében levő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül használható, adható bérbe.

### **2.6.2. Az intézmény tevékenysége, alaptevékenységei, szakfeladatai, az ezeket meghatározó jogszabályok**

**Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok alapján végzi:**

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (továbbiakban: Kt.),
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (továbbiakban MKM r.)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Ttv.)

- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM. r. (a továbbiakban: Tankönyv r.)

**Alaptevékenysége:**

- A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés.
- A jóváhagyott pedagógiai program alapján:
  - Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó, iskolai oktatás.
  - Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás.
  - Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás.
  - Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés.
  - Alapfokú zene- és táncművészet oktatás.
  - Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás.
  - Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével.
  - Sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók oktatása.
  - Szakértői javaslat alapján integrálható sajátos nevelési igényű, beszéd-, mozgás- sérült tanulók oktatása, integrált oktatása igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
  - Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás.
- Iskolai könyvtári tevékenység, kottatár működtetése.
- Diáksport működtetése.
- Óvodai intézményi közétkeztetés.
- Iskolai intézményi közétkeztetés.
- Munkahelyi vendéglátás.
- Tanulók tankönyvellátása.
- Tanulók szociális helyzetétől függő ingyenes tankönyvellátása.
- Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás.
- Kulturális programok szervezése.
- Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása.
- Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása.
- Felnőttképzés, vizsgáztatás.

**Alaptevékenység szakfeladatai:**

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)

852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészet ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853000	Középfokú oktatási intézmények, programok komplex támogatás
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

**Intézményegységei:**

- 1. Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolája**  
6000 Kecskemét, Dózsa Gy. u. 22.

**További feladatellátási helyek:**

- 6000 Kecskemét Mátyás K. krt. 46. (Mátyás Iskola),
- 6044 Hetényegyháza Kossuth L. u. 83. (Művelődési Ház)
- 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ)
- 6000 Kecskemét Boldogasszony tér 7. (Béke Iskola)
- 6000 Kecskemét Mártírok útja 29. (Kertvárosi Iskola)

- 2. Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolája**  
6000 Kecskemét Bihar u. 6.

**További feladatellátási helyek:**

- 6000 Kecskemét Mátyás Király körút 46. (Mátyás Iskola),
- 6000 Kecskemét Piaristák tere 5. (Piarista Iskola),
- 6000 Kecskemét Szabadság tér 7. (Református Iskola),
- 6000 Kecskemét Alkony u. 11. (Vásárhelyi Iskola),
- 6000 Kecskemét Katona József tér 14. (Zrínyi Iskola),
- 6000 Kecskemét Czollner tér 5. (Angolkisasszonyok)
- 6000 Kecskemét Boldogasszony tér 7. (Béke Iskola)
- 6000 Kecskemét Lunkányi J. 10. (Arany J. Iskola)
- 6000 Kecskemét Szent Imre u. 9. (Szent Imre Iskola)

- 3. Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Hosszú Utcai Óvodája**  
6000 Kecskemét Hosszú u. 3.

**Évfolyamai:**

- 1- 8. évfolyam (általános iskola)
- 9-12. évfolyam (gimnázium)
- 9-12. évfolyam (szakképzés, párhuzamos művészeti) klasszikus zenész
- 9-12. évfolyam (szakképzés, párhuzamos művészeti) néptánc

<b>1-12. évfolyam (alapfokú művészetoktatás)</b> <b>13. évfolyam (szakképzés) Klasszikus zenész</b> <b>13-15. évfolyam (szakképzés) Klasszikus magánénekes</b> <b>13-14. évfolyam (szakképzés) néptáncos</b> <b>13-15. évfolyam (szakképzés) színesz II.</b>	
<b>Maximális gyermek-, tanulólétszám:</b> <b>Óvoda:</b> <b>Általános Iskola:</b> <b>Gimnázium:</b> <b>Szakközépiskola:</b> <b>Művészeti ágak:</b>	<b>3056 fő</b> <b>351 fő</b> <b>620 fő</b> <b>170 fő</b> <b>115 fő</b> <b>1800 fő</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Zeneművészeti ág 1200 fő</b></li> <li>○ <b>Táncművészeti ág 600 fő</b></li> </ul>
<b>Szakképesítés, tanulmányi terület:</b>	<b>2. Humántudományok és művészetek</b>
<b>Művészeti ágak és tanszakok megnevezése:</b>  <u>Alapfokú művészetoktatás:</u> <u>Zeneművészeti ág,</u> Klasszikus zene tanszakai: zongora, orgona, hegedű, mélyhegedű, gordonka, nagybőgő, gitár, magánénekes, furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, kürt, trombita, harsona, tenor-bariton, tuba, vadászkürt, szaxofon, ütőhangszerek, szolfézs előképző, hangszeres előképző, szolfézs, zeneirodalom, zeneelmélet, kamarazene, zenekar, énekkar, magánénekes  Népi zene tanszakai: népi hegedű, népi brácsa, népi furulya, duda, népi nagybőgő, népi cselló, citera, koboz, tekerő, népzenei ismeretek, néprajz, szolfézs, népi játék – népszokás, népi ének  <u>Zeneművészeti szakközépiskola:</u> Tanszakok: Zongora, Orgona, Csembaló, Hegedű, Mélyhegedű, Gordonka, Gordon, Fuvola, Klarinét, Oboa, Kürt, Fagott, Ütő, Gitár, Magánénekes, Szolfézs-zeneelmélet  <u>Táncművészeti ág, néptánc tanszak.</u>	
<b>Szakfeladatai (kiegészítő)</b> 562917(2) Munkahelyi étkeztetés 682002(2) Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 855935(2) Szakmai továbbképzések	
<b>Az intézmény nem folytat vállalkozói tevékenységet</b>	

A z intézményegységenkénti gyermek- és tanulólétszámot az évről évre meghozott fenntartói döntésnek és a Kt.-ben szereplő csoportképzési létszámhatároknak és az intézményegység kapacitásának megfelelően kell kialakítani.

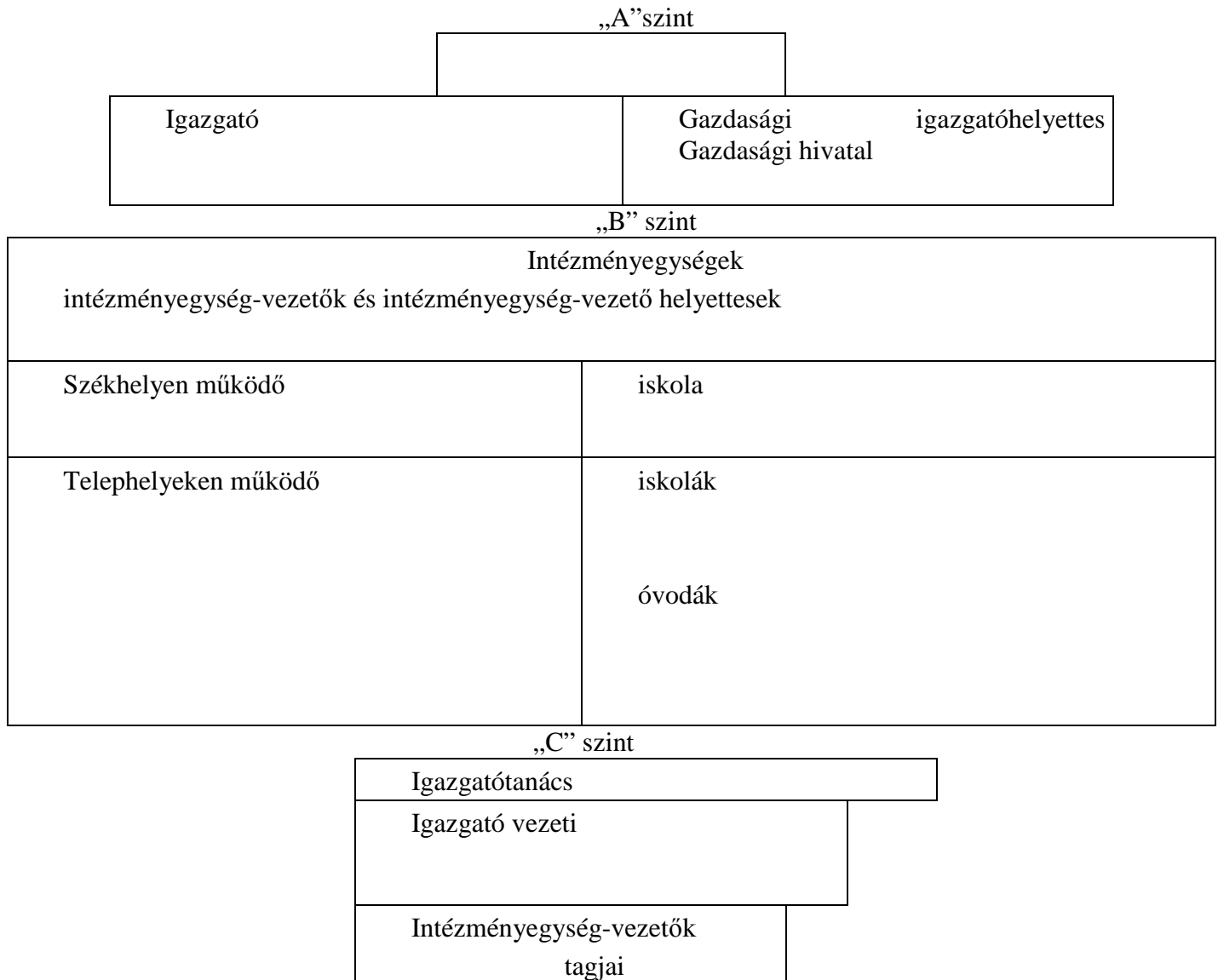
## 2.7. Engedélyezett létszám

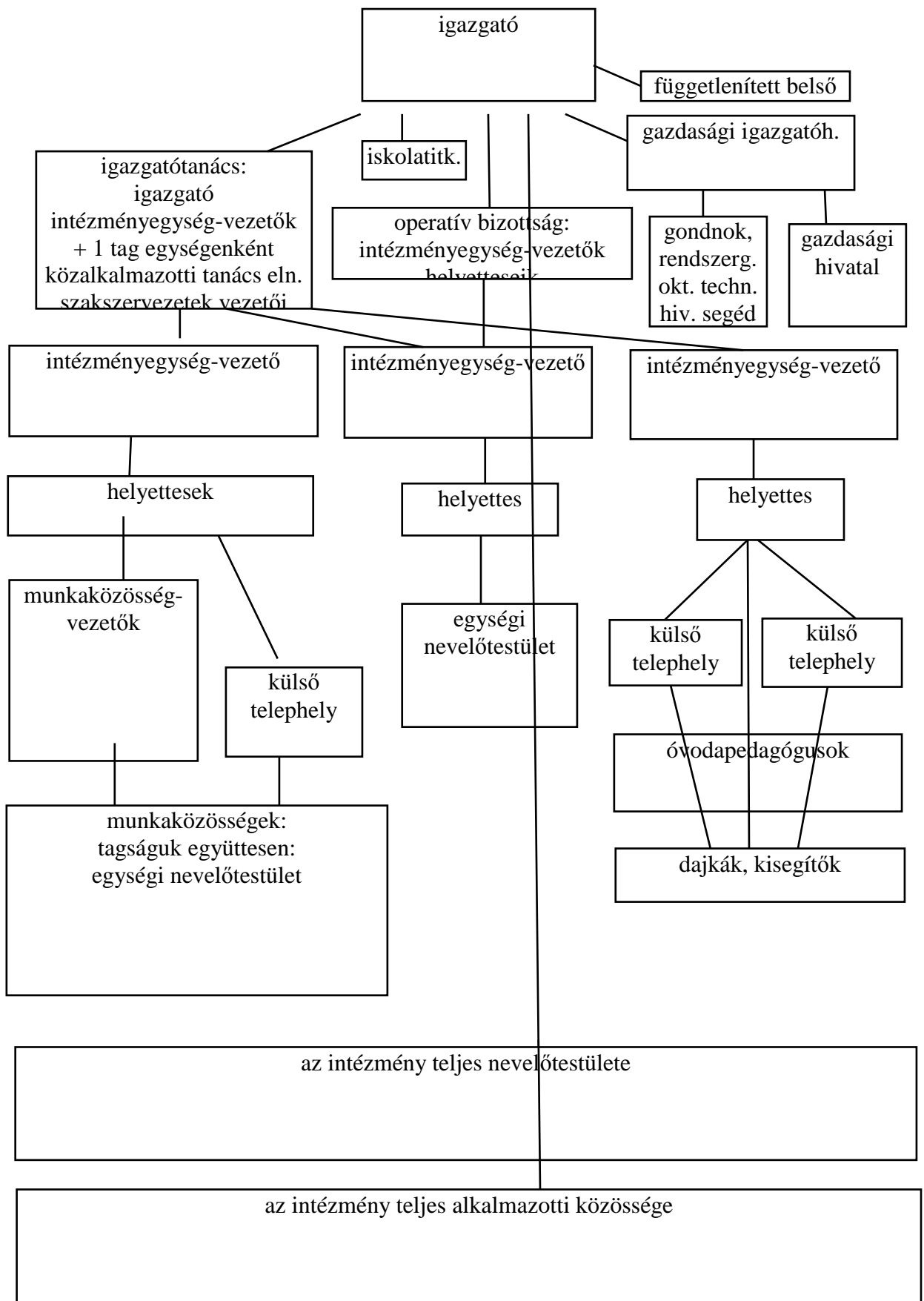
Az engedélyezett létszám KMJV Közgyűlésének döntése alapján alakul.  
az engedélyezett létszám összesen: 179,6

- szakmai tevékenységet ellátók létszáma: 151
- az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám: 28,6

### 3. Organogram, szervezeti felépítés, a költségvetési szerv vezetésének szerkezeti ábrája

A többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény szerveződési szintjei





### **3.1. Az intézmény vezetése:**

#### **Magasabb vezetői beosztásnak minősül:**

igazgató  
intézményegység-vezető  
gazdasági igazgatóhelyettes

Az igazgató és az intézményegység-vezető, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes megbízott magasabb vezető.

A magasabb vezetői beosztásban dolgozók megbízásukat határozott időre kapják.

#### **Vezetői beosztásnak minősül:**

intézményegység-vezetőhelyettes

Az intézményegység-vezetőhelyettes megbízott vezető.

Megbízása határozott időre (5 évre) szól.

#### **3.1.1. Igazgató:**

*Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.* Személyéről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

Az igazgatót a fenntartó pályázat útján határozott időre bízza meg a Kt. és a Korm. rendelet alapján. Az igazgató e feladatát közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízásra vonatkozó szabályok szerint, mint megbízott vezető látja el.

