

A

**KODÁLY ZOLTÁN
MAGYAR KÓRUSISKOLA
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

amely az Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottság 2/2009 (I. 28) sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I. rész

BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola
Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és
Szakközépiskola**

jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket és szabályozza az intézmény tevékenységét.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesítése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az SZMSZ feladata, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között rögzítse az intézmény működésének szabályait, illetve minden olyan kérdést, amelyet a jogszabályok nem tartalmaznak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettesei – munkáltatói jogkörükben eljárva – hozhatnak intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

2. Jogszabályi háttér

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.);

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.);

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról 20/1997.(II. 13) Kormányrendelet;

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt);

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet;

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20) OM rendelet;
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet
A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény;
A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet;
A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994 (VI. 24.) MKM rendelet
Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OM rendelet;
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet és azt módosító 317/2003. (XII. 30.) Kormány rendelet;
A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény;
A diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 15.) Kormányrendelet;
A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet;
Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelt.
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról szóló 2007. évi LXXXVII. törvény
Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

a.) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házirend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

b.) Munkaügyi, munkajogi helyi szabályzatok:

- Közalkalmazotti szabályzat

c.) Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok:

- Gazdasági ügyrend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési rendje
- Számlarend, számlatükör
- Pénz és értékcsikk kezelésének rendje
- Leltározási szabályzat

- Selejtezési szabályzat

Az SZMSZ-ben használt rövidítések:

Kt.:	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
Szt.:	a szakképzésről szóló 1993. évi LXXV. törvény
Kjt.:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Vhr.:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet és annak módosításai
MKM.:	a Művelődési és Közoktatási miniszter által kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
Áht.:	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény;
Ámr.:	az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet
Mt.:	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
KöT.:	Közalkalmazotti Tanács
KöSz.:	Közalkalmazotti Szabályzat
MK.:	Munkaközösség
SZMSZ.:	Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-ben használt fogalmak

Szervezeti és Működési Szabályzat [Kt. 40. § (2)]

Az intézmény működésére vonatkozó – Diákönkormányzat és a Szülői Közösség jogszabályban meghatározott egyetértési jogának biztosításával – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

Nevelőtestület [Kt. 56. § (2)]

Az intézmény legfontosabb döntést hozó szakmai testülete, amelynek tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott, a nevelő-oktató és a termelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

Szakmai munkaközösség [Kt. 58. § (2)]

Az intézményben azonos nevelési feladatok ellátását illetve azonos tantárgyat (műveltségi terület), szakmát oktató pedagógusok közössége.

Szülői szervezet (közösség) [Kt. 59. § (1)]

Az intézménybe felvett tanulók szülei által létrehozott érdekképviseleti szervezet (közösség).

Tanulói közösségek [Kt. 62-68. §]

Az intézmény tanulóinak érdekképviseleti, tanulmányi munkát segítő tanórán kívüli tevékenységekre szerveződött közösségei.

3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél jogszabályban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

II. rész

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Az intézmény azonosítói

elnevezése:	Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola
székhelye:	1015 Budapest, Toldy F. u. 28-30. Tel.: 212-7782, fax: 212-1369
telephelye:	1015 Budapest, Toldy F. u. 28-30. Tel.: 212-7782, fax: 212-1369
típusa:	többcélú intézmény egységes iskola általános iskola gimnázium szakközépiskola alapfokú művészetoktatási intézmény
alapításának éve:	1988
Alapító okirat száma	649/2008. (IV. 24.) Főv. Kgy.
Alapító okirat kelte	2008. május 31.
OM azonosító	035307
Címkód	3401
KSH azonosító	15493864-8010-322-01
PIR azonosító	493860
Adóalanyiság	az intézmény az áfa adó alanya
Adószám	15493864-2-41
Bankszámlaszám	11784009-15493864

Az intézmény alapítója

Budapest Főváros Önkormányzata
Budapest, V., Városház u. 9-11.

Felügyeleti szerve:

Budapest Főváros Közgyűlése
Budapest, V., Városház u. 9-11.

Az intézmény jogállása

önálló jogi személy,
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

2. Az intézmény tevékenységei

[Ámr. 10.§ (4) bek. b)]

a.) Az intézmény alaptevékenységei:

5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8520	Alapfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás

Szakágazati besorolása:

852020	Alapfokú művészetoktatás
--------	--------------------------

Az intézmény alap szakfeladata:

80131-3	Alapfokú művészetoktatás
---------	--------------------------

Az intézmény további szakfeladatai:

55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
55241-1	Munkahelyi vendéglátás
75176-8	Intézményi vagyron működése
80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
80214-4	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
80215-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása
80224-1	Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
80225-2	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
80511-3	Napközotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
75192-2	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám (feladatmutató) 330 fő.

Forrás: költségvetési támogatás, valamint intézményi saját működési bevételek (térítési díjak).

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (látássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő) tanulók integrált oktatása.

Művészeti ág: zene

Tanszakok: zongora, hárfa, gitár, furulya, fuvola, oboa, fagott szaxofon, klarinét, hegedű, brácsa, gordonka, trombita, ütő, orgona, kürt, harsona, nagybőgő, cimbalom, tekerő, citera, magánének, kamarazene.

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az alapító okiratban felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbképzések, önköltséges tan-

órán kívüli foglalkozások szervezése. Egyéb oktatási tevékenység. Hangszerek esetenkénti bérbeadása.