#### **3.1.2. Igazgatótanács:**

Az igazgatóból és az intézményegységek azonos számú képviselőjéből áll.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését segíti az intézmény és az intézményegységek munkájának összehangolásával.

#### **3.1.3. Igazgatóság:**

Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes együttműködésén alapul. Munkájukat segíti az iskolatitkár és a gazdasági hivatal.

#### **3.1.4. Gazdasági hivatal:**

Az intézményben a gazdasági szervezet szerepét a gazdasági hivatal tölti be. Ellátja

- a) az intézmény mint költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmény és egységei működtetésével, üzemeltetésével,
- c) az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági hivatal engedélyezett létszáma: 5 fő

A gazdasági hivatal a munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes koordinálása alatt végzi. A gazdasági igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül az intézmény igazgatója határozza meg, a munkaköri leírásban rögzítettek alapján.

### **3.2. Az intézmény vezetésének, igazgatójának, a gazdasági igazgatóhelyettesnek, az intézményegységek vezetőinek, valamint az igazgatótanácsnak jogköre, hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja, feladatköre, felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás:**

#### **3.2.1. A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatója:**

Az igazgató jogállása:

Az igazgató magasabb vezetői beosztásban látja el feladatát mint megbízott vezető.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak véleményére, az intézményegység-vezetők, valamint az igazgatótanács állásfoglalására.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Jogköre:

- az intézmény működésének irányítása,
- a munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselése,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében és az intézményegységek éves munkaterveiben elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak - az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő - átcsoportosításáról való intézkedés, illetve annak kezdeményezése,
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon- és tűzvédelmi feladatait közvetlenül, illetve megbízottjai ( az intézményegység-vezetők, az intézményegység-vezetők helyettesei, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős) útján teljesíti. Az itt megnevezettek e tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján, valamint az Ellenőrzési kézikönyv, 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, figyelembevétel az óvodák, iskolák, önkormányzatok és a szülők elvárásait,

- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek stb. tekintetében,
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézményegységek teljes körére,
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása,
- kiadmányozza az igazgatótanács döntéseit, úgy, mint az intézményegység-vezetői megbízásokat, a pályázatokat stb.
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.

### **3.2.2. A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa:**

Jogállása:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetése, az intézményegységek munkájának összehangolása, valamint az intézményegységek közös nevelőtestületi értekezlete munkájának előkészítése.

Jogköre:

- dönt az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásáról és a pályázat feltételeiről, az intézményegységek vezetőinek megbízásáról, a megbízás visszavonásáról, /138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 5.§ (2)-(17), 18.§ (4)-(6). /
- dönt mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogkörébe utal, úgy mint
  - az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemtervéről,
  - a szervezeti egységek létrehozásáról, és megszüntetéséről,
  - a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
  - az intézményi dolgozók erkölcsi és anyagi elismeréséről,
  - az igazgató és a tantestület véleményének kikérése alapján.

Felelőssége: Az igazgató felelős a fentiek ellátásáért, az intézmény jogszabályoknak megfelelő, törvényes működtetéséért.

### **3.2.3. Az igazgatótanács összetétele:**

Élén az igazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők, valamint intézményegységenként egy pedagógus, akik az intézményegység nevelőtestülete választ.

Tanácskozási joggal állandó meghívottként a gazdasági igazgatóhelyettes, a KAT, a reprezentatív szakszervezeti vezető vesz részt.

Továbbá az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó meghívottak.

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

Döntéseit, a személyi ügyek kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg. Határozatképes, ha tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van. Az üléseket az igazgató vezeti, távollétében a soros elnök (ügyrend alapján), melyekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ettől csak abban az esetben kell eltérni, ha a felszólaló kérésére a felszólalás teljes tartalmát is rögzíteni kell. Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha legalább a tagok 1/3 része írásban - a téma megjelölésével - kezdeményezi. Az igazgatótanácsot az igazgató hívja össze az ülést 5 munkanappal megelőzően.

### **3.2.4. Gazdasági igazgatóhelyettes:**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. évi (XII. 19) Korm. rendelet 16. §-a 6. bekezdése alapján a gazdasági igazgatóhelyettes – mint megbízott magasabb vezető – a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az intézményvezető helyettese.

A gazdasági igazgatóhelyettes kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása az igazgató jogkörébe tartozik. Egyéb tekintetben is az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A gazdasági igazgatóhelyettes a feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal működését,
- b) gazdasági intézkedéseket hoz,
- b) felelős a gazdasági hivatal feladatainak ellátásáért.

Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a gazdálkodási – működtetési csoport tevékenységének szervezése,
- az intézmény működésének – a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő – biztosítása,

Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása,
- a gazdálkodás szabályainak megtartása és megtartatása,
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével folyamatos munkakapcsolatban áll.

Feladatköre:

- az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése,

- féléves és éves gazdasági – számszaki és szöveges beszámolók elkészítése,
- kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetésének biztosítása,
- a selejtezés és leltározás megszervezése,
- a törvény szerinti közbeszerzések tervezése, előkészítése, lebonyolításuk megszervezése, kivéve a helyben központosított közbeszerzési eljárás eseteit,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartása, végrehajtása,
- a gazdasági hivatal munkájának szervezése,
- bekapcsolódik a gazdasági hivatal dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe,
- a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozását biztosítja,
- a számviteli tevékenységért, a gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért teljes felelősséggel tartozik,
- az intézményegységek költségelszámolása és annak ellenőrzése,
- ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi dokumentációt, segíti az intézmény vezetését a gazdálkodásban,
- szervezi a fűtést, a takarítást, a gondnoki teendőket,
- gondoskodik az intézmény és az intézményegységek vagyónvédelmének a biztonságáról,
- betartja a bizonylati fegyelmet, a szigorú számadású nyomtatványokról szóló előírásokat, a takarékoság érvényesülését,
- az intézményi szintű karbantartás és működtetés megszervezése.

Felelőssége: A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a fenti feladatok ellátásáért, az intézmény takarékos gazdálkodásának megszervezéséért.

### **3.2.5. Intézményegység-vezetők:**

Jogállásuk:

- az intézményegységek szakmai vezetői,
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek,
- tanügyigazgatási kérdésekben, az intézményegység tanulóinak felvétele, osztályba sorolása, jutalmazása ügyében javaslatot tesznek.

Jogkörük:

- Az intézményegységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása.
- Működési rendet készítenek az intézményegység sajátosságait is figyelembe véve.
- A külső kapcsolatrendszer működtetése az igazgató egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.
- Javaslattétel az intézményegység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesznek fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.

- Tartós távollét esetén - az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban - a munkaköri leírásban meghatározzák a helyettesítés rendjét.

#### Hatáskörök:

- az intézményegységi feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézményvezető képvisellete képvisellete azokban az esetekben, amelyekre az intézményvezető egyedi megbízást ad,
- az igazgató utasításai, az általa meghatározott és elkészített munkaköri leírásuk, valamint az intézményi Munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi szabályzat iránymutatása alapján intézményegységükben eljárnak munka- tűz- és balesetvédelmi esetekben.

#### Feladatkörük:

- az intézményegység éves munkatervének az elkészítése,
- a feladatellátás operatív szervezése, a havi pénzforgalmi terv elkészítése,
- az adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése,
- az éves beszámoló készítése az intézményegység tevékenységéről,
- a szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- a nevelési értekezletek előkészítése, megtartása intézményegységben,
- javaslatot tesznek az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre-vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítéséhez,
- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban a nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készítenek,
- részt vesznek és közreműködnek az intézményegység intézményi ellenőrzéseikor,
- ellátják az intézményegységek működési rendjében – az egyéni adottságaiknak megfelelően - vállalt speciális feladatokat.

Felelőségük: Az intézményegység-vezetők felelősek a fenti feladatok szakszerű ellátásáért, az intézményegységnek az igazgatóval egyeztetett módon, annak irányítása szerint történő működtetéséért.

## **4. Az intézmény működési rendje**

### **4.1. Az intézményhez tartozó szervezeti egységek/intézményegységek feladatellátása és szervezeti felépítése, az engedélyezett létszámokkal**

1. A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolája  
Jóváhagyott pedagógiai program alapján
  - nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó oktatást,
  - alapfokú művészetoktatást,

- nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatást (humán szakterületen, művészeti szakmacsoportban végez,
- valamint sajátos nevelési igényű tanulók – kivéve autista, értelmi és halmozottan fogyatékosok – integrált oktatását, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatását fejlesztő pedagógus segítségével,
- és iskolai könyvtári tevékenységet, működteti a kottatárat,
- kulturális programokat szervez.

#### Szervezeti felépítése

	intézményegység-vezető	
általános iskola	gimnázium, szakközépiskola	alapfokú műv. okt.
intézményegység- vezetőhelyettes	intézményegység- vezetőhelyettes	művészeti int. egys.- vezetőhelyettes
munkaközösségek		tanszakok
		zenei            néptánc

Az engedélyezett létszám: 90 fő pedagógus

#### 2. A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolája

Jóváhagyott pedagógiai program alapján alapfokú művészetoktatást folytat zeneművészeti ágban,

- valamint könyvtári, kottatári tevékenységet.

#### Szervezeti felépítése

intézményegység-vezető
intézményegység-vezetőhelyettes
tanszakok

Az engedélyezett létszám: 33,5 pedagógus

#### 3. A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Hosszú Utcai Óvodája (valamint Szent Miklós utcai és Bíró Lajos utcai telephelye)

Jóváhagyott nevelési program alapján óvodai ellátásban részesíti a gyermekeket.

Szervezeti felépítése

intézményegység-vezető

intézményegység-vezetőhelyettes

Hosszú utcai  
óvodapedagógusi

Szent Miklós utcai  
óvodapedagógusi

Bíró Lajos utcai  
óvodapedagógusi

és munkatársi  
közösség

és munkatársi  
közösség

és munkatársi  
közösség

Az engedélyezett létszám: 27 óvodapedagógus

#### **4.1. 1. Az intézmény munkarendje, a tanulók fogadásának rendje, a vezetők és a pedagógusok benntartózkodásának rendje**

##### **Az intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájában**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 15 perctől este 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időben, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

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 9.40 -10.25-ig
4. óra 10.35 - 11.20-ig
5. óra 11.30 - 12.15-ig
6. óra 12.25 - 13.10-ig
7. óra 13.20 - 14.05-ig

Délután működik: az alsós napközi és a felsős tanulószoba 16 óra 30 percig. Utána összevonott napköziben tartózkodnak a tanulók.

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

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

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

##### **A néptáncművészeti tanszakon**

Az Erdei Ferenc Kulturális és Konferencia Központban levő feladatellátási helyen a helyi nyitvatartáshoz 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.

## **Az intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolájában**

### **Nyitva tartás, ügyelet**

Az iskolát szorgalmi időben - hétfőtől péntekig - a takarítók 6 órakor nyitják. A portai ügyelet 7<sup>30</sup> órakor kezdődik /korábban csengetés révén lehet az épületbe jutni/. Az iskola 20<sup>00</sup> óráig van nyitva; az épületet 20<sup>00</sup> órakor a portás zárja.

Szombati napokon az iskola 8<sup>00</sup>-tól 13<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9<sup>00</sup> és 12<sup>00</sup> óra között ügyeletet tart az irodában.

### **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein:**

#### **A Hosszú Utcai Óvoda nyitva tartása:**

A jelenlegi igényeknek megfelelően 7 órától 17 óráig.

#### **A telephelyeken**

6 óra 30 perctől 17 óráig tartanak nyitva.

### **A gyermekek, tanulók fogadásának rendje**

#### **Az intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájában**

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

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 szakközépiskolások 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.

A délutáni zeneórák, szakmai órák, a tanórán kívüli foglalkozások az órarendi órák utáni időszakban ebédidő beiktatásával szervezhetők.

## **Az intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolájában**

Az iskolába a tanulóknak az órák megkezdése előtt 5-10 perccel kell megérkezniük. Óra előtt a tanulók a folyosókon csendben várakoznak.

A tanterekben a tanulók csak igazgatói, illetve tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A kamara- és a hangversenyteremben növendék csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

### **Az intézmény Hosszú Utcai Óvodájában**

A gyermekeket munkanapokon 7 órától 8 óráig fogadja az óvoda. Ellátásukat a nyitvatartási időben vállalja.

**A telephelyek** 6 óra 30 perctől fogadják a gyermekeket. Ellátásukat 17 óráig, a nyitva tartás végéig vállalják

### **A pedagógusok benntartózkodása**

#### **Az intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájában**

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 folyósokra beosztott ügyeletes tanárok ügyelnek 7 óra 15 perctől az első óra kezdetéig, valamint a tanórák közötti szünetekben.

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

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

A tanárok első órájuk előtt legalább 15 perccel érkezzenek meg az iskolába.

Az iskolában egyidejűleg – reggel és délelőtt: 5 ügyeletes pedagógus  
→  
délután: 1 ügyeletes igazgatóhelyettes  
este: 1 igazgatóhelyettes és 2 ügyeletes pedagógus  
2 ügyeletes pedagógus  
és a gondnok tartózkodik.

Az ügyeletesek felelőssége az alábbi épületrészre terjed ki:

Igazgatóhelyettes: egész épület,

gondnok: egész épület,

ügyeletes pedagógus: a megjelölt folyosó vagy udvar.

Az alsóban tanító pedagógusok 7 óra 15 perctől 1-1 fővel folyosói ügyeletet tartanak, a többiek 7 óra 30 perctől az osztályteremben várják tanítványaikat.

A felsőben és a középiskolában reggel 7 óra 15 perctől és a szünetekben tanári folyosói ügyeletet.

**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 szüleik el nem vitték, vagy maguk el nem távoztak a szülői házzal történő megállapodás szerint.

### **Az intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolájában**

Az iskola pedagógusai - a tanév elején közzétett terembeosztást alapul véve - önállóan készítik el órarendjüket. A tanítási órákat a hét munkanapjaira lehetőleg egyenletesen kell beosztani. A szolfézs-zeneirodalom órák órarendjét a szaktanárok közreműködésével az iskola vezetősége készíti el.

### **Az intézmény Hosszú Utcai Óvodájában és telephelyein**

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztása:

- a gyermekekkel 07.00 - 17.00 óráig óvodapedagógus foglalkozik.