- Melegítő konyha üzemeltetése.
- Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelt alapján.

c.) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző:

Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola
1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.
Tel.: 212-7782
Fax: 212-1369

körbélyegző:

Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola
1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

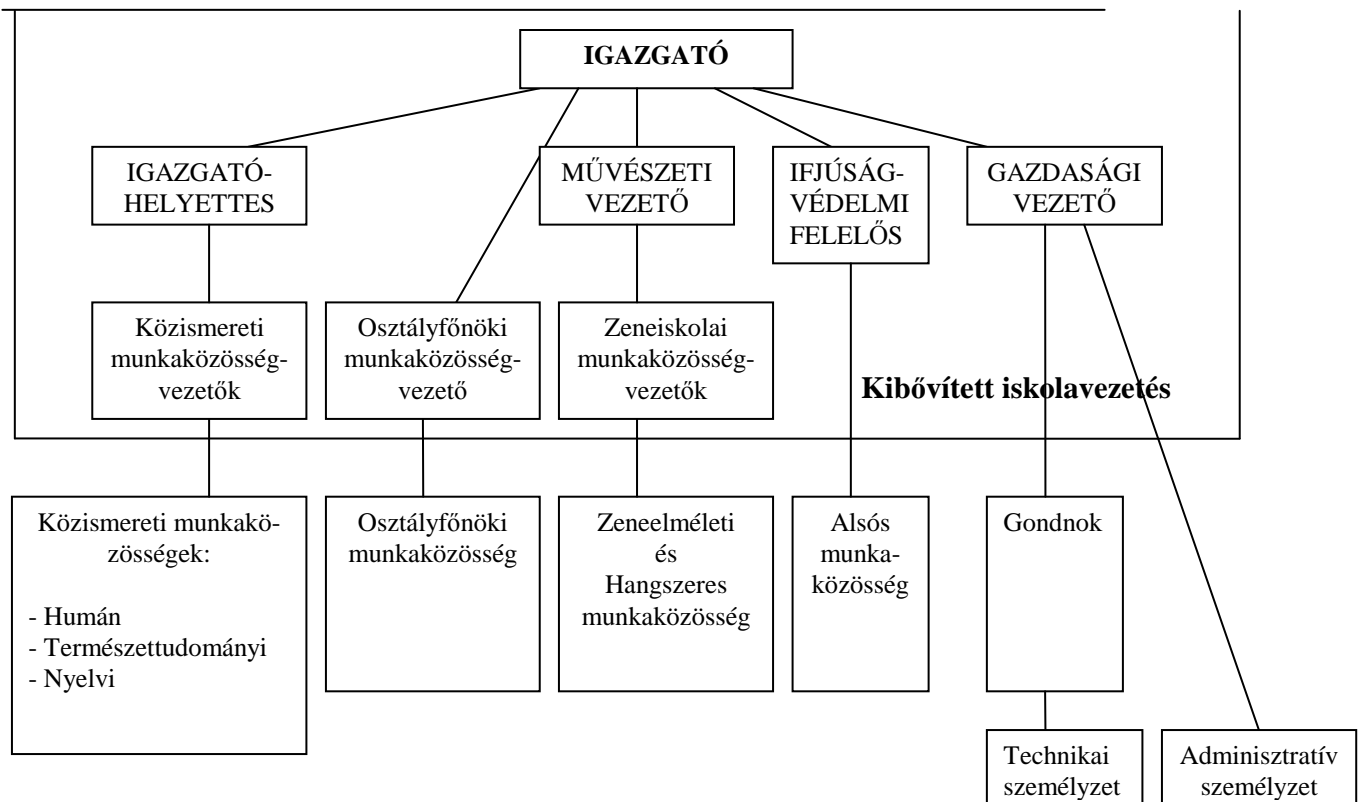
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- megbízással az iskola közalkalmazottai

III. rész

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézményi közösségek

Az intézmény szervezeti felépítése



1.1 Az intézmény vezetősége

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a művészeti vezetővel, valamint az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- a művészeti vezető
- az igazgatóhelyettes
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a gazdasági vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

A felmerülő kérdésekben érintett vezetők rendszeresen megbeszélést tartanak.

A vezetők közötti feladatmegosztás

[R. 4.§ (1.)/e]

Az igazgató

Az igazgató feladatai:

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti és irányítja az intézmény pedagógiai munkáját; a jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét távollétében a kijelölt igazgatóhelyettes, illetve a vezetőtestület egyik tagja, átruházott hatáskörben gyakorolja.
- Az iskola vezetőjének feladatkörébe tartozik az érdekképviselői szervekkel és a diákok képviselőivel, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés irányítása.
- Az igazgató vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a művészeti vezető és az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi. E felelősség tartalmát jogszabály határozza meg, miszerint az igazgató dönt:
 - a tanulók jogviszonyával,
 - az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének, illetve más szervnek a hatáskörébe;
- Az igazgató készíti elő a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről.
- Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési stb. jogosultságok gyakorlásának biztosításáról.

Az igazgató felelős:

- Az intézmény szakszerű, törvényes és eredményes működéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeiben folyó tevékenységek összehangolásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló tárgyi feltételek (épületek, berendezések, gépek, műszerek stb.) rendeltetésszerű használatáért és annak védelméért.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételek biztosításáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok (tanügyigazgatási, gazdasági, pénzügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi stb.) betartásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulói balesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az intézmény dolgozóinak panaszügyeinek kivizsgálásáért, majd annak orvosolásáért. (Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.)
- Az intézmény dolgozói részéről elhangzott javaslatok elbírálásáért, kivizsgálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.
- Az előforduló káresetek kivizsgálásáért, kártérítési döntésekért.
- Az adatszolgáltatás, adminisztráció naprakész vezetéséért.

Az igazgató

kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelő-oktató munkát segítők:

- alkalmazása,
- fegyelmi felelősségre vonásuk,
- közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetése
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás
- a nevelő és oktató munka ellenőrzése.

A művészeti vezető

- szervezi, vezeti a zenei meghallgatásokat
- ellenőrzi az iskola zenei nevelésének, oktatásának színvonalát
- az igazgatóval egyeztetve fellépéseket vállal, felelős a hangversenyekért
- beosztja a tanulókat hangképzés- és hangszeres órákra
- megállapítja a gyakorlás rendjét

Az igazgatóhelyettes

- részt vesz a pedagógia program kialakításában, illetve az intézmény működését meghatározó szabályzatok elkészítésében
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja az adatszolgáltatást (tantárgyfelosztás, statisztika, normatíva igénylés, túlóra-kimutatás)
- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend, helyettesítési rend, a teremrend és az ügyelet megszervezését
- összefogja a középfokú beiskolázással kapcsolatos teendőket
- részt vesz a szakmai és az adminisztrációs munka ellenőrzésében, a pedagógus értékelésben
- irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját
- szervezi a tanulmányi versenyeket, vizsgákat (osztályozó, javító, érettségi, szakmai, művészeti alapvizsga)
- gondoskodik a tankönyvrendelésről
- felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért

Hatásköre

- tanulói jogviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket

Az igazgató az igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- felméri – az osztályfőnökök segítségével az iskola tanulóinak helyzetét
- nyilvántartást készít az SNI-s és a BTM-es tanulókról
- kapcsolatot tart a helyi nevelési tanácsadó munkatársaival, ifjúságvédelmi intézményekkel, szervezetekkel
- megszervezi a szociális vagy egyéb ok miatt hátrányos helyzetű tanulókkal való egyéni foglalkozást, a róluk való gondoskodást
- felkéri illetve, kijelöli a patronáló tanárokat, szükség esetén külső segítséget vesz igénybe
- javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek támogatására

- részt vesz a védő-óvó intézkedések megvalósításában

Az iskolavezetés tagja. Feladata a diákjogok betartásának ellenőrzése. Tapasztalatairól beszámol az iskolavezetőségnek.

A gazdasági vezető

- irányítja a gazdasági, műszaki és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik
 - a kifizetések időben történő teljesítéséről
 - az adó és a társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az iskola gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- ellenjegyzzi a kifizetéseket

Az utalványozási, ellenőrzési, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogköröket az iskola gazdasági szabályzata tartalmazza.

A helyettesítés rendje

[R. 4.§ (1.)/f]

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

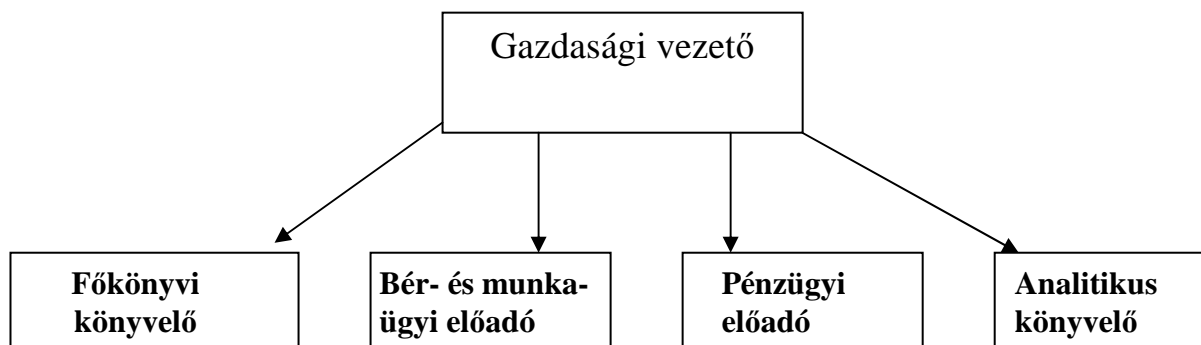
Együttes akadályoztatásuk esetén a művészeti vezető, ezt követően a gazdasági vezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítői feladatokat.

1.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladata

[Ámr. 17.§ (4) bek.]

Az iskola egy gazdálkodási szervezettel rendelkezik. A szervezetnek a munkája során meg kell oldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, valamint az üzemeltetéssel, fenntartással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A gazdasági szervezet vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, illetve bízza meg a gazdasági vezetői feladatok ellátásával és ő is menti fel. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Intézkedéseket hoz, felelős a gazdasági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.



Főkönyvi könyvelő

Feladatai:

- Az intézmény bankszámlájának kezelése. Vegyes bizonylatok készítése, továbbá számlák és egyéb bizonylatok számlarendnek megfelelő előírás szerinti kontírozása, könyvelése.
- A számvittel kapcsolatos bizonylatok megőrzése és a bizonylati rend betartása.
- A tárgyhónapot követő hó 7-ig havi zárlat készítése.
- Biztosítja a főkönyvi és analitikus könyvelés naprakészességét.
- Felelős a számviteli feladatok határidőre történő maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatok határidőre történő pontos szolgáltatásáért.
- Elkészíti az átutalásokat és gondoskodik azok továbbításáról a bank felé. A bizonylatokat, az átutalást követően banki terhelés megérkezésekor szereli, véglegesen átadja a kontírozó könyvelőnek.
- A szállítói követelések határidőn belüli átutalásának teljesítése.
- Nyilvántartást vezet a pedagógus továbbképzésekről, valamint a szakkönyvek elszámolásáról.
- Havi információk készítése költségvetési előirányzatok felhasználásáról és bevételekről.
- A féléves és éves beszámoló jelentésekhez, valamint a vagyommérleghez a számszaki adatok határidőre történő pontos megadása.

Ellenőrzési feladatai:

- Pénztárellenőri teendők ellátása,
- A szigorú számadású nyilvántartások vezetésének és a készleteknek az ellenőrzése.
- Az analitikus könyvelés és feladások helyességének ellenőrzése.

Pénzügyi előadó

Feladatai:

- Készpénzkímélő fizetési eszközzel végre nem hajtható kifizetések lebonyolítása.
- MNB számláról felvételezett pénzellátmány kifizetése és elszámolása.
- A pénztárforgalom, a bevételek rögzítése,
- Gondoskodik a havi zárókészlet betartásáról.
- Nyilvántartja a kiadott ellátmányokat és az összegek határidőre történő elszámolását.

Pénztári kifizetést csak érvényesítési és utalványozási rendelkezéssel ellátott kiadási bizonylat alapján teljesít.

Köteles önellenőrzést végezni pénztárzárlat készítésével.

Munkájához szigorú számadású nyomtatványokat használ (készpénzcsekk, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés). Megőrzéséről a jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik.

Analitikus könyvelő

Végzi az iskola anyagkönyvelési feladatát az erre a célra rendelkezésre álló gépi program alapján. Feladást készít a kért időpontokban. A meglévő készletet egyezteteti a raktárossal, havonta, illetve szükség szerint.