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben,
- nyári szabadság alatt

Befolyásolhatja:

- személyi állomány összetétele,
- hiányzások,
- egyéni kérések figyelembevétele

Munkarendek csoportonként:

- heti váltás

A munkarend, munkaidő beosztásának változását, illetve helyettesítés elrendelését szükség esetén az óvodavezető szabályozza.

Helyettesítési elvek:

- elsősorban saját csoportjában dolgozó, illetve a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít. Hosszantartó helyettesítés esetén arányosan, egymás között osztják meg.

### **A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

#### **Az intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájában**

##### ***Igazgató***

<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

##### ***Általános iskolai intézményegység-vezetőhelyettes***

<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
7 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup>	7 <sup>15</sup> -13 <sup>15</sup>	11 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	7.15-13 <sup>00</sup>

### *Gimnáziumi és szakközépiskolai közismereti intézményegység-vezetőhelyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8 <sup>15</sup> -14 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	7 <sup>15</sup> -14 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>

### *Művészeti intézményegység-vezető-helyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>

### *Gazdasági igazgatóhelyettes*

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

A fenti időszakokon túl és az esti órákban az igazgató által megbízott zenetanárok és a gondnok tartanak ügyeletet.

Ebben az időszakban az ügyeletes zenetanár és a gondnok jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

A vezetők szűrőpróbaszerűen az esti órákban is tartanak ellenőrzéseket.

A reggeli nyitvatartási időtől, 7 óra 15 perctől az ügyeletes igazgatóhelyettes és a folyosókra és az udvarra beosztott ügyeletes pedagógusok felelnek az iskola rendjéért.

**A néptáncművészeti tanszak** helyiségeiben a tanszakvezető vagy az általa kijelölt személy tart mindaddig ügyeletet, amíg az oktatás vagy a fellépés zajlik az erre kijelölt helyiségekben.

### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje az intézmény M. Bodon Pál Zeneiskolájában**

A nyitva tartás alatt a vezetők valamelyike az intézményben tartózkodik. Ha valamilyen oknál fogva sem az intézményegység-vezető, sem helyettese nincs az intézményben, megbízottjuk a felelős ügyeletes.

### **Az intézmény Hosszú Utcai Óvodájában és telephelyein**

Az intézményegység-vezető vagy helyettese a nyitvatartási idő alatt bent tartózkodik az intézményegységben.

### **Az óvodai telephelyeken**

A fenntartói döntés értelmében nem működik vezető, viszont a benntartózkodás idejében az intézményvezető által (az intézményegység-vezetővel egyetértésben) megbízott óvodapedagógus, akadályoztatása esetén pedig az általa kijelölt óvodapedagógus lát el ügyeletesi teendőket.

## **4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

#### **4.2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje**

A munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja az igazgatótanács közreműködésével.

Az igazgatótanács részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában az alábbiak szerint.

Az intézményegység-vezető javaslatot tesz az általa vezetett intézményegység és telephely vonatkozásában az állás meghirdetésére, a pályázat kiírására. Az igazgatótanács megvizsgálja a javaslatot, és állást foglal, hogy szükség van-e az új állás meghirdetésére, vagy az álláshely betölthető az intézményegységek közötti munkaerő-átcsoportosítással.

Pedagógus álláshelyre vonatkozó pályázati eljárás folyamán az intézményegység-vezető – ha erre mód van - megszervezi a pályázók próbatanítását, és/vagy beszerzi a munkaközösség-/tanzak-vezető, és/vagy az illetékes intézményegység-vezető helyettes szakvéleményét, majd ezek figyelembevételével javaslatot tesz az állást betöltő személyére.

Pedagógiai munkát segítő munkakörre az intézményegység-vezető, az intézmény gazdálkodásával összefüggő munkakörre a gazdasági vezető tesz javaslatot. Az iskolatitkári/óvodatitkári állás betöltése esetén az intézményegység-vezető alkot véleményt a pályázóról, s tesz javaslatot az alkalmazásra vonatkozólag.

Az igazgató az alkalmazás ügyében az intézményegység-vezető javaslatának figyelembevételével, vele egyetértésben hozza meg döntését.

Az intézményegység-vezetők munkáját intézményegység-vezetőhelyettesek segítik.

Az intézményegység-vezetőhelyettesek személyére az intézmény-egységvezetők tesznek javaslatot. Előtte kikérik a nevelőtestület véleményét. A megbízást az igazgatótanács véleményét is figyelembe véve a közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatója adja.

Az igazgató és a gazdasági vezető utasítása alapján a gazdasági hivatal munkaügyi előadója készíti el a kinevezéseket, be- és átsorolásokat, megbízási szerződéseket. A kinevezéseket, megbízásokat, átsorolásokat az igazgató írja alá.

A Kjt 43§ (1) bekezdése alapján amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Az írásbeli hozzájárulás beszerzése céljából a további jogviszony létesítésére vonatkozó szándékát a közalkalmazott előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak.

A munkáltatói jog gyakorlója döntését úgy hozza meg, hogy a tanulói és az intézményi érdekek ne sérüljenek.

A teljes munkaidőben dolgozó pedagógus a vonatkozó jogszabályok alapján naponta legalább 4 órát tölt főmunkahelyi munkakörében.

A további jogviszony létesítéséhez az igazgatótól kell engedélyt kérni. A szükséges hozzájárulás megtagadásával szemben – a vonatkozó jogszabályok értelmében – munkajogi vita nem kezdeményezhető.

Azokban a munkakörökben, amelyekben a munkáltató nem köteles pályázatot meghirdetni, az állás meghirdetése a helyben szokásos módon történik. A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény esetében a helyben szokásos mód a [www.kmoi.hu](http://www.kmoi.hu) honlapon történő megjelenítést jelenti.

A közalkalmazottak munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az intézményegység-vezetők munkaköri leírását az igazgató, az intézményegységek pedagógusainak és más alkalmazottainak pedig az intézményegység-vezető, a gazdasági hivatal és a gondnok, valamint az oktatástechnikus és a rendszergazda munkaköri leírását a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.

A szabadságolási terv alapján a pedagógusok esetében az igazgató az intézményegység-vezetőkkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. Az intézményegység-vezetők és helyetteseik, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a titkárság dolgozójának szabadságát az igazgató engedélyezi. Más intézményegységi dolgozók esetében az intézményegység-vezető is adhat engedélyt. A gazdasági hivatal dolgozói, a gondnok, a rendszergazda és az oktatástechnikus esetében a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyezi a szabadságot. A szabadságot a munkaügyi előadó írja ki.

A jutalmak, a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapításához az igazgató kéri az intézményegység-vezetők javaslatát, az igazgatótanács véleményét.

#### **4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei**

Az intézmény igazgatója a dolgozók jogainak érvényesülése érdekében – az igazgatótanács keretében – rendszeresen egyeztet az érdekképviseleti szervezetekkel, a KAT vezetőjével, a szakszervezetekkel, és kikéri a véleményüket.

A közalkalmazotti jogokat a Közalkalmazotti szabályzat, valamint a Kollektív szerződés határoz meg magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével.

A pedagógusok és más közalkalmazottak kötelezettségeit – a Kt, a Kjt, a Mt, a Korm. rendelet, valamint az iskolai munkát meghatározó dokumentumok (Pedagógiai program, IMIP, éves munkaterv, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend, a feladatterv és a kéthavi munkaidő elrendelés) - figyelembevételével a munkaköri leírás határozza meg.

#### **4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az igazgató vagy intézményegység-vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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.

#### **4.2.4. A munkavégzés általános szabályai**

A pedagógusok munkavégzésére vonatkozó általános szabályokat a házirend határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Betegség esetén értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét vagy az intézményegység-vezetőt vagy helyettesét, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, a Kt, az iskola működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Kollektív szerződés irányadó.

#### **4.2.5. A gazdálkodás rendje**

##### **4.2.5.1 A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer, a feladatellátás folyamat- és kapcsolatrendszere, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma**

*Az intézmény tevékenységének pénzügyi alapját az éves költségvetés képezi*

Az intézményi költségvetés

- segítse elő a szakmai feladatok hatékony megvalósulását,
- tegye lehetővé a szakszerű, takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesítését,
- legyen megalapozott a források, a kiadások, a létszám, a mutatószámok és egyéb adatok számítása,
- érvényesüljön a teljesség, a pontosság, a valódiság, a következetesség és a bruttó elszámolás elve,
- elégítse ki az egyensúlyi követelményeket.

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely az elemi költségvetésben meghatározott saját előirányzatai felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, és felelős a működési felhalmozási célú előirányzatok célszerű, indokolt felhasználásáért, a rábízott vagyon „jó gazda módján” történő és az elvárható takarékoság betartásával való kezeléséért.

#### **A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre**

##### **Gazdasági igazgatóhelyettes**

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal.

A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi a szervezeti egységeket a gazdálkodás szempontjából, gazdasági intézkedéseket hoz.

##### **Főkönyvi könyvelő**

Az intézmény pénzforgalmának könyvelése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.

#### **Munkaügyi előadó**

A munkaüggyel összefüggő dokumentumok elkészítése.

Személyi anyag kezelése, a szabadság-nyilvántartás vezetése, túlmunkadíjak számfejtése.

#### **Analitikus könyvelő**

Analitikus nyilvántartások vezetése, leltárok feldolgozása.

A térítési díjak beszedése a tanulóktól.

A gazdasági vezető és dolgozók részletes feladatait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

#### **Pénztáros**

Házipénztári kifizetések és nyilvántartásuk, ellátmány-kezelők elszámoltatása.

#### **Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma**

Az intézmény nevében - feladatainak ellátását szolgáló jóváhagyott, kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más - teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult vagy az általa írásban megbízott személy.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett írásban történhet.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az éves kötelezettségvállalás összege.

A kiadás teljesítését, illetve a bevétel beszedését megelőzően szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolását az intézményegység-vezetők, a Kodály iskola tekintetében pedig az intézményegység-vezető és helyettesei látják el. Ezt követően történhet meg az érvényesítés, mely ellenőrzi a jogosultságot, összecszerűséget, a fedezet meglétét és az alaki követelményeket. Az érvényesítő az intézmény vezetője által megbízott személy.

A kiadások teljesítésének, a bevételek elszámolásának elrendelésére az érvényesített okmányok alapján az intézmény vezetője jogosult, illetve akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy.

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző, illetve utalványozó és ellenjegyző, valamint érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló azonos személy nem lehet.

**4.2.5.2. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásának, az érvényesítésnek, utalványozásnak további részleteit a gazdálkodás egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.**

**4.2.5.3. Ugyancsak a gazdálkodás, a működés külön belső szabályzatai, eljárásrendjei szabályozzák az alábbiakat:**

**beszerzések lebonyolítása**

**belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása**

**az anyag- és eszközgazdálkodás a számviteli politikában**

**a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások**

**a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai**

**gépjárművei nincsenek az intézménynek**

**a vezetékes és rádiótelefonok használata**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.**

#### **4.2.5.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

A költségvetés tervezése az országgyűlés által elfogadott tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény rendelkezései, a pénzügyminiszter által kiadott tervezési útmutató, valamint a helyi önkormányzat által írásban kiadott előírások alapján történik.

Az intézmény dolgozóinak béradatait a Kjt rendelkezései alapján kell megtervezni.

Az intézmény költségvetését a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el. A tervezési munkában egy-egy részfeladatot illetően a munkaügyi előadó és a főkönyvi könyvelést végző dolgozó is részt vesz.

Az intézményegység-vezetők az egységükre vonatkozó költségvetés elkészítésében közreműködnek.

A költségvetés számszaki tervezése magába foglalja:

- a költségvetési alapokmány elkészítését,
- a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatainak kidolgozását és megállapítását,
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- a személyi juttatások és létszám összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete költségvetési rendeletében együttesen hagyja jóvá a polgármesteri hivatal és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetését.

A költségvetés végrehajtása a számviteli törvény, az Ámr és e jogszabályok alapján elkészített helyi szabályzatok előírásainak figyelembevételével történik.

Az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót kell készíteni.

A gazdasági hivatal élén a gazdasági igazgatóhelyettes áll, aki annak egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A gazdasági hivatal dolgozóinak és a rendszergazda, az oktatástechnikus és a gondnok munkáját az igazgatóval együttműködve irányítja.

A gazdasági hivatal létszáma

1 fő gazdasági igazgatóhelyettes

4 fő gazdasági dolgozó

A gazdasági hivatal feladata

A Kecskeméti Művészetoktatási Intézmények gazdasági hivatala ellátja:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel,
- a fenntartással,
- a működtetéssel,
- beruházással,
- a vagyon használatával, hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénz-kezeléssel,
- a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,

amely részben történhet – a FEUVE kivételével – a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

Alapvető követelmény a tervezési munka során a pénzügyi források és a szakmai célok összehangolása, az egyensúly maradéktalan biztosítása.

A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezetben dolgozók részletes feladatait.

#### **4.2.6. Az ügyvitel rendje**

Az ügyviteli munkát az igazgató és a Kodály iskola intézményegység-vezetőjének irányításával az iskolatitkárság végzi. A szervezetileg önálló intézményegységekben az intézményegység-vezető irányításával dolgozik iskola, illetve óvodatitkár.

A tanulókról szóló nyilvántartások elkészítésében közreműködnek az osztályfőnökök, zenetanárok is, valamint a területért felelős intézményegység-vezetőhelyettesek. Az elektronikus nyilvántartás gondozásáért az iskolatitkár/intézményegységi titkár felelős.

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

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

#### **4.2.7. Az intézményi munka tervezése**

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

Az igazgató az intézményegység-vezetőktől, a szülői szervezettől és a diákönkormányzattól 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.

Az intézményegységek munkatervét az intézményegység-vezetők készítik el – összhangban az intézményi tervekkel. Az intézményegységi nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az intézményegységek munkatervét részét képezik az intézményi munkatervnek.

Az intézményegységben feladatellátási terv és a kéthavi munka elrendelés intézményegységi szinten készül. Ezekért az intézményegységek vezetői felelősek.

Éves tervet készítenek a munkaközösség-vezetők is az intézményi és intézményegységi tervekkel 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, tantárgyi programokhoz.

#### **4.2.8. Beszámoló az intézmény tevékenységéről**

Az intézményi beszámolót az igazgató készíti el az intézményegység-vezetők, helyetteseik és a munkaközösségek jelentései és beszámolóit, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi, költségvetési beszámolójának és az ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével, az intézményegységi értekezletek jegyzőkönyveinek ismeretében.