Bér- és munkaügyi előadó

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó közalkalmazotti szolgálati idő megállapításához szükséges adatok előkészítése, a beszámítható idő figyelemmel kísérése a dolgozóknál. A soros előlépésről kimutatás készítése. A jubileumi jutalomban részesülőkről lista felfektetése.

Jelenléti ívek kiértékelése, hiányzások nyilvántartása, a dolgozók szabadság-nyilvántartásának előkészítése.

Nyugdíjfolyósításra történő előkészítés és ügyintézés.

Az intézmény valamennyi dolgozója illetményszámfejtésének ellenőrzése a FÁKISZ által számfejtett és az általunk leadott anyagok alapján.

A pedagógusok és egyéb dolgozók helyettesítési díjainak elszámolása.

Megbízási díjaknak, alkalmi béreknek elszámolása.

Az intézményi gazdálkodásra vonatkozó eljárások

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan gazdálkodó).

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselőtestületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat. (Alapul kell venni az adott intézményen belül megállapított esetleges alcímeket.)

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Intézményünk költségvetési koncepciójának, illetve költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmény), a feladatellátási módot (saját szervezet) – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

Az intézmény gazdasági vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(Az iratokat „évi tervezési dokumentumok” szöveggel ellátott irományfedélben kell gyűjteni, eredeti vagy másolati példányban.)

A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézményi feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valóságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- és az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Intézményünk gazdasági vezetője köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott irományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- "... év I. féléves beszámolójának dokumentumai",
- "... évi költségvetési beszámoló dokumentumai".)

Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- az intézmény által ellátandó feladatokat,
- az intézmény bevételeit,

A fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum-értékű okmányok alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A gazdasági vezető a tervezés ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetésének összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket az alábbi táblázat tartalmazza.

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	KT., illetve a felügyeleti szerv előírása szerint	SZMSZ, Számviteli politika	Igazgató Gazdasági vezető
1.1. Az intézményre vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és a koncepció	-	u.a.	Gazdasági vezető
1.2. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-		igazgató
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	Költségvetési terv	Febr. 15., vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap		
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-		Gazdasági vezető
2.2. Az intézmény költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-		Főkönyvi könyvelő
2.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-		Főkönyvi könyvelő
2.4. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz	Előterjesztés készítése	-		Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe - önállóan gazdálkodó intézmény esetében	TÁH információs jelentés garnitúra és floppy	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap		Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ

3.1. A TÁH információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	TÁH információs jelentés garnitúra és floppy	-		Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
3.2. Az információ leadása		-		Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-		Főkönyvi könyvelő

Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítettetéséről. E feladat ellátási határidejét a FELÜGYELETI SZERV állapítja meg.

A költségvetési beszámoló helyi szabályai

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- az intézmény belső információs igényét,
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy, a főkönyvi könyvelő és a gazdasági vezető a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelősek.

Az éves költségvetési beszámolás

Az éves beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az intézmény vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az alábbi táblázat tartalmazza.

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló	Áht.	Számlarend	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ	Igazgató /felügyeleti szervtől függ
1.1. A beszámoló készítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	Áht.	Számlarend	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ	Igazgató /felügyeleti szervtől függ
1.2. Az intézmény költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat	Áht.	Eszközök források ért. szab	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése		Ámr	Számviteli politika	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.4. A beszámolótervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámolótervezet és előterjesztés	Áht	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.5. A TÁH információs garnitúra kitöltése	TÁH információs garnitúra		Számlarend	Főkönyvi könyvelő, gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ

1.6. Az információs jelentés leadása		Áht.	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.7. A nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás		Áht,	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.8. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése		Áht.	Eszközők források ért. szab	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
1.9. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítésében való részvétel	Tájékoztató tervezet és előterjesztés	Ámr	Számviteli politika	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2. Az éves beszámoló készítése	Éves beszámoló	Áht	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	Áht.	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.2. Az intézmény költségvetési beszámolójának összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat	Áht,	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése		Áht.	Eszközők források ért. szab	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel	Beszámoló-tervezet és előterjesztés	Ámr	Számviteli politika	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ	Igazgató
2.5. A TÁH információs garnitúra kitöltése	TÁH információs garnitúra	Áht	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.6. Az információs jelentés leadása		Áht., Ámr	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ
2.7. A nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás		Áht., Ámr	Számlarend	Főkönyvi könyvelő	Gazdasági vezető /felügyeleti szervtől függ

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157. § (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyeket is, akiknek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítni, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására és pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata (gazdasági ügyrend) tartalmazza.

A költségvetési koncepció tartalmi követelményei

A koncepció összeállításának sarokpontjai

A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának, illetve az adott költségvetési évre vonatkozó, irányadó főbb keretszámok figyelembevételével kerül sor.

Az évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások főbb bevétel- és kiadás-nemenként, valamint kiemelt előirányzatonként.

Az évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok. Többéves hatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei.

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék nőtt vagy csökkent.

A **bevételi** előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadásnemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény- és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- a jó áttekinthetőség,
- a kevés táblázat,
- a pontokba szedés, a részletes tagolás.

A gazdasági folyamatok feladatellátása

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján szabályozza az intézmény feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltételrendszerét,
- b) követelményrendszerét,
- c) folyamatát,
- d) kapcsolatrendszerét,
- e) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

a) A feladatellátás feltételrendszere

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az intézmény tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladatmegoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- a költségvetési bevételekre,
- a költségvetési kiadásokra,
- a bevételek és a kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladatellátási módtól eltérő feladatellátási módot választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,

- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkentti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (eléri a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak a 25 %-át), az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) A feladatellátás követelményrendszere

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadás, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladatnál gondoskodni kell kedvezőbb feladatellátási mód felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének.

Ha intézményünk költségvetése csak a fenntartó(k) által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az intézmény alapfeladatakon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre az igazgató és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

c) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítményi ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel az intézmény alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz- (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,

- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

d) A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások a feladatellátók számára.

A gazdasági vezető felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges az intézményre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézményre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a rejtett lehetőségeket intézményen belül, a különböző feladatokat össze kell hangolni, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás, egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

e) A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, melyek megfelelnek a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell az intézményre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervhez.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni, de az iskola a kötelezettségvállalásokat a teljes kiadási összkép megteremtése végett, mindegyiket nyilvántartásba veszi..

A kötelezettségvállalásokat írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát (költségvetés, előirányzat-felhasználási ütemterv, szerződés, megrendelés) nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai a szerződések és a megállapodások.

A kötelezettségvállalást illetve az egyéb – előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes – szabályokat az intézmény külön szabályozásban részletezi.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete és más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve az iskola szabályzatai határoznak meg további részletes előírásokat.

Előirányzat-felhasználási ütemterv

Az intézmény teljesítménytervét a gazdasági egység adatai alapján az igazgató és a gazdasági vezető készíti elő, a bevételi terv elkészítése a fenntartói iránymutatások alapján történik. Az így kialakított terv képezi alapját a szerződéseknek.

A gazdasági egység előkészíti az intézmény bevételi tervét a gazdasági vezető jóváhagyásával.

A bevételi oldal kialakításával párhuzamosan összeállításra kerül a kiadás-nemenkénti kiadási terv. A kiadási terv az intézmény összesített anyagigénylési terve, az előző év anyag és szolgáltatás igénybevételi tapasztalatai és a várható árváltozások alapján áll össze naturális mutatóban és értékben.

A gazdasági egység a bevételi terv, a kiadás-nemenkénti terv és az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások alapján készíti el a költségvetési tervet. A bevételi és kiadási oldal egyeztetése a gazdasági vezető feladata. A költségvetési terv képezi az alapját az előirányzat-felhasználási tervnek.

Az előirányzat-felhasználási terv havi bontásban tartalmazza az intézmény bevételeit és kiadásait. A kiadásokat olyan részletességgel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalásnak az előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult az igazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult az intézmény gazdasági vezetője illetve az általa meghatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás be nem tartása, a hatáskör túllépése fegyelmi felelősségre vonást, súlyosabb esetben kártérítési eljárást eredményezhet.

A kötelezettségvállalási illetve ellenjegyzési jogkörrel felruházott személy e tevékenységet névre szóló megbízólevél alapján látja el.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó dokumentumokat az utalványozó, ellenjegyző vizsgálja. A dokumentumok közé az alábbiak tartoznak:

- tárgyévi költségvetés,
- előirányzat nyilvántartás,
- a bér- és létszámgazdálkodásról valamint a bérmegettakarításról vezetett nyilvántartás,
- előirányzat-felhasználási ütemterv.

Az eljárás során vizsgálni szükséges, hogy

- a beszerzés valós indokokat szolgál,
- az előirányzat a vásárlásra biztosított,
- a raktári készlet mennyisége indokoltá teszi-e a vásárlást.

Számolni kell a várható kiadásokkal és a még le nem könyvelt tételekkel, melyek az adott kiadási jogcímet terhelnék.

Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére a dologi kiadások terhére – meghatározott kivétellel – szolgáltatási szerződéssel számla ellenében külső személy vagy szervezet igénybe vehető. A szolgáltatási szerződést írásban kell megkötni.

A szerződéskötés feltétele, hogy az iskola az adott feladatellátáshoz megfelelő szakemberrel az adott esetben nem rendelkezik, illetve a feladat ellátásához megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre, vagy az iskola alapfeladatait jelentősen meghaladó többletfeladatot kell átmenetileg elvégezni.

Vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés nem köthető. A szerződésnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- az ellátandó feladatot,
- a díjazás mértékét,
- utalást arra, hogy miért van szükség az ilyen jellegű feladat ellátáshoz,
- a szerződés időtartamát,
- a megbízott részéről feltüntetni a feladatellátó nevét,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét.

Az éves beszámoló keretében az alapfeladat szolgáltatásban végzett feladatellátásról tájékoztatást kell adni a fenntartónak

1.3 A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

[Kt. 57. §. (1, 2), 102. § (3), MKM 29. §]

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az intézményben az elméleti és gyakorlati oktatás közös igazgatás alatt működik, így az itt dolgozó pedagógusok egységes nevelőtestületet alkotnak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha ezt az intézmény igazgatója vagy a tantestület egyharmada kéri. A fentiek mellett a fenntartó által meghatározott számban és témában is összehívható nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekező összehívását kezdeményezheti az iskolai szülői szervezet (közösség), illetve a diákok képviselője.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladata az Alapító Okiratban, valamint az előző fejezetekben foglaltak módosítása. Az idevonatkozó jogszabályok alapján több kérdésben döntési, illetve javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, az IMIP és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestületnek (a külön jogszabályban meghatározott ügyeken kívül) véleményezési jogköre van:

- az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénz-eszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételére vonatkozóan,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület egyes jogkörét átruházhatja személyekre, szervekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a félévi és év végi tantestületi értekezőn – az elvégzett munkáról.

A nevelőtestület a következőket átruházza:

az igazgatóra:

- az intézmény alapfeladatán kívüli vállalkozásokra, valamint a helyiségek bérbeadására vonatkozó döntést,

a szakmai munkaközösségekre:

- a tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattétel jogát,
- a tantervek megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását,

- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését és jóváhagyását,
- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattétel jogát,
- a helyi szakmai módszertani programok összeállítását,
- a MK. tagjainak béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére való javaslattételi jogát.

Az intézményvezetés évente legalább kétszer beszámol a testületnek a végzett munkáról, elemzi a nevelőtestület és a vezetés tevékenységét.

A munkaközösségek

[Kt. 58. §, MKM 30. §]

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- humán,
- természettudományi,
- idegen nyelv,
- tanítói,
- osztályfőnöki.
- zenei elméleti,
- hangszeres zenei.

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. A munkaközösségek a munkaközösség-vezetők révén tartanak kapcsolatot egymással. Az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői havonta megbeszélést tartanak, ahol értékelik az elmúlt hónapban végzett munkát, és megállapodnak az aktuális feladatok elvégzésében.