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

Az intézményi beszámolót az intézményi nevelőtestületi értekezlet, az intézményegységit az intézményegységenként tartott nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

#### **4.2.9. A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele**

Az **iskolaigazgatót** akadályoztatása esetén a Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola intézményegység-vezetője 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 a közismereti intézményegység-vezetőhelyettes,
- délután 14 órától és este a művészeti intézményegység-vezetőhelyettes,

- akadályoztatása esetén a gondnok.

**Az intézményegység-vezetőket** helyettesük, akadályoztatásuk esetén az erre megbízott pedagógus/dolgozó látja el.

A szervezeten belül nem önálló telephelyeken, így a Szent Miklós Utcai és a Bíró Lajos Utcai Óvodában és a néptáncművészeti tanszak telephelyén a gyermekek benntartózkodása idején a telephelyi megbízott, illetve a tanszakvezető vagy az általuk megbízott dolgozó gondoskodik felügyeletükről. Rendkívüli helyzetben (pl. baleset, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. esetén) megteszi a szükséges intézkedést. Értesíti a mentőt/rendőrséget/tűzoltóságot/katasztrófavédelmi felügyelőséget, és egyidejűleg az igazgatót vagy az őt helyettesítő személyt.

A helyettesítés előre tervezhető esetben írásbeli megbízással történik.

#### **4.2.10. Az intézményen belüli kapcsolatok, az intézményegységekkel való kapcsolattartás, valamint a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az igazgató az intézményegységekkel való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg.

Közvetlenül: a **Kodály Zoltán ének-zenei Iskolában** negyedévi értekezletek, szükség esetén gyakoribb megbeszélések, hetente rendszeres írásbeli vagy szóbeli hirdetések (hirdetőkönyv, tanári hirdetőtábla) formájában.

A Kecskeméti Művészetoktatási Intézmények vonatkozásában az ösztöndíjtanács üléseken vagy személyes látogatásai alkalmával találkozik a dolgozókkal.

Közvetetten: a Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola intézményegység-vezetőjének és helyetteseinek, illetve a szervezeti egységhez tartozó munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkahelybeszélések, beszámoltatások formájában). Az intézményegység-vezetőhelyettes hetente, szükség esetén gyakrabban is tart munkamegbeszéléseket. Hirdetéseket tesz közzé a tanári hirdetőtáblán.

Az igazgatót és az intézményegység-vezetőket a szervezeti egységhez tartozó dolgozók, tanulók és szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

A Kecskeméti Művészeti Intézmények intézményegységeivel az intézményegység-vezetők közvetítésével tart kapcsolatot. Az igazgatótanács ülésein személyes megbeszéléseket, tapasztalatcseréket folytatnak. Az intézményegységek között telefonkapcsolat van, és lehetőség van az elektronikus levelezésre.

A szervezeti egységek és vezetői közötti közvetítés az igazgató és az egyes szervezeti egységet felügyelő intézményegység-vezető, a Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolán belül az intézményegység-vezető joga és kötelessége.

Az intézményegységek közötti közvetlen egyeztetésre, gondolatcserére és vitára a közös nevelőtestületi értekezletek szolgálnak.

Szükség esetén az érdekelt dolgozói körök számára az igazgató és/vagy az intézményegység-vezetők rendkívüli egyeztető tárgyalásokat szerveznek.

#### **4.2.11. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje**

Az igazgatótanácsi értekezleten részt vesz a közalkalmazotti tanács vezetője vagy az általa megbízott képviselője. Itt javaslattevési, véleményezési joggal rendelkezve – tanácskozási joggal fejt ki álláspontját. Észrevételeit, felvetéseit az értekezletről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Azokban az esetekben, amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az igazgató írásban ad tájékoztatást. A közalkalmazotti tanács vezetője írásban jelzi egyetértését, illetve egyet nem értését.

## **5. A kötelező tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai**

A kötelező tanórai foglalkozások rendjét az órarend 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 intézményegység-vezető által elfogadott tanmenetük alapján végzik.

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

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

#### **Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola (beleértve a néptánc tanszakot is)**

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

- napközis és tanulószobai foglalkozások
- iskolai sportkör
- kóruspróba
- szakkör, korrepetálás: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- 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 igazgatójával engedélyeztetni kell.
- kulturális rendezvények
- hangversenyek
- néptáncbemutatók
  - könyvtárlátogatás: Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.
  - hitoktatás: A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az illetékes igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején 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 igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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 a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált 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, táncos rendezvények 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 napközi otthonba foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

## **M. Bodon Pál Zeneiskola**

### ***Iskolán belüli programok:***

- tanszaki közös foglalkozás (a főtárgy tanár vezetésével a tanulók egyéni beosztásuktól eltérően, egy időben vesznek részt közös programon),
- bemutatóóra,
- hangversenyek,
- házi vetélkedők, versenyek,
- iskolai ünnepélyek, közös ünnepek,
- házi zenei táborok.

### ***Iskolán kívüli programok:***

- versenyek, fesztiválok, találkozók, zenei táborok más helységeken,
- hangverseny-, opera-, múzeumlátogatások, belföldi- és külföldi utazások.

### ***A zeneiskolai hangversenyek lehetnek***

- növendékhangversenyek /házi-, tanszaki- és nagyobb nyilvános koncertek/
- volt növendékek hangversenyei
- tanári hangversenyek
- egyéb - iskolai, városi stb. kezdeményezésű - koncertek.

A hangversenyszervezés részleteit /időpontok, felelősök, stb./ az éves munkaterv tartalmazza. A hangversenyek szervezése - bonyolítása a szülői szervezet bevonásával történik.

**A tanulmányi, szakmai versenyek** célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, egyben az iskolai - és tágabb szintű megmérettetés. Lehetségesek házi-, megyei-, területi-, országos-, és nemzetközi versenyek. Az iskolavezetőség a tanszaki munkaközösség - vezetők bevonásával ellenőrzi, hogy a különböző versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, tehetségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a kiemelkedően szerepelt tanulók eredményei mind a zeneiskolában, mind a tanulók közismereti iskoláiban ismertté váljanak. Az iskolavezetőség kellő időben közzé teszi a versenyekre szóló felhívásokat.

A zeneiskolában **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyek, találkozók, a hangversenyek, operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Az ilyen utazások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. A tanulmányi utakra kísérőül szülők is bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Elsősorban a nyári szünetben az iskola **zenei tábort** is szervezhet, illetve a tanulókat elküldheti a más iskolák, intézmények által szervezett táborokba. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közös zenélés, az együttesek /kamaracsoportok, zenekarok/ fejlesztése, a közösségi nevelés. A tanulmányi kirándulások, a zenei táborok költségeihez az iskola, az M. Bodon Pál Zeneiskoláért Alapítvány és a szülői szervezet anyagi lehetőségeihez képest hozzájárul. Az iskola segíti az Ifjú Zenebarátok klubja - vagy más klubfoglalkozás - működését, ahhoz helyet, eszközöket ad, a pedagógusokat ösztönzi a részvételre, a segítségre.

## **5.2. A mindennapos testedzés formái**

Az intézményben a mindennapos testnevelés

- a heti 2-3 tanórai testnevelés,
- az iskolai sportkör keretében szervezett délutáni sportfoglalkozások keretében valósul meg,
- az alsó tagozaton szünetekben, a napközis foglalkozás keretében is szervezünk játékos, egészségfejlesztő testmozgást.

### **5.2.1. Az iskolai sportkör működési rendje**

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

Az iskolai sportkör működését az igazgató megbízása alapján és annak irányításával a felsős intézményegység-vezetőhelyettes és a munkaközösség-vezető 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, sportkörü 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.

### **5.2.2. Az iskola sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje**

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

Évente két alkalommal az igazgató is beszámoltatja a testnevelőket a fenti tevékenységről. Ebből egyik beszélgetés formájában történik.

## **6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

### **Az intézményközösség**

Az intézményközösséget a közös igazgatású közoktatási intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

**Az iskolai közalkalmazottak közössége a szakalkalmazotti értekezleten** gyakorolja jogait a Kt. szerint.

### **A közalkalmazotti tanács**

Az iskolai közalkalmazotti tanácsot az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók választják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Mt, a Kjt, a Kt alapján az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes.

A nevelőtestület a Kt.-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 Kt.-ben megfogalmazott esetekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartják:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- 

Az intézményegységi nevelőtestület értekezletei:

- félévi és év végi 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 iskolaigazgató 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. Matematika-számítástechnika-technika munkaközösség (általános iskolai és középiskolai tanárok)
5. Reál munkaközösség (biológia, földrajz, fizika, kémia szakos általános iskolai és középiskolai tanárok)
6. Testnevelés munkaközösség (általános és középiskolai tanárok)
7. Általános iskolai ének munkaközösség (ének szakos tanárok)

8. Középiskolai ének munkaközösség (ének szakos, szolfézs-zeneelmélet – karvezetés szakos tanárok)
9. Idegen nyelvi munkaközösség (angol, német és francia szakos általános iskolai és középiskolai tanárok, nyelvi műveltségterületen végzett és idegen nyelvet is oktató tanítók)
10. Osztályfőnöki munkaközösség (általános iskolai és középiskolai osztályfőnökök 5-12. évf.)

A Kodály Iskola alapfokú művészetoktatási intézményében és zeneművészeti szakközépiskolájában, valamint az M. Bodon Zeneiskolában tanszakonként alkotnak közösséget a zenetanárok, de csak fenntartói finanszírozás esetén van lehetőség tanszakvezetők megbízására.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az illetékes igazgatóhelyettesek 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 igazgatónak a végzett munkáról (Szóban és írásban)

A munkaközösség vezetőjére a munkaközösség tagjai *titkos szavazással* tesznek javaslatot. A munkaközösség-vezetőt az iskolaigazgató bízza meg.

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,

## **6. 1. A nevelők szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

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

Az együttműködés formái:

Az intézményegységen belüli munkaközösségek vezetőinek megbeszélései. Ezeket a munkaértekezletet az adódó közös feladatoknak megfelelően az intézményegység-vezető vagy helyettese hívja össze. Az intézményegység-vezető vagy helyettese vezeti a megbeszélést.

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

A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményegységi nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják az intézményegység nevelői közösségét éves tervükről, az általuk végzett munka eredményeiről, a felmerülő és az intézmény vagy intézményegység egészét érintő problémákról. Az intézményi /intézményegységi nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti érdekegyeztetést, együttműködést az intézményvezető, illetve intézményegységi szinten az intézményegység-vezető koordinálja.

### **6.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása**

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában, valamint a néptáncművészeti tanszakon**

A munkaközösségek, tanszakok pedagógusai

- a felvételi követelmények meghatározásakor véleményezési joggal rendelkeznek,
  - javaslatot tesznek a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
  - 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.

#### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja egy adott bizottságra, illetve tanszaki munkaközösségre. A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a tanszaki munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A tanszaki munkaközösségek tanévente egyszer - az évváró értekezleten - számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai az igazgató és helyettese, változó tagjai a tanuló főtárgy tanára és két pedagógus.

### **6.2.2. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje**

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

## **7. A szülők és a diákok szervezetei**

## **7.1. A szülői közösség**

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében intézményi szülői munkaközösség működik.

A szülői munkaközösség működési rendjéhez az iskola a következő javaslatokat teszi:

Az intézményi szülői munkaközösség alapegységei az óvodai csoport/osztályok/intézményegységek szülői munkaközösségei, melyeket az egy csoportba/osztályba/intézménybe járó tanulók szülei alkotnak.

A munkaközösségek a szülők köréből az alábbi tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

### **Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi SZMK**

/Tagjai: intézményegységenként azonos számú szülők, akiket az óvodai csoportonként, osztályonként, intézményegységenként működő szülői munkaközösségi vezetők választanak meg egyszerű szótöbbséggel/.

Az intézményi SZMK a tagok közül elnököt és elnökhelyettest választ.

### **7.1.2A szülői szervezetet a MKM. r 4§ (1) bekezdése p) pontja alapján az alábbi jogok illetik meg**

Döntési joga van a saját működési rendjének meghatározását, saját tisztségviselőinek megválasztását illetően.

Egyetértési joga van az intézményi SzMSz és Házirend elfogadásának rendjében.

Véleményezési joga van az intézményi Pedagógiai program, az Éves munkaterv, az IMIP esetében.

Javaslattevési joga van az intézmény működéséhez kapcsolódó minden további kérdésben.

### **7.1.3A szülői szervezet számára a vonatkozó jogszabályban előírt jogok mellett biztosítható jogok, amelyeket az SZMSZ biztosít**

Az óvodai csoport/osztály szülői szervezete az óvodapedagógussal/osztályfőnökkel egyetértésben és az óvodapedagógus/osztályfőnök részvételével/irányításával szabadidős programot szervezhet a csoport/osztály tanulói számára, melynek helyszíne nyitvatartási időben vagy az igazgatóval/intézményegység-vezetővel egyeztetett külön időpontban az óvoda/iskola, de lehet óvodán/iskolán kívüli foglalkozás is. Ha az óvoda/iskola pedagógiai programjában nem szerepel a program, és/vagy a fenntartó a költségvetésben nem biztosít hozzá fedezetet, a felmerülő költségeket a szülői közösség finanszírozza.

A szülők által kezdeményezett, az iskolához, az iskola nevéhez kötődő szabadidős program formájában és tartalmában nem lehet ellentétes az óvoda/iskola pedagógiai programjának szellemével, elveivel, valamint a házirenddel.

A szülői szervezet akkor szervezhet az óvoda/iskola területét igénybevevő programot a gyermekek/tanulók számára, ha azt az intézmény-egységvezetővel (vagy az illetékes vezetőhelyetttel) egyeztetve, kérte a szükséges terem biztosítását, és ha az osztályfőnök vagy más pedagógus a felügyeletet ellátja. Ugyancsak kiterjed az egyeztetési kötelezettség a szülői szervezet által szervezett minden olyan óvodán/iskolán kívüli programra is, amelynek szervezése az intézmény nevének felhasználásával történik, és kiterjed a csoport/az osztályközösség egészére (például kirándulás, színházlátogatás stb.). Ezekben az esetekben a gyermekcsoport/tanulóközösség felügyeletének szakszerű ellátására az óvodapedagógust/osztályfőnököt és (a gyerekek létszámától függően) kísérő nevelőt, vagy az óvoda/iskola más szakmailag érintett pedagógusát kell igénybe vennie. Ez az egyeztetési és felügyeleti kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek/tanulók baráti köreire kiterjedő és a „szülői ház” adta keretekben sorra kerülő együttlétekre (pl. születésnap zsúr). Ezekben az esetekben a meghívott gyermekekről a meghívó szülő gondoskodik, és vállalja értük a felelősséget.

Az intézményegység-vezető megkeresésével és egyetértésével a fentiekkel azonos kezdeményezésekkel élhet az iskolaszék is.

#### **7. 1.4.A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje az igazgató és az intézményegység-vezetők között**

Az intézményvezető (intézményegység-vezető) közvetlen kapcsolatot tart az intézményi (intézményegységi) szülői szervezettel:

- 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, javaslattevési, egyetértési jogát, az igazgató összehívja a szülői szervezet vezetőjét,
- az értekezletekre írásban küld meghívót minden érdekelt félnek,
- az intézményi szülői szervezet elnökével folyamatosan /telefon segítségével/ tart kapcsolatot.

Az óvodai csoportok/osztályok/intézményegységi szülői közösségek vezetői közvetlenül is megkereshetik az intézményegység-vezetőt és helyetteseit telefonon egyeztetett időpontban benntartózkodásuk idejében vagy *fogadóórán*.

A kapcsolattartás közvetett formája:

- az óvodai csoportok/osztályok szülői közösségeinek problémáit, kéréseit, javaslatait közvetíthetik az osztályfőnökök/csoportvezetők is az intézményegység-vezetőnek és helyetteseinek.

#### **7.2 A gyermekek/tanulók közösségei**

**a) Óvodai csoport:** az egy csoportba járó óvodások közössége. A csoportvezető óvónőt az intézményegység-vezető döntése alapján az igazgató bízza meg.

**b) Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Érdekképviselőtüket a diákönkormányzat látja el. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - osztálytitkár,
  - gazdasági-,
  - tanulmányi-,
  - kulturális-,
  - sportfelelős.
- Az osztálytitkár képviseli az osztályt a diákönkormányzat vezetőségében.

**c) az alapfokú művészetoktatás csoportos foglalkozásain résztvevők közössége**

**d) művészeti csoportok (kórus, zenekar, táncsoport)**

**e) Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

**d) A tanulók érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.**

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége és a diákönkormányzatot segítő nevelők érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat választja, kéri fel.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

- Évente két alkalommal az alsó tagozatos tanulókat is össze kell hívni.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 1 fő diákképviselőt választ.

## **7. 2. 1. Az iskolai diákönkormányzat működése, jogai**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a Kt.-ben és a MKM r.-ben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, a segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

### **7.2.2.A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje**

Az igazgató a DÖK működéséhez biztosítja a feltételeket. Az igazgatóval vagy intézményegység-vezetővel 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.

### **7. 2. 3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, és intézményvezető kapcsolattartásának formája, rendje**

Az igazgató évente legalább kétszer tájékoztatót tart a diákönkormányzat számára az éves tervről, az iskola működéséről, eredményeiről, a tanulói jogok érvényesüléséről.

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 intézményvezetőt hivatali idejében.

## **8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formái, rendje**

A fenntartó által elfogadott Házirend szabályozza.

## **9. A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

A fenntartó által elfogadott Házirend szabályozza.

## **10. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje**

A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola könyvtára és az M. Bodon Pál Zeneiskola könyvtára a 11/1994. MKM rendeletben foglaltaknak megfelelően, az ott leírt feladatoknak eleget téve működik.

**A könyvtár használóinak köre:** mindazok a dolgozók, akik munkaviszonyt létesítettek a Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolával és az M. Bodon Pál Zeneiskolával, valamint a tanulói jogviszonyt fenntartó diákok.

**A beiratkozás, adatváltozás bejelentése:** az iskolai könyvtáros által felvett adatok alapján történik. A könyvtáros nyilvántartásba veszi a könyvtárhasználó nevét, címét, tanuló esetén szülei nevét, címét és vezeti a kölcsönzéseket, a lejárat határidőket.

Amennyiben az olvasó adatai megváltoztak, a bejelentési kötelezettség őt terheli.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

- a beiratkozás,
- a kölcsönzési határidő megtartása,
- érvényes diákigazolvány vagy
- olvasójegy,
- a használati szabályok megtartása.

#### **A könyvtár használatának szabályai**

- tilos a könyvek, kották, dokumentumok rongálása, firkálása,
- a helyiségben tilos a hangoskodás, a többiek zavarása,
- a berendezés rendeltetésszerű használata követelmény,
- ugyancsak a tisztaság megőrzése,
- tilos a kölcsönvett dokumentumok átruházása,
- a határidő meg nem tartása a könyvtárhasználat megvonásával jár,
- tilos a könyvtári dokumentumok eltulajdonítása,
- a könyvtár csak a könyvtáros jelenlétében használható.

#### **Nyitvatartási, kölcsönzési idő**

Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola:  
Szorgalmi időben munkanapokon:  
10 órától 16 óráig

M. Bodon Pál Zeneiskola  
Szorgalmi időben munkanapokon:  
13 órától 17 óráig  
1

#### **11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

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

- A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal /Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1./,
- Pedagógiai Intézettel: /BKM. Önkormányzat Pedagógiai és Közművelődési Intézete Kecskemét, Katona J. tér 8./,
- helyi oktatási intézmények vezetőségével:

- Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézete 6000 Kecskemét, Kéttemplom köz 1-3., 6-14.,
- Nevelési Tanácsadó,
- Erdei Ferenc Kulturális és Konferencia Központ,
- Tanítóképző Főiskola.
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Óvoda- és iskola-egészségügyi szolgálat:
  - A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában:
  - védőnő
  - iskolaorvos
  - iskolafogorvos

A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein  
óvodaorvosok  
védőnők

A kapcsolattartás formája:

- levelezés,
- telefon, fax,
- értekezleteken 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 igazgató a felelős.

A fenti intézményekkel, vezetőikkel közvetlenül az igazgató - esetenként az adott feladattal megbízott intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes - tartja a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda- és iskola-egészségügyi szolgálattal az intézményegység-vezetők, a Kodály iskola esetében az egészséges iskolai programmal foglalkozó általános iskolai vezető közvetlenül is tart kapcsolatot. Tevékenységükről félévente beszámolnak az igazgatónak.

Az intézményegységek önálló kapcsolatot is fenntarthatnak az intézményegység-vezetők szervezésében. Erről azonban tájékoztatást adnak az igazgatónak. Abban az esetben, ha a kapcsolattartásnak a költségvetést érintő hatása van, csak az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes egyetértésével lehet a kapcsolatot működtetni.

### **11.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje**

Helyi és nem helyi intézményekkel az igazgató tudtával/közvetítésével tartható fenn szakmai kapcsolat.

Ilyen kapcsolatot az intézményegység-vezető is kezdeményezhet. Erről azonban tájékoztatja az igazgatót.

A kapcsolatok szervezése, megtartása nem terhelheti az intézményi költségvetést. A szükséges fedezetet más erőforrásokból kell előteremteni.

A kapcsolattartás módjai:

- kölcsönös látogatások
- tapasztalatcserék
- közös szakmai programok
- versenyeken való részvétel
- egyéb rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás szintjei

- vezetők között,
- munkaközösségek között,
- tanszakok között.

## **11.2. Egyéb külső kapcsolatok és rendjük**

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

a város kulturális intézményei,  
a város felsőfokú oktatási intézményei,  
Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége,  
A Zeneművészeti és Művészeti Szakközépiskolák Országos Szövetsége  
Magyar Kodály Társaság,  
JEUNES MUSICAL Magyarországi Szervezete,  
KÓTA,  
ISME,  
Nemzeti Filharmónia.

A külső kapcsolatok szervezése

Az intézmény illetve dolgozói más intézménnyel együttműködési szerződést, munkakapcsolatot az igazgató közvetítésével, hozzájárulásával köthetnek. Az együttműködési szerződés megkötését az intézményegység-vezető kezdeményezheti az igazgató jóváhagyásával. A társintézményekkel való együttműködés nem akadályozhatja az intézmény érdekeinek érvényesítését, az iskolai munkarendet.

A Kodály iskola a vele együttműködő intézményeknek óra- és koncertlátogatási lehetőséget, tanítási gyakorlatot biztosít megállapodás szerint.

A gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgálattal a kapcsolatot az igazgató, az intézményegység-vezető vagy az általa megbízott vezetőhelyettes, illetve a gyermekvédelmi felelős tartja.

!

A gyermek/tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézménye vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes óvoda/iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel.

Az intézményegységek helyiségeit, épületét az intézményegység-vezető döntése alapján használhatják különböző rendezvényekre /kulturális, sport, egyéb/.

Az intézményegységekben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **12. Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről**

Az igazgató ad tájékoztatást a intézmény munkájáról szervezetéről a dolgozóknak, szülőknek, a diákoknak, illetve közösségeiknek. A tájékoztatást közvetlenül vagy az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetők, osztályfőnökök közvetítésével nyújtja szóban vagy írásban.

Az igazgató adhat információt az intézmény egészéről a sajtónak, a médiának.

Az intézményegység-vezető az általa közvetlenül irányított intézményegységhez tartozó pedagógusoknak, szülőknek és diákoknak tájékoztatást ad a szervezeti egység működésével, pedagógiai, szakmai munkájával kapcsolatban.

## **12.1 Az intézményi dokumentumok (és a különös közzétételi lista) nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

**A Pedagógiai program (melynek része a Helyi óvodai program is), az SZMSZ, a Házi rend, az IMIP és a különös közzétételi listában meghatározott információk megtekinthetők az intézményi honlapon (www.kmoi.hu).**

**A különös közzétételi listát az igazgató tanévenként felülvizsgálja.**

**A fent megnevezett dokumentumokról az igazgató az általa tartott szülői választmányi és diákönkormányzati értekezleteken tart ismertetést, ugyancsak tájékoztatást adhatnak felhatalmazása alapján az intézményegység-vezetők, osztályfőnökök a szülőknek tartott értekezleteken, valamint az osztályfőnöki órákon a tanulóknak.**

**Beiratkozáskor a szülők/tanulók elolvasásra átveszik a Házi rend egy példányát. Érdemi módosulás esetén a szülők az év eleji és félévi értekezleteken kapják meg elolvasásra. A tanulók az osztálytermükben elhelyezett Házi rendet folyamatosan tanulmányozhatják. A módosulásokra külön osztályfőnöki órán hívják föl a figyelmet az osztályfőnökök.**

**Ezen kívül egységenként egyéb megtekintési és tájékozódási lehetőségek állnak rendelkezésre:**

### **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein**

A dokumentumok (SzMSz, HOP, IMIP) megtekinthetők a titkárságon/ az intézményegységekben, telephelyeken a nevelői szobában. Megtekinthetők a hivatali időben: 8 órától 16 óráig.

Az intézmény házi rendje minden csoportszobában megtalálható. Megtekinthető a gyermekek reggeli fogadásának, valamint délutáni átadásának idejében.

### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában**

A tájékoztatás, megismertetés rendje

- A nevelési, pedagógiai programot, elhelyezzük az iskolai könyvtárban, a tanáriban, a titkárságon, az igazgatónál, az intézményegység-vezetőnél. Megtekinthető szorgalmi időben munkanapon 8 órától 16 óráig.
- Az éves munkatervet ismerteti az igazgató a szülői választmány és az

iskolaszék, a diákönkormányzat értekezletén, s egy példányát átadja a választmány és az iskolaszék elnökének, a diákönkormányzat vezetőjének. Egy-egy példányt elhelyezünk a tanárban, az iskolatitkárnál, a gazdasági vezetőnél, az igazgatóhelyetteseknél, egyet tart az igazgató az irodájában. Megtekinthető hivatali időben: 8-tól 16 óráig szorgalmi időben munkanapokon.

- A félévi és éves beszámolót az igazgató ismerteti a nevelőtestülettel, a szülői választmánnyal, a diákönkormányzattal. Egy-egy példányát az igazgató és az iskolatitkár az iskolában őrzi. Megtekinthető a szorgalmi időben munkanapokon 8-tól 16 óráig.
- A költségvetést és a végrehajtásáról szóló beszámolót a gazdasági igazgatóhelyettes ismereti a tantestülettel. Megtekinthető a gazdasági hivatalban és a titkárságon. Munkanapokon 8 órától 16 óráig.
- Az SZMSZ-t elhelyezzük az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, az iskolatitkárnál, a gazdasági hivatalban. Megtekinthető munkanapokon 8-tól 16 óráig.
- Az iskola házirendjét elhelyezzük az iskolai könyvtárban, az iskolatitkárnál, a tanári szobában, a gazdasági hivatalban, az igazgatóhelyettesnél, az igazgatói irodában, minden osztályteremben. Megtekinthető munkanapokon 8 órától 16 óráig.
- A tanuló szülője elolvasásra megkapja a házirend egy példányát a beiratkozás alkalmával.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A fent felsorolt dokumentumokról az iskola közösségéhez tartozók tájékoztatást kérhetnek az alábbiak szerint:

Tájékoztatást kérhetnek róluk

- az igazgatótól,
- a helyettesektől
- benntartózkodásuk idején, telefonon egyeztetett időpontban
- és a fogadóórán.

Az iskola költségvetése és végrehajtásának beszámolója megtekinthető a gazdasági hivatalban, hivatali időben munkanapokon 8 órától 16 óráig. Tájékoztatás kérhető a gazdasági vezetőtől, az intézményvezetőtől.

A hozzáférhető példányok helye:

Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend:

- könyvtár
- tanári szoba
- iskolatitkár

**A házirend minden osztályteremben megtalálható.**

**Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

Az intézmény nevelési, pedagógiai és minőségirányítási programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, az alábbi helyeken tekinthető meg munkanapokon 8-tól 17 óráig:

- az irodában;
- a tanári szobában;
- az iskola portáján;

- a fő- és kötelezőtárgy tanároknál;
- a szülői szervezet elnökénél.

A pedagógiai- és a minőségirányítási programról, a nevelési-oktatási tervekről az igazgató vagy helyettese, illetve az általuk megbízott pedagógus ad tájékoztatást munkanapokon 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óra között.

### **13. Az iskolai intézményegységek tankönyvellátásának rendje**

Tankönyvek ellátásáról az intézmény Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolájában kell gondoskodni. A munkát az iskolai könyvtáros koordinálja.

Minden év november 15-ig fölméri az ingyenes tankönyvekre való igényt.

A pedagógusokkal, munkaközösségekkel történő egyeztetés után az osztályfőnök közvetítésével az iskola tájékoztatja a szülőt a szükséges tankönyvekről.

A pedagógusi és tanulói/szülői igények fölmérése után az iskolai könyvtáros készíti el a rendelést. Mielőtt továbbítja, egyeztet az intézményegység-vezetővel/igazgatóval.

A pedagógusi igényeket véleményeztetni kell a munkaközösség-vezetőkkel.