A munkaközösségek együttműködésének színterei:

A munkaközösségek szakterületükön véleményezik:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
- a nevelési illetve pedagógiai programot,
- előkészíti az intézmény éves szakmai ellenőrzési tervét.

A munkaközösségek közreműködnek:

- a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában
- az éves munkaterv összeállításában
- belső és külső versenyek szervezésében
- az iskolai megemlékezések szervezésében
- Kodály napok és az ismeretszerző nap megszervezésében
- az országos kompetenciamérés elemzésében

A munkaközösség véleményezési és döntési jogkörének bizonyos pontjait átruházza a munkaközösség-vezetőkre. A munkaközösség-vezetőket a tanév kezdetén a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők pótlékot és a kötelező óraszámából óraszámcsökkentést kapnak.

A munkaközösség-vezető feladata:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a tagok munkáját, különös tekintettel a pályakezdekre, illetve az újonnan belépő pedagógusokra,
- bírálja és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket,

- javaslatot tesz a szakterületét érintő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
- javaslataival segíti, támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai fejlődését, továbbképzését, szinten tartását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tagok jutalmazására és kitüntetésére,
- az óralátogatások tapasztalatainak megbeszélésével, értékelésével, a tapasztalatok átadásával segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,
- munkaközösségi értekezlet alkalmával értékeli a tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést a tagok beszámolója és ellenőrzése alapján,
- részt vesz a belső szakmai ellenőrzésben és a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok munkájának értékelésében
- képviseli a munkaközösséget az intézményben és az intézményen kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezetés részére,
- szervezi az iskolai versenyeket, magasabb szintű versenyekre való felkészítést,
- évente legalább két alkalommal megtartja a munkaközösségi értekezletet (munkaterve alapján).
- továbbképzést, önképzést kezdeményez,
- a nevelőtestülettől átruházott jogokat gyakorolja,
- segíti a hatékony információáramlást.

A munkaközösség-vezetők felelősek:

- a munkaközösség éves programjának összeállításáért, az intézmény éves pedagógiai programjának – munkaközösségre eső részének – végrehajtásáért,
- az intézmény – munkaközösségre eső részének – szakmai és szervezési feladatainak végrehajtásáért,

Osztályfőnöki munkaközösség

A hatékonyabb nevelés érdekében az iskolában osztályfőnöki munkaközösség működik:

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai felelősek:

- az osztályfőnöki nevelőmunka eredményes végzéséért,
- az osztályfőnöki órákon és a szülői értekezleteken felvetett konstruktív javaslatok megvalósításáért.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi munkáját.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- az intézményvezetés nevelési koncepciója alapján az egyes évfolyamok nevelési programjának kidolgozása,
- a nevelési programok egységes és következetes végrehajtása,
- állandó kapcsolatot tart fenn a nevelőmunkában érdekelt más, intézményen belüli – ifjúságvédelem, diákönkormányzat, szülői szervezet – és kívüli szervekkel.

A Közalkalmazotti Tanács

(Mt. 18-70. §, Kjt. 8-19. §)

Az intézményben a közalkalmazottak érdekeinek képviselését és védelmét a Közalkalmazotti Tanács biztosítja.

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt. alapján működik és a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A közalkalmazottak részvétele az intézmény vezetésében a Közalkalmazotti Tanácson keresztül valósul meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

1.4 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Intézményünkben egy hangszerkarbantartó, egy rendszergazda és egy félállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi ezt a munkát részben a gazdasági vezető, részben az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett.

1.5 A tanulók közösségei

[Kt. 62-68. §, MKM 31. §]

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákfórumokon.

Osztályközösségek

Az osztályközösségek osztályonként szerveződnek. Munkájában együttműködnek az osztályfőnökkel és az iskola többi pedagógusával. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályközösség saját tagjaiból két fő küldöttet választ az iskolai diákszervezetbe.

Diákönkormányzat

[MKM 31. §]

Iskolánkban diákönkormányzat nem működik. A működéséhez a feltételeket az intézmény igény szerint biztosítja.

A diákképviselők és az iskolavezetőség közötti kapcsolat formái:

- félévente diákfórum
- eseti megbeszélések a diákok ill. a tanárok kezdeményezésére.

Az intézmény vezetése rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a tanulókat a havonta megrendezett iskolagyűlésen.

A tanulók tájékoztatásában és a közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van az osztályfőnököknek.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Ennek rendjét a házirend tartalmazza.

1.6 A szülői szervezet (közösség)

[Kt. 59. §, MKM]

A szülői szervezetet (közösséget) – amely az évfolyamok szülői közösségeiből épül fel – a szülők hozzák létre, jogaik érvényesítése érdekében, illetve ezen keresztül gyakorolják a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogukat.

Iskolánkban Szülői Tanács működik, amelybe minden osztály két tagot delegál. Az iskolavezetés és a Szülői Tanács tagjai rendszeresen megbeszélést folytatnak. A Szülői Tanács ülései nyilvánosak. A szülők emellett önkéntesen segítik az intézményvezetés munkáját, együttműködnek az osztályok nevelési programjának megvalósításában.

A szülői közösséget az intézmény nevelőmunkáját segítő tevékenységükben folyamatosan tájékoztatni kell. Az iskola igazgatója évente legalább két alkalommal szülői fórumot hív össze, ahol tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. A szülői közösség megbízottja meghívás alapján részt vehet nevelőtestületi, osztályfőnöki (egyéb) értekezleteken illetve intézményvezetőségi megbeszéléseken.

1.7 Iskolaszék

Intézményünkben nem működik.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

[R. 4.§ (1.)/e) pont]

2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület:

Az igazgatóság és a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a munkaközösség-vezetők közreműködésével valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek, megbeszélések
- az iskolavezetőség ülései
- munkaközösség-vezetői ülések,
- tanári levelezőlista

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán kifüggesztett, illetve a tanári levelezőlistára elküldött körleveleken keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a munkaközösség-vezető révén közölhetik az iskola vezetésével.