A pedagógusok csak a minisztérium által tankönyvvé nyilvánított könyvet vásároltathatnak meg a tanulókkal.

Az ingyenesség biztosítása érdekében azonos funkciót betöltő könyvek közül az olcsóbbat kell választani.

Az intézményegység az ingyenességet a tankönyvek fedezetének biztosításával és/vagy tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

A vásárlás lebonyolítására vállalkozóval köt szerződést.

A megvásárlás helyéről és idejéről a könyvtáros tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolai hirdetőtábla segítségével.

**A tankönyvtámogatás igénybevételevel kapcsolatos szabályozás A normatív támogatás igénybevételeéről szóló fejezetben!**

### **14. A többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységeinek az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei**

#### **14.1. A belépés és a bent tartózkodás 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 vagyont 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 szülők belépése és benntartózkodása**

**A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein** a szülő benn tartózkodhat az óvoda erre kijelölt helyiségében (öltözőben/csoportszoba előterében), amíg a gyermeket reggel átadja az óvodapedagógusnak, délután átveszi az óvodapedagógustól.

A foglalkozásokon az óvodapedagógus és/vagy az intézményegység-vezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda nyílt rendezvényeire meghívást kap minden szülő.

### **A Kodály Zoltán Ének-zenei 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 igazgató és helyetteseinek, a gazdasági vezetőnek irodája, 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 szülők, más ügyfelek rendelkezésére bocsátott belépő kártyával lehet, amelyet a portán lehet átvenni a belépés céljának közlése után. Kilépéskor a kártyát le kell adni.

Ha az igazgatót, igazgatóhelyettest, valamely tanárt keresik, a portás telefonon megérdeklődí 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.

Gyermeküket 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-vezetőhelyetttel, ha óra közben érkeznek, a porta előterében várakoztatja, szünetben a bemutató helyszínére bocsátja őket.

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

A sportfoglalkozásra, számítástechnika-órákra, egyéb foglalkozásra érkezők az intézmény pecsétjét tartalmazó belépőkártya felmutatásával juthatnak be az épületbe. Csak a kijelölt teremben tartózkodnak.

### **A zeneóvodát látogató gyermekek és szüleinek belépése, benntartózkodása:**

A zeneóvodás gyermekeket a szülők a portán adják át a zeneóvodai foglalkozást tartó pedagógusnak.

A zeneóvodás gyermekek szülei az aulában a porta közelében várakoznak. Nem zeneóvodás szintén velük várakozó gyermekeikre felügyelnek. Gondoskodnak arról, hogy ne bontsák meg az iskola rendjét.

### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az épületben idegenek csak hivatalos ügy intézése céljából, illetve engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskolába érkező idegeneket az igazgató utasítása esetén a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanulók szülei és családtagjai a folyosókon várakozhatnak.

### **14.2. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.**

Az egyházak által kiküldött hitoktató tanévkezdés előtt megkeresi az illetékes intézményegység-vezetőt vagy helyettesét. A hittanos csoportok számára időpontot egyeztetnek.

A hitoktató hirdetéseit az iskolai/óvodai hirdetőtáblán teszi közzé a szülők és a tanulók számára. Az intézményegység a közösen megállapított időpontra szabad termet biztosít a hittanóra megtartásához.

### **14.3. A pedagógiai munka és az intézmény gazdálkodása belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje**

#### **14.3.1. A belső kontrollrendszer, a monitoring rendszer és a belső ellenőrzés megszervezésének módja**

Az igazgató utasítása és irányítása alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvek figyelembevételével a gazdasági igazgatóhelyettes elkészíti az intézményi belső kontrollrendszer és

**monitoring dokumentációját. E dokumentum tartalmazza az előirányzatokkal, a létszámmal, a vagyonnal való szabályszerű és gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, kijelöli az ellenőrzési nyomvonalakat, a működési folyamatok szöveges és táblázatba foglalt leírását, ábrázolását a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok rendszerét, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.**

**Az SZMSZ fentebbi fejezeteiben meghatározott szervezeti struktúra, a felelősségi és hatásköri viszonyok, a működésre vonatkozó szabályok megfelelő kontrollkörnyezetet biztosítanak.**

**Az igazgató elvi irányításával a gazdasági vezető elkészíti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer szabályzatát.**

**Az intézményi belső kontrollrendszer, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az SZMSZ melléklete.**

Az intézményben és egységeiben a belső ellenőri teendőket függetlenített belső ellenőr látja el a fenntartó által kijelölt gesztor intézmény közvetítésével. A gesztor intézmény: a kecskeméti Katona József Gimnázium. A függetlenített belső ellenőrrel szemben a munkáltatói jogot a gesztor intézmény, a kecskeméti Katona József Gimnázium igazgatója gyakorolja.

A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben és egységeiben a függetlenített belső ellenőr az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az ellenőrzött intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi ellenőri tevékenységét. A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján.

A belső ellenőr függetlenségének megőrzése érdekében az ellenőrzésen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőr az ellenőrzés terveit a kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

#### **14.3. 2. A belső ellenőrzés feladata**

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

- a költségvetési szerveken belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,

- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

#### 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 ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső 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 a tanév során folyamatosan 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 és kiemelt ellenőrzési feladataik:

#### Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- az intézményegység-vezetők segítségével ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, a gazdasági vezető segítségével a gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### Az intézményegység-vezetők/helyetteseik:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vagy tanszakok vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az igazgató/az intézményegység-vezető és helyetteseik ellenőrzési munkájukba (munkaköri leírás alapján) bevonhatják a munkaközösség-vezetőket, tanszakvezetőket, a telephelyi megbízottat.

#### Gazdasági igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelést, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű

munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzése a Korm. r., az IMIP és az intézményi teljesítményértékelési rendszer működtetése alapján lehetséges. Ellenőrzést végez:

- igazgató,
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezetőhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az IMIP és a teljesítményértékelési rendszer alapján:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- 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,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

#### **14. 4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje**

##### **A Hosszú Utcai Óvoda és telephelyei**

Helyi óvodai nevelési programunk szellemiségének megfelelően a gyerekek bensőséges hangulatú köszöntővel, megemlékezéssel ünnepelnek az alábbiak során:

Adventi gyertyagyújtás (szülőkkel közösen)

Anyák napja (édesanyák részvételével)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei óvodánkban (megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza):

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás

Népi hagyományok:

- Mihály napi vásár /szeptember 29/
- Népi hagyományok ápolása, jeles napok
- Népi kézműves technikával való ismerkedés /Szórákaténusz Játékház/

Hagyományaink még:

- Évszak koncertek meghívott előadókkal
- Évszakonkénti óvoda-galéria
- Óvodai alapítványi bál
- Kirándulások, séták, bábszínház és múzeumlátogatások, sportnap, családi kirándulások

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös ünnepek szervezése (névnap, dolgozók karácsonya),
- Szakmai tapasztalatcseréhez kapcsolt kirándulások, színházlátogatás.

##### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában és a néptáncművészeti tanszakon**

A hagyományok ápolása a következő iskolai rendezvényeken valósul meg:

- tanévnyitó ünnepély;
- tanévzáró ünnepély;
- gólyaavató;
- farsang;

- ballagás;
- végzős osztályok búcsúja;
- anyák napja,
- iskolanapi hangverseny,
- iskolanapi szavalóverseny és mesemondó verseny;
- Kodály Zoltán születésnapján hangverseny,
- Mikulás, karácsony - osztályonkénti rendezvény;
- szalagavató;
- emlékezés a történelmi sorsfordító napokra;
- a középiskolában a kommunista diktatúra
- és a holokauszt áldozataira való emlékezés,
- március 15-ei ünnepség megrendezése;
- a nemzeti összetartozás napja, június 4.
- október 23-áról megemlékező ünnepség;
- egészségesebb iskola program;
- gimnáziumi és szakközépiskolai búcsúhangverseny;
- nyolcadikosok búcsúhangversenye;
- zenei évfordulókról megemlékezés;
- iskolai mesemondó, versmondó, helyesírási szépkiértési versenyek;
- iskolai forduló megrendezése a Kazinczy szépkiértési versenyhez;
- iskolai bicinium és kamaraéneklési verseny, szolfézs verseny a z.szk-ban;
- kórusok rádiófelvétele;
- különböző iskolai szaktárgyi versenyek, felkészülések a városi, megyei, országos versenyekre;
- drámanap
- egészségnevelési és sportnap
- OKTV-n részvétel
- néptáncbemutató.

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.

### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

#### ***Rendszeresen meg kell emlékezni:***

- az iskola alapításával kapcsolatos évfordulókról /5 évenként/
- az iskolát négy évtizeden át /1910-1949/ vezető M. Bodon Pál születésének évfordulóiról /született 1884. aug.07./
- az iskola más neves személyiségeinek születésével, halálával kapcsolatos évfordulókról /az iskola vezetői; híressé vált tanárai, növendékei, pl. Vásárhelyi Zoltán/;
- a Bartók Béla és Kodály Zoltán életével kapcsolatos évfordulókról.

### **A hagyományok ápolásának egyéb lehetőségei:**

- a zenei pályán dolgozó volt növendékek időnkénti meghívása találkozó vagy koncert rendezése céljából;
- kapcsolatok tartása nyugdíjban lévő vagy máshová költözött volt zeneiskolai tanárokkal;
- a zeneiskola évkönyveinek, egyéb dokumentumainak, történetének megismerése, megismertetése;
- vállalkozók ösztönzése a zeneiskola történetének, története egyes időszakainak részletes feldolgozására, megírására;
- a jelentősebb évfordulók alkalmával évkönyv vagy más iskolai kiadvány megjelentetése;
- alkalmanként az iskolai eseményekről fényképek, a tantestületről tabló készíttetése;
- az utóbbi évek, évtizedek bevált megszokott iskolai rendezvényeinek /évnitó, évzáró ünnepélyek, hangversenyek, tantestületi összejövetelek stb./ továbbvitele.

**14.5. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai az óvodákban és az iskolákban** 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  
**felelőse:** of. munkaközösség
- a Kodály nevéhez fűződő zenei nevelési koncepció lényegének megismertetési a nem zenei és énekes végzettséggel rendelkező kollégákkal  
**felelőse:** zenei igazgatóhelyettes és az ének munkaközösségek az iskola múltjának, eredményeinek megismertetése a szülőkkel, tanulókkal, az újonnan érkező kollégákkal  
**felelőse:** igazgató, zenei igazgatóhelyettes, ének munkaközösségek

A fenti célok elérése érdekében az iskola vezetői és az érintett munkaközösségek előadásokat, kiállításokat, vetélkedőket szerveznek.

A kecskeméti M. Bodon Pál Zeneiskola az ország régebbi zeneiskolái közé tartozik. Jogelődje, a Városi Zeneiskola alapítása - 1894 - előtt az akkori Magyarországnak csak olyan régi kultúrájú városaiban volt zeneiskola, mint például. a főváros, Arad, Győr, Debrecen, Kassa, Kolozsvár, Pécs, Szeged.

A Városi Zeneiskola 1950-ig Kecskemét egyetlen és valódi zenei központja volt, hangversenyszervezéssel, a zenei nevelés összefogásával, s azóta is jelentős szerepet tölt be a város és Bács-Kiskun megye kulturális életében.

A zeneiskola gazdag hagyományokkal rendelkezik. Ezeknek a hagyományoknak az ápolása és tisztelete mindenkori tanári és tanulói közösség fontos feladata és érdeke.

### **14.6. A gyermek/ tanuló felvételének, átvételének eljárási rendje**

## **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein**

### **Óvodai jelentkezés**

- beíratás rendjét, módját a fenntartó határozza meg,
- a jelentkezés rendjét az Oktatási Minisztérium által évente kiadott rendelkezés tartalmazza,
- jelentkezés körülményeiről hirdetmény formájában, majd a felvétel eredményéről írásban értesül az érdekelt szülő,
- a hely hiányában elutasított gyermekek szüleit a Kt.-ben megfogalmazottak alapján az óvodai felvételi és előjegyzési napló tartalmazza, amelyet az óvodavezető tölt ki,
- a felvételek elbírálásáért, elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az óvodai intézményegység-vezető és az intézményvezető együttesen felelős,
- a felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzását rögzíti. Vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógus felelős.

### **A gyermekek felvétele és csoportba való beosztása**

Az óvodáskorú gyermekek felvételére a Kt (65.§) az irányadó.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételükről, átirányításukról a fenntartó által összehívott egyeztető bizottság hoz döntést. Átirányításukról a jogszabályoknak megfelelően intézkedik.

A nevelési év megkezdése után új gyermek felvételére akkor kerülhet sor, ha az óvoda férőhely száma lehetővé teszi. Öt éves gyermekek felvétele a körzetből folyamatosan történik. (Kt. 14., 24. §.)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével az óvodavezető dönt. A csoportok létszáma az érvényben lévő törvényi előírás alapján jelenleg 25 fő.

### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában**

Mind az 1., mind a 9. évfolyamra történő felvétel helyi rendjét a Kt.-ben meghatározott szabályokhoz igazodva alkalmazza az intézmény.

Az általános iskolába jelentkezők számára zenei képességvizsgálatot tartunk a beiratkozást megelőzően.

A képességvizsgálat célja, hogy feltárja a tanuló zenei adottságait, amelynek alapján tanácsot, ajánlást ad az intézmény a szülő számára az iskolaválasztáshoz.

A zenei képességvizsgálatot az ének munkaközösség e feladatra felkért tagjai végzik. Játékot kezdeményeznek a jelentkezőkből szervezett 4-6 fős alkalmi kiscsoportok számára, amelynek folyamán a leendő tanulók játékos formában zenei feladatokat oldanak meg. A zenei képességvizsgálatot az általános iskolai alsós és a zenei igazgatóhelyettes vezeti.

A beiratkozás és a zenei képességvizsgálat eredményeinek egybevetésével a felvételtől és a tanulók osztályba sorolásáról az igazgató hoz döntést.

A gimnázium és a szakközépiskola 9. évfolyamára más intézményekből felvételi vizsgával kerülhetnek be a tanulók.

A következő tárgyakból írásbeli vizsgát tesznek:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika

A gimnáziumba jelentkezők ének-zenei felvételi vizsgát is tesznek, melynek van írásbeli és szóbeli része is.

A zeneművészeti szakközépiskola a két fent megjelölt közismereti tárgy mellett hangszeres és szolfézs felvételit is tart.

Az intézmény saját általános iskolájából a Pedagógiai programban meghatározott feltételekkel vehetők fel a tanulók a középiskola 9. évfolyamára. A zeneművészeti szakközépiskola hangszeres tárgyakból és szolfézsából mindenki számára felvételi vizsgát tart.

A tanulók felvételéről a felvételi eredmények alapján kialakított rangsor szerint az igazgató dönt. A rangsor a felvételi tárgyakból elért pontszámok, az általános iskolából hozott átlag, valamint az ének-zenei tanárok, a szakközépiskolai művésztanárok véleménye alapján alakul ki.

Más intézményből általános iskolánkba és gimnáziumunkba az ének-zenei különbözeti vizsga eredményének, valamint a tanuló bizonyítványának figyelembevételével veszünk át tanulót, ha a létszámhatárok megengedik.

A zeneművészeti szakközépiskolába a tanuló bizonyítványának ismeretében és hangszeres, valamint a szolfézs meghallgatás eredménye alapján veszünk át más intézményből tanulót. A Kodály iskola alapfokú művészetoktatási intézményébe a fenntartó által meghatározott keretszámoknak, engedélyezett összóraszámnak megfelelő létszámban kerülhetnek diákok. A zeneművészeti ágban az énektanár javaslatot tehet a tanuló hangszeres tanulmányaira.

**A táncművészeti** tanszakra jelentkezők közül a tanszakvezető javaslata alapján veszi fel a tanulókat az intézmény igazgatója.

### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

A jelentkezők felvétele az intézményegység-vezető javaslata alapján történik. Döntést ebben az ügyben az igazgató hozhat.

Az egyeztetés szempontjai:

- az intézményegység pedagóguslétszáma,
- a költségvetés szabta korlátok
- a fenntartó keretszámai (létszám, összóraszám, felhasználható túlóra).

### **14.7. A gyermek, tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje**

#### **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein**

A nyitvatartási időben az óvodapedagógusok munkabeosztásuknak megfelelően gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről.

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában**

##### **Általános iskola:**

**Alsó tagozat:** 7 óra 15 perctől – 7 óra 30 percig folyosói ügyelet

7 óra 30 perctől – 7 óra 45 percig az osztálytanító tart ügyeletet az osztályban

a tanítási órák alatt az órát tartó pedagógus ügyel a tanuló testi-lelki épségéért

a szünetekben: folyosó ügyelet  
udvari ügyelet

az ebédidőben: pedagógus felügyel a rendre a menzán

napközi: a foglalkozást vezető napközis nevelő felel a gyerek épségéért  
16 óra 30 perc után összevont napköziben ügyel a tanulóra 1 napközis nevelő

Felső tagozat: 7 óra 15 perctől – 7 óra 45 percig folyosói ügyelet  
7 óra 45 perctől a tanórák alatt az órát tartó pedagógus ügyel a tanuló épségére

szünetekben: folyosói és udvari ügyeletet tartanak a pedagógusok

ebédidőben: pedagógus ügyel a rendre a menzán

tanítási órák után a tanulók

- vagy a tanulószobán részesülhetnek ügyeleti ellátásban,
- vagy pedagógus által tartott tanórán kívüli foglalkozáson,
- vagy a délutáni zeneórán.

Gimnázium: 7 óra 15 perctől – 7 óra 45 percig: folyosói ügyelet  
7 óra 45 perctől

a tanórákon az órát tartó pedagógus felel a tanuló épségéért

szünetekben: folyosói és udvari ügyeletet biztosítanak

ebédidőben: pedagógus ügyel a rendre a menzán

tanítás után a tanulók

vagy zeneórán

vagy egyéb pedagógus által tartott

tanórán kívüli foglalkozáson részesülhetnek ügyeleti ellátásban

Szakközépiskola: 7 óra 15 perctől az ebédidőig azonos a gimnáziumi ellátással,

délután: a szakmai órákon a zenetanár felel a tanulóért,

a hivatalosan kiadott gyakorló időben a szakközépiskola

művésztanárai tartanak ügyeletet

a tanszaki hangversenyek idején a szakközépiskola művésztanárai ügyelnek a rendre

A Kodály Iskola elfogadott Házirendje szerint a tanuló benntartózkodása a kötelező tanítási órák és az ebédidő után csak akkor minősül jogszerűnek, ha napközis, tanulószobai foglalkozáson, az intézmény által szervezett, pedagógus által tartott/felügyelt tanórán kívüli foglalkozáson, zeneórán, szakközépiskolai hangszeres gyakorlón tartózkodik az iskola területén.

Ha a tanulónak nincs hivatalos elfoglaltsága az intézményben, felügyeletéről a szülő vagy a kollégium gondoskodik.

## **A táncművészeti tanszakon**

A tanuló jogszerű benntartózkodásának idején (tanórán, fellépés alkalmával) az órabeosztásnak megfelelően, valamint a tanszakvezető által készített ügyeleti beosztás szerint a tánctanárok látják el a tanulók felügyeletét.

## **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

A tanuló jogszerű benntartózkodásának idején (tanórán, hangversenyen, iskolai rendezvényen) a zenetanárok órarendi beosztásuknak megfelelően, valamint az intézményegység-vezető által készített hangverseny-felügyeleti beosztás szerint látják el a tanulók felügyeletét.

Az órára várakozó tanulók felügyeletéért az órát tartó pedagógus felelős.

### **14.8. A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje**

#### **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein**

A hiányzásoknál irányadó a 11/1994.(VI.8.) MKM. rend. 20. §. (4) bek. és 28. §.(1) bek. A szülő köteles bejelenteni gyermekének hosszabb távolmaradási okát. Amennyiben nem jelentkezik – 7 nap után írásban 2x felszólítás következik, majd törlés az óvodai nyilvántartásból. Kivétel, ha óvodaköteles a gyerek, ez esetben az óvodavezetőnek az illetékes jegyzőt kell értesíteni.

5 éves kortól kötelező a gyermekek számára az óvodalátogatás. Az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az óvodavezető adhat felmentést a szülő kérésére abban az esetben, ha azt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása sajátos helyzete indokolja.

A gyermek betegsége esetén – a betegség megnevezését is közölni kell. Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodavezetőt.

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában (beleértve a táncművészeti tanszakot is)**

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztató füzetten keresztül. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség stb./. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének, a tanszakvezetőnek lehetőleg még a hiányzás első napján.

## **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben /betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb./ maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

### **14. 9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok**

#### **A Hosszú Utcai Óvodában és telephelyein**

Orvosi igazolás szükséges, ha:

- 3 napon túl hiányzik,
- betegség miatt hiányzik,
- az óvodapedagógus betegen adta ki,
- óvodai felvételtkor,
- környezeti fertőzéskor,

- óvodavezető, illetve az óvoda orvosa által előírt esetekben.

A gyermeket orvos tilthatja el az óvoda látogatástól ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. A házirendünk 7. pontjában leírtak ez esetben is irányadóak. A gyermeket a szülő, illetve általa írásban megbízott személy viheti el. A szülő az óvodavezető jelenlétében szóban is adhat megbízást.

A Kt. előírja a szülő és a tanuló kötelezettségeit a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában (beleértve a táncművészeti tanszakot is)**

#### **A Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:**

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra.
- 1-3 tanítási napról az osztályfőnök, évi 1 alkalommal,
- ennél több napról az igazgató adhat engedélyt,
- a szülő 3 napot igazolhat évente,
- ha a szülő a hiányzás első napján jelenti a távolmaradást, majd a tanuló orvosi igazolást hoz.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

#### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

Az órarend szerinti valamint a tanítási órán kívüli foglalkozásokról való késést, távolmaradást igazolnia kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.

Levélben vagy telefonon értesítendő annak a tanulónak a szülei - tanári bejelentés alapján - aki jelzés nélkül folyamatosan háromszor mulasztott, akár fő-, akár kötelező tárgyból.

Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban /ellenőrző könyv, vagy levél útján/ értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, az igazgató köteles a tanulót /szüleit/ annak következményeire figyelmeztetni.

### **14.10. Igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje**

#### **A Hosszú Utcai Óvodában**

Az óvodaköteles gyermek esetében fel kell venni a kapcsolatot a szülővel, tisztázandó az elmaradás okát.

A gyermekvédelmi felelős és/vagy az óvodavezető szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, kéri segítségét, valamint értesíti az illetékes jegyzőt.

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában (beleértve a táncművészeti tanszakot is)**

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, nem tanköteles kiskorú esetén 10 igazolatlan óra esetén. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Abban az esetben, ha a tanuló ismételten hiányzik, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével az intézmény értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Tanköteles tanuló esetén 10 igazolatlan mulasztás esetén az intézmény az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével értesíti az illetékes jegyzőt. Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri az 50-et, az osztályfőnök és/vagy az ifjúságvédelmi felelős jelzi ennek tényét az illetékes intézményegység-vezetőnek, aki értesíti a jegyzőt.

Az igazolatlan késések percei is összeadódnak. Abban az esetben, ha összességükben elérik a 45 percet, igazolatlan órának számítanak.

Szakközépiskolában a kötelező zenei tárgyak óráiról való mulasztást a szaktanár köteles jelenteni az osztályfőnöknek havonta.

#### **14.11. A hiányzás következményeinek meghatározása**

##### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában**

A hiányzás után a tanuló a szaktanárral megbeszélte ütemezés szerint pótolni köteles a tananyagot.

Ha a tanuló hiányzása eléri egy tanévben a 250 órát a tanuló nem osztályozható. Ha egy tantárgyból az éves óraszám 30 %-ánál többet hiányzott, és munkája nem értékelhető, a tantestület dönthet osztályozó vizsgájának engedélyezéséről, ellenkező esetben évismétlésre kötelezhető.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben (**beleértve a táncművészeti tanszakot is**) ha mulasztása eléri a tanórák egyharmadát, a tanuló nem osztályozható, ha eléri a 10 igazolatlan órát, törölni kell a tanulók névsorából.

Az igazolatlan hiányzás beszámítandó a tanuló félévi és év végi magatartás osztályzatába. (A magatartás jegyek minősítése: példás /5/ - ha munkájával, jó kezdeményezésével tesz valamit a közösségért.

Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat még véletlenül sem használ. A házirend előírásait betartja.

- jó /4/ - ha a reá bízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal, feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja.
- változó /3/ - ha a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, ha osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.
- rossz /2/ - ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Többször kapott osztályfőnöki intőt, illetve igazgatói megrovást.)
- Szaktanári figyelmeztetés esetén a tanuló az egyébként megérdemelt osztályzatnál egy jeggyel rosszabbat kap.

Tanköteles tanuló kivételével – ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 30-at, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

##### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

Törölni kell a tanulók névsorából azt a tanulót, aki a fő-, és kötelező tantárgyakból összesen tíz, vagy ennél több órát igazolatlanul mulasztott.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

#### **14.12. A térítési díj, tandíj fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

A térítési és tandíjak díjak mértékét az intézmény külön szabályzatban a Kt és KMJV Közgyűlésének rendelete alapján határozza meg.

##### **A Hosszú Utcai Óvoda és tagóvodái**

A térítési díjat az óvodatitkárnál havonta meghatározott napokon kell befizetni.

##### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában és az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

**Térítési díjat** az alapfokú művészetoktatás igénybevételéért kell fizetni.

##### **Hangszerkölcsonzési díj**

A hangszeret kölcsönző tanulóknak hangszerkölcsonzési díjat kell fizetni. Mértékét az intézmény külön szabályzatban rögzíti.

A hangszerkölcsonzési díjat a zeneiskolai térítési díjjal együtt kell befizetni a gazdasági hivatalban.

##### **Tandíj:**

A tanmenetben nem szereplő tanórán kívüli foglalkozásokért tandíjat kell fizetni.

Amennyiben a tanuló után az önkormányzat nem jogosult normatív támogatás igénybevételére, a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 100 %-át kell tandíjként megállapítani.

A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett alapképzési vizsga, érettségi vizsga és szakmai vizsga – javító és pótvizsga is – továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

**Tandíj mértéke:** Vizsgáztatási feladatra jutó kiadások (vizsgabizottság vizsgáztatási díja, utazási szállásköltsége, kérdező tanárok, jegyző díjazása.  
Az elméleti és gyakorlati vizsga megszerzésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerült igazolt költségek).

#### **14.13. A befizetés és visszafizetés rendje**

A félévenként fizetendő térítési díjat két részletben, a tanulmányi év I. illetve II. félévnek megkezdését követő 90 napon belül készpénzben be kell fizetni a gazdasági hivatalban/az intézményegység iskolatitkáránál számla ellenében.

Az étkezésre megállapított térítési díjat minden hónap 10-ig a gazdasági hivatalban, az intézményegységekben kijelölt időszakban a titkárságon kell befizetni.

Lemondás (betegség) bejelentése esetén a következő naptól lemondjuk az étkezést a megbeszéltek időig, és a következő beszédési időszakban kerül elszámolásra a túlfizetés összege.

Az a gyermek/tanuló, aki az étkezésből kijelentkezik (pl. távozik az iskolából) végelszámolás alapján kapja vissza a már befizetett összeget, az iskola házipénztárából.

#### **14.14. A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai**

##### **Étkezési normatív- és szociális kedvezmények**

Nem fizetnek térítési díjat azon hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók, akiket családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, és rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap.

Normatív kedvezményben részesülnek:

- a három vagy több gyermeket nevelők, szülői nyilatkozat alapján.
- aki tartósan beteg gyermeket nevel, igazolás alapján.

Szociális kedvezményben részesülnek:

- akik az önkormányzattól rendszeres gyermekvédelmi támogatást kapnak, és azt határozattal igazolják.

##### **Normatív kedvezmény szabályai a tankönyvtámogatáshoz**

A Ttv 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményt azon tanulók kaphatnak, akik az alábbi feltételek valamelyikének megfelelnek:

- tartósan beteg /orvosi igazolás alapján/
- három vagy többgyermekes családban él /szülői nyilatkozat alapján/
- egyedülálló szülő által nevelt /szülői nyilatkozat alapján/
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül /önkormányzati határozat alapján/.

A kedvezményre való jogosultságot a folyósított családi pótlékról a családtámogatási kifizetőhely által kiállított igazolással, a rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetében az arról szóló határozattal kell igazolni.

#### **14.15. A kérelmezés és elbírálás eljárási rendje**

Az ingyenes tankönyvre való jogosultságra vonatkozóan benyújtott igazolásokat a gazdasági hivatal bírálja el, majd a jogosultságról határozatot hoz. A határozat alapján a normatív kedvezmény összegét iskolánk fizeti a szülő helyett a tankönyvforgalmazó részére. A normatív kedvezmény mértékét évfolyamonként a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

#### **14.16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formai rendje**

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

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

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos/óvodaorvos heti egy alkalommal történő 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 gyermekek/tanulók óvoda/iskolaegészségügyi ellenőrzését és szűrését az intézmény részéről az egészségnevelésért felelős igazgatóhelyettes, illetve óvodavezető koordinálja:

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda/iskola nevelői felügyeletet biztosít.