2.2 A diákképviselők valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A tanulók és a diákkörök érdekeinek képviselőit az osztályok által delegált két fő látja el a diákfórumokon. A diákok képviselőivel a kapcsolat alkalmi, a feladatok függvénye, ill. igények szerint alakul. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

2.3 Az intézményi sportkör és az intézmény vezetési közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánkban Diáksportkör tevékenykedik. Vezetőjével az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető tartja a kapcsolatot.

2.4 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

[R. 4.§ (1.) bek. g) pont]

Az igazgató szükség szerint, de legalább félévenként egyszer szülői fórumot szervez, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Minden osztály két képviselőt delegál a Szülői Tanácsba, ami igény szerint, de félévente legalább két alkalommal ülésezik.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

A szülői közösségnek véleményezési és egyetértési joga van:

- a pedagógiai programban
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend meghatározásában.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől a nyílt napokon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

2.5 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott – az általános munkaidőn túli időpontokban – szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül, a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni.

Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum három (hathetenként egy), a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként minimum öt (havonta egy) érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A félévi, ill. év végi osztályzat, a naplóba beírt osztályzatoktól egy egésznél csak kisebb mértékben térhet el.

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Évente két alkalommal, közös időpontban valamennyi tanár fogadja a szülőket. Ezek időpontját a munkatervben rögzítjük, a szülőket az ellenőrző könyv útján tájékoztatjuk.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie vele.

Egyéb formák

- családlátogatások
- nyílt tanítási napok
- KZMK hírlevél
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben

3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

Lásd III./2. pont.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az igazgató képviseli az iskolát:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a területileg illetékes Budavári Önkormányzattal,
- a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel,
- az I. kerületi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézettel,
- a támogató alapítvány kuratóriumával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

Az igazgató és a művészeti vezető tart kapcsolatot:

- a hazai és külföldi zenei élet szervezeteivel, intézményeivel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot:

- a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskolatitkár tartja a kapcsolatot:

- az egészségügyi szolgáltatóval (Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat)

A I. kerületi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézettel való kapcsolattartás

Az SNI b-s és BTM-es tanulók fejlesztésének és szakvéleményének ellenőrzése az évenként kötött megállapodás alapján.

A közoktatási törvény 39§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párt-hoz kötődő szervezet nem működhet.

IV. rész

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

[R. 4.§ (1) bek./a)]

Nyitva tartás

- Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 19 óráig, hétfégen a foglalkozások függvényében tart nyitva. Ez az időtartam az éves munkarend szerint változhat.
- Tanítási napokon 7 – 18 óráig folyamatos tanári ügyelet van.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon csak az igazgató tudtával és külön engedélyével lehet az iskolában tartózkodni.
- Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola nyitva tartásáról és a portai ügyeletről a gazdasági vezető gondoskodik.
- A reggeli tanári ügyelet: 7³⁰-tól 8 óráig, a délutáni 17–18 óráig tart.
- Az óráközi szünetekben a folyosókon ill. az udvaron, valamint az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 15³⁰ óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül – reggel 7³⁰ óra és du. 16³⁰ óra között – az igazgató, az igazgató-helyettes, és művészeti vezető közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16³⁰-kor távozó vezető után az ügyeletes szabadidős pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskola tanulóinak munkarendje

- A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok és a felelős tanulók ügyelnek.
- A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A tanulók távolmaradása az iskolából

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni (az igazolás módját a házirend tartalmazza).
- A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az oktató-nevelő munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól stb.),
- az iskolaszintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási óra

Az oktatás az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) időtartama:

- csoportos foglalkozások és közismereti órák esetén 40 perc
- egyéni foglalkozás esetén 30 perc vagy 45 perc

A kötelezettségsgő tanulóval szemben indított fegyelmi eljárást megelőző eljárással kapcsolatos részletszabályok

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést meg kell küldeni az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai diákszervezetnek. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákszervezet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül közösen kezdeményezheti a fegyelmi tárgyalást megelőző eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást meg-

előző eljárás keretei között az iskolai diákszervezet, az iskolai szülői szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kötelezettségszegő és a sértett személy közreműködésével közösen feldolgozzák azokat az eseményeket, amelyek elvezettek a kötelezettségszegéshez. Ha a kötelezettségszegő tanuló valamint a sértett személy megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárást a felfüggesztés ideje alatt a sértett személy kezdeményezésére lehet folytatni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás megállapításait, a sérelem orvoslására kötött megállapodást a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségével meg kell vitatni. A sértett személy kérheti a fegyelmi eljárást megelőző eljárás megállapításának és a sérelem orvoslására kötött megállapodásnak a nagyobb körben történő nyilvánosságra hozatalát.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

[R. 4.§ (2.)/c]

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak akkor léphetnek az épületbe, ha őket az iskola valamely dolgozója hivatalos ügyben, vagy engedélyezett ok miatt fogadja. A látogató nevét a portai ügyeleti naplóba be kell jegyezni.

3. Az egyéni és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

[R. 4.§ (2.)/b, e]

Iskolánk sajátos működésének következményeként valamennyi alsó tagozatos általános iskolás tanulónk napközis ellátásban részesül, a felső tagozaton a napi beosztás függvénye a délutáni iskolában tartózkodás.

Az intézményben az alábbi egyéni, ill. tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- magánének oktatás
- hangszeres oktatás
- kórusfoglalkozások
- kamarazene
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások
- sportkör
- tanulószoba
- szabadidős foglalkozások
- műhely

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Kórusfoglalkozások

A kórus foglalkozásain, a kórustáborokban és a szerepléseken a részvétel kötelező. Arról távol maradni csak a kórusvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján lehet. Más esetben orvosi igazolás szükséges.

Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez és második hangszer tanulásához írásbeli, szülői hozzájárulás, harmadik hangszer tanulásához írásbeli szülői kérelem szükséges.

A jelentkezés önkéntes és egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Szabadidős foglalkozás és tanulószoba

A pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének, ill. a tanórára való felkészülésnek a színtere. Működésének rendjét a szabadidős tevékenységet koordináló tanár dolgozza ki és rögzíti a munkatervében.