#### **14.17. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A feladatot a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok látják el. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az ifjúságvédelmi felelősök együttműködnek

- az óvodai csoportvezetővel,
- az osztályfőnökökkel,
- a fejlesztőpedagógussal,
- az érintett tanulót tanító pedagógusokkal,
- az illetékes intézményegység-vezetővel, helyettesével.

Kapcsolatot tartanak: - a Nevelési Tanácsadóval,  
- a Pedagógiai Szakszolgálattal  
- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

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

Az óvodapedagógusok/osztályfőnökök/megfelelő szaktanárok közreműködésével a tanulók minden tanév elején baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatás tényét a naplóban dokumentálják az óvodapedagógusok/osztályfőnökök, szaktanárok, főtárgytanárok 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 ismételt fel kell hívni a tanulók figyelmét a házirendi szabályok megtartásának fontosságára.

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

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

- azonnal jelenti a hibát a gazdasági vezetőnek,
- bejegyzi a hibajelentő füzetbe,
- az intézményegységekben az intézményegység-vezetőnek, aki továbbítja a gazdasági hivatalnak.

-

A gazdasági vezető irányításával a karbantartók rendszeresen megjavítják a hibákat. A bonyolultabb szakmunkák elvégzésére a megfelelő szolgáltató igénybevételét a gazdasági vezető szervezi meg.

A villanyszerelő karbantartó rendszeresen ellenőrzi az elektromos berendezések, a világítótestek működését.

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

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

Az intézmény munkavédelmi felelős alkalmazásával végezteti el a munkabiztonsági belső ellenőrzéseket.

#### **14.20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

##### **Hosszú Utcai Óvoda és telephelyei**

Bombariadó esetén (16/1998 /IV.(.) MKM. rend. 2§.(2)bek.) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget. A bombariadóról először tudomást szerzőnek azonnal értesíteni kell az

óvodában tartózkodó vezető, vagy helyettesét. Csoportok értesítése után a csoportban dolgozó óvodapedagógus feladata, hogy a legközelebbi kijáraton, megfelelő öltözékben, teljes létszámban hagyják el a óvodát.

## **Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola**

1. **Bombariadó** 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 tanulókhoz hasonlóan - elhagyja az épületet. A pénztáros mindezek előtt gondoskodik a pénzeszközök páncélszekrénybe történő elzárásáról, és a kulcsot magával viszi. Az iskolatitkár a személyi anyag elzárásáról gondoskodik, és a kulcsot magával viszi. Ezalatt az intézmény vezetője vagy távollétében az ügyeleti rendben meghatározottak szerint az igazgatóhelyettes értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges lépéseket.

Az elmaradt órákat, vizsgát rövid határidőn belül - az iskolavezetés által kijelölt időben - pótolnia 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- intézményegység-vezető, helyettese
- gazdasági vezető
- gondnok
- az igazgató 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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója 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 igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető 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 igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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 betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: tanári szoba, iskolatitkárság, gazdasági hivatal, porta.

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

bombariadó esetén értesíti a telephely helyszínét biztosító Erdei Ferenc Kulturális és Konferencia Központ igazgatóját vagy megbízottját, és a tanulókkal azonnal elhagyják a helyszínt.

### **M. Bodon Pál Zeneiskola**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményegység-vezető hozhat. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. A kihelyezett tagozaton tanító pedagógusokra és tanulóikra a helyi szabályozás vonatkozik.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, s erről az intézményegység-vezetőnek beszámolni.

Tűz-, illetve bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint zajlik. Mind a tűz-, mind a bombariadó jelzése szaggatott elektromos és kézi csengővel, továbbá szóbelileg történik. Tűz-, illetve bombariadó esetén a főbejárati ajtó mellett a portás a régi és új épület közötti ajtót is kinyitja. Az ügyeletes vezető /pedagógus/ értesíti a tűzoltóságot, illetve a rendőrséget.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, a dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézményegység-vezető vagy megbízottja dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgatót értesíti az intézményegység-vezető.

### **14.21. 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 intézményegység-vezető/ engedélyezi. Az engedélyezés tényét az iskola pecsétjével jelzi.

#### **14.22. A kiemelt munkavégzésért járó keretkiegészítés, teljesítménypótlék feltételei a megállapítás szabályai**

Ezt az intézmény Kollektív szerződése szabályozza.

#### **14.23. Egyéb szabályok**

##### **Tűzvédelmi tevékenység**

Az osztályfőnökök/csoportos órát/egyéni foglalkozást tartó pedagógusok minden év első osztályfőnöki óráján/foglalkozásán/tanóráján ismertetik a gyermekekkel/tanulókkal a tűzvédelmi ismereteket a balesetvédelmi ismeretekkel együtt. Ugyancsak ismertetik a tűzvédelmi feladatokat a kémia és fizika, technika szakos tanárok. **További feladatok a fenti 1.2. 41. pontban olvashatók, valamint a kötelezettségeket, tennivalókat az intézmény Tűzvédelmi szabályzata szabályozza.**

#### **14.24. 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;
- energiafelhasználással 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 igazgató/intézményegység-vezető engedélye szükséges. Az intézmény helyiségei csak akkor adhatók bérbe, ha a bérbeadás nem akadályozza az óvoda/iskola nevelő-oktató munkáját.

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

#### **14.25. Intézményi védő, óvó előírások**

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

## **A Hosszú Utcai Óvoda és telephelyei**

Az intézmény zárásáért, nyitásáért a kulccsal rendelkező személyek a felelősek. A vezető és heyettesén kívül más személy kulcsot csak aláírással vehet át a vezetőtől.

*Az intézmény nyitvatartási ideje alatt:*

- a főbejárati ajtó a gyermekek által nem nyitható,
- a bejárati ajtók 9 óráig vannak nyitva, ezt követően (a gyermekek és óvodánk biztonsága érdekében) 15 óráig zárva kell tartani.
- a csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót a vezetőhöz, illetve az óvodatitkárhoz kíséri.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, az igazgató jóváhagyásával.

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

A MKM r. által meghatározott kereteknek megfelelően 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.

## **14.27. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei a felvétel rendje**

A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A szülőnek erről minden május 31-ig nyilatkoznia kell.

Ha a tanuló a kötelező tanóra utáni időt a délutáni foglalkozásig (pl. zeneóra kezdetéig) tartó időt nem a szülő felügyelete alatt tölti, az intézmény területén csak a napköziben tartózkodhat. Ilyen esetekben kérjük, a szülő gyermeke részére vegye igénybe szolgáltatásunkat.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján lehetséges a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A napközisek számára a 14<sup>30</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig tartó tanulási időt figyelembe kell venni. Indokolt esetben írásban kért szülői engedéllyel, s ha a szülő vállalja a tanuló másnapi órákra történő felkészítését, a fenti időszakban is elmehet a tanuló fakultatív órára.

A tanulószobai foglalkozásra az 5-10. évfolyam diákjai járnak. Nevelő felügyelete mellett tanulnak, gyakorolnak.

Az iskolavezetés a szülői igények és az érvényben lévő csoportképzésre vonatkozó törvények és a fenntartó támogatása alapján szervezi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. A napközis és tanulószobai felvétel elbírálása szülői kérelem alapján történik.

Tanulószobai felügyeltre az iskola is utasíthatja a tanulót, abban az esetben, ha az utolsó tanóra, valamint az ebédelés és a szervezett délutáni foglalkozás, zeneóra, sportkör, kóruspróba, szakkör stb. közötti időt az iskolában tölti az 5-10. évfolyam diákja.

#### **14.28. Az intézmény nem rendelkezik önálló kollégiummal.**

A kollégiumi jelentkezéseket a kollégiumi ellátásra kijelölt intézmények bírálják el.

#### **14.29. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulóknak fizetendő díjazás szabályai**

Ezt a fenntartó által elfogadott Házirend Tanulói jogok című fejezetének 24. pontja szabályozza.

#### **14.30. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei**

A tanulók fegyelmi kártérítési felelősségével, a felelősségrevonás módjára és formájára nézve a Kt és a MKM r. rendelkezései az irányadók.

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában és a táncművészeti tanszakon**

1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalmi tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- igazolatlan mulasztás,
- ha más tanuló testi épségét szándékosan veszélyezteti.

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

- fegyelmező intézkedés alapján szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetést, intőt kap,
- fegyelmi büntetésben részesül.

Aki kárt okoz, köteles megtéríteni /pl. zongorát hangoltatni/.

3. Fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál.

4. Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség.

#### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- fegyelmezetlen magatartást tanúsít, a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,

felelősségre kell vonni.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés, melyet be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe, és a szülővel láttamoztatni kell,
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

### **14.31. A fegyelmi eljárás szabályai**

#### **A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolában (beleértve a néptánc tanszakot is)**

A fegyelmi eljárás szabályszerű lefolytatásáért az intézményegység-vezető felelős.

A fegyelmi bizottság: intézményegység-vezető, illetékes helyettese, osztályfőnök, diákönkormányzat diákvezetője, az osztályt tanító pedagógusok közössége, melyet a nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlásával bízott meg.

A fegyelmi tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése
- áthelyezés másik iskolába,

nem tanköteles tanuló esetében a tanuló eltiltása a tanév folytatásától az adott tanévben,

nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszüntetése.

#### **Az M. Bodon Pál Zeneiskolában**

A házirend előírásainak súlyos megszegése esetén (verekedés, mások testi épségének veszélyeztetése, szándékos károkozás, egészségre ártalmas szerek behozatala az iskolába, mások emberi méltóságának megsértése) a tanuló ellen fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a tantestület dönt.

A kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése illetve megvonása,

- kizárás az iskolából.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől súlyosabb esetben el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, a tantestület három tagú fegyelmi bizottságot hoz létre, mely kijelöli vezetőjét és lefolytatja az eljárást. A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

A jogerős fegyelmi határozatot az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni.

#### **14.32. Az anyagi kártérítés felelősség szabályai**

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

Az intézményegység-vezető vagy az általa megbízott helyettes vizsgálatot tart a károkozás körülményeinek, a károkozó személyének felderítésére. Az eljárásban az ügyeletes, az órát, foglalkozást tartó pedagógus, az osztályfőnök is közreműködik.

A kártérítés mértékét a gazdasági igazgatóhelyettes állapítja meg a megrongálódott berendezés javítási vagy ha nem javítható, az új berendezés beszerzési költségének figyelembevételével.

A kár ellenértékeként szolgáló összeget az iskola pénztárába kell befizetni a kártérítés megállapítását követő 15 napon belül.

#### **14.33. Az nyelvvizsga-bizonyítványnak, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása, ennek alapján az idegennyelvórák alóli felmentésre vonatkozó szabályok**

2005-től az állami nyelvvizsga követelményei az emelt szintű érettségi vizsgával teljesíthető. Az állami nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvány, emelt szintű érettségi vizsga bizonyítványát a tanuló bemutatja az intézményvezetőnek, és írásban kéri az adott idegennyelvóra alóli felmentését. Az intézményvezető a kérelem alapján felmenti a tanulót a további nyelvórák látogatása alól az adott nyelvből.

#### **14.34. A szakmai képzés, gyakorlat szabályai**

Az intézmény zeneművészeti szakközépiskolájában párhuzamos oktatás keretében folyik a szakképzés. Az elméleti tárgyakat a közismeretoktatás órarendjébe, illetve délutáni órák keretében zajlik. A szakmai gyakorlati tárgyak (a zenei főtárgy, a kötelező zongora, kamarazene, a hangszerismeret, zenekar stb.) oktatás a délutáni órák keretében zajlik. Ezeknek az óráknak a szervezésére az utolsó órarendi óra után – ebéidő beiktatásával – van lehetőség legfeljebb 20 óráig. A szakmai órákat zeneakadémiai végzettségű szolfézs-zeneelmélet-karvezetés szakos tanárok és előadóművészi és zenetanári diplomával is rendelkező művésztanárok végzik. A szakmai gyakorlat része a pódiumi gyakorlat, melyre

a tanszaki, vegyes tanszaki hangversenyek szolgálnak az intézmény hangversenytermében.

A tanulók érettségi vizsga után jelentkezhetnek a zenei felsőoktatási intézményekbe (a szakmai képesítő vizsga nem feltétele a felvételnek), ezért a felsőoktatásba való felvételük esetén nem tartanak igényt a 13. évfolyamos szakmai képzésre. A 13. évfolyamon abban az esetben finanszíroz a fenntartó szakmai képzést, ha megfelelő számú tanuló jelentkezik a szakmai képzés folytatására.

## **Záró rendelkezések**

### **A nyilvánosságra hozatal időpontja**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási és Egyházügyi Bizottsága határozatának kézhezvétele utáni 1. héten hozza nyilvánosságra az igazgató/intézményegység-vezető.

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

### **A felülvizsgálat rendje**

A jogszabályi módosításoknak megfelelően, illetve évente.

## **Mellékletek**

Iratkezelési és irattári szabályzat

Pénzkezelési szabályzat – számviteli politika

Leltározási szabályzat – számviteli politika

Selejtezési szabályzat – számviteli politika

Bizonylati rend – számviteli szabályzat

FEUVE

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, tűz és bombariadó terv  
intézményegységenként

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Tanulói házirend

A Kodály Zoltán Ének-zenei Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Az M. Bodon Pál Zeneiskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Az intézményi belső kontrollrendszer és monitoring rendszer

## **Függelék**

### **Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek**

igazgató

gazdasági igazgatóhelyettes

intézményegység-vezető

## **A véleményezés, egyetértés dokumentumai**

### **1. záradék**

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításait megtárgyaltuk, módosításaival együtt vele egyetértünk.

Kecskemét, 2011. június 27.

.....  
diákönkormányzat vezetője

### **2. záradék:**

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

Kecskemét, 2011. június 27.

.....  
a közalkalmazotti tanács vezetője

### **3. záradék:**

A szülői közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jogainkat gyakoroltuk, az SzMSz-szel és módosításaival egyetértünk.

Kecskemét, 2011. június 27.

.....  
a szülői közösség vezetője

## **A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata**

### **4. záradék**

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

Kecskemét, 2011. június 27.

.....  
intézményegység-vezető

.....  
intézményegység-vezető

.....  
intézményegység-vezető