A tanulók tanulmányi eredményétől függően szülői kérelem alapján az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján az igazgató dönt arról, hogy a tanuló számára kötelező a tanulószoba igénybevétele.

A napközis foglalkozásról, illetve tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján lehetséges. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos, vagy az osztályfőnök igazolhatja.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat IV/ 8. pontja tartalmazza.

A mindennapi testmozgás biztosítása

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

az első-negyedik évfolyamon

a heti három kötelező testnevelés óra (az egyik Sanity gyógy-testnevelés)

a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás a kisudvaron vagy a felső udvaron, ahol lehetőség van labdarúgásra, kosárlabdázásra, asztaliteniszezésre.

sportköri lehetőségek: labdarúgás, tollasozás

az ötödik-tizenkettedik (ill. tizenharmadik) évfolyamon

a heti kettő vagy kettő és fél kötelező testnevelés óra (az egyik Sanity gyógytestnevelés)

az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

Sportkör [4.§ (2.)/e]

Tanulóink részére naponta sportköri foglalkozást szervezünk, melynek tematikáját, a sportkört vezető testnevelő tanár éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolavezetéssel való kapcsolat tartása a sportkört vezető testnevelő tanár feladata.

4. A felnőttoktatás formái

Jelenleg iskolánkban nem folyik felnőttoktatás.

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

[R. 4.§ (2.)/j]

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- megemlékezések nemzeti ünnepeink alkalmából
- bérleti hangversenyek
- karácsonyi hangverseny
- tanári hangverseny, illetve tanár-diák hangverseny
- legjobban vizsgázók koncertje
- szalagavató bál
- Kodály napok
- Ballagás
- ismeretszerző nap
- pedagógus nap

6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa 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;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban fog-

- lalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. 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;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, 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.
- Igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:
 - 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 pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonsvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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 megfeleléséről.

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 ellenőrzési tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független vállalkozás látja el.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[R. 4.§ (1.)b]

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. Az igazgató elrendelhet eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a művészeti vezető
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő-oktató munkáját.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a kórusiskola sajátos pedagógiai elveinek érvényesülése

Az ellenőrzés módszerei

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások
- a munkavégzéssel kapcsolatos dokumentáció vizsgálata
- alkalmoszerű ellenőrzések a tanítási órákon kívüli feladatok ellátásával kapcsolatosan (ügyelet)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni.

8. A könyvtár működése

[R. 4.§ (2.)/j]

Előzetes körülhatárolás

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola könyvtára az iskolában folyó 13 évfolyamos oktató-nevelő munkát, valamint az iskola zeneiskolai funkcióját segítő szellemi bázis. Az iskolában folyó kóruséneklési tevékenységet kiszolgáló kórus-kottatár az iskolán belül külön szervezeti egység, külön pénzügyi kerettel, sajátos működési szabályozással. Jelen működési szabályzat tehát az iskola kórus-kottatárára nem vonatkozik.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola Könyvtára

Címe: 1015 Bp., Toldy F. u. 28-30.

Telefonszáma: 212-7782/127, fax: 212-1369, e-mail:konyvtaros@kzmk.sulinet.hu

Bélyegzője: K. Z. M. Kórusiskola Könyvtára

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről, feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Ezért csak az előzetes beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár feladatai

A könyvtár az oktató-nevelő munka és az alapfokú művészet-oktatás és egyházzenei szakképzés szellemi bázisa. A tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése. Ezért a szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a könyvtárpedagógiai program megvalósítását.

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben-használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények, vetélkedők, versenyek stb. tartása
- számítástechnikai-informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtár tartós megőrzésre szánt dokumentumainak revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulói- ill. munkaviszony megszűnése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, használatát). Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (av., számítógéppel olvasható dokumentumok).

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

A könyvtár nyitva tartása

A kölcsönzési idő kötelezően heti 22 óra. A lehetőségek és az olvasói igények figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra ennél magasabb nyitva tartás.

A könyvtár kapcsolatai

MFFPPTI, OFI-OPKM, az ISZE és az OSZK szakmai segítségére is számíthatunk. A könyvtár még kapcsolatot tart a KTE Könyvtárostánárok Egyesületével és a Zenei Könyvtárosok Szervezetével, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjával és Zenei Gyűjteményével. Kihasználjuk a könyvtárközi kölcsönzésben és a számítógépes adatbázisokban rejlő lehetőségeket.

Felelősségi kör

Az iskolai könyvtér működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros-asszisztens segíti. Feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségeknek illetve az egyes pedagógusoknak a rendelkezésére álljon.

A pedagógusok a minisztérium által meghatározott időpontig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendelést.

Az iskolai tankönyv ellátás megszervezésének rendje

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatát
- a szükséges határidőket

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is köthet megállapodást a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

Az iskolai tanulók tankönyv támogatás megállapításának helyi rendje

Az igazgató minden tanévben felmérést készít a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok körében a következő tanévre szükséges tankönyvekből, valamint arról hogy az ingyenes tankönyvtámogatásra ki jogosult. Az ingyen tankönyvre jogosultak körében a költségvetési törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő tanulók számára külön normatív támogatás adható.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt és erről az iskola igazgatója az osztályfőnökök útján értesíti a szülőket. Mindezek mellett az iskola igazgatója kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

10. Az intézmény védő-óvó előírásai

[R 4.§ (1.) / n,]

10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[R 4. § (1.) /m]

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával (1122 Budapest, Maros u. 16/b) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Üzemorvosi rendelés havi egy alkalommal van, az év elején kifüggesztett időpontokban. Az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

10.2 A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Ha valaki rendkívüli dolgot, eseményt észlel, köteles azt felettesének jelenteni. Mindenkinek törekedni kell a balesetek megelőzésére.

Az iskola területén lévő létesítményeket a tanulók csak felügyelet mellett használhatják.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a törvényben előírt szabályokat betartani, a munkaköréhez szükséges orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatáson részt venni.

Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

Az osztályfőnököknek:

- biztosítani kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (az első heti osztályfőnöki órákon) megismerjék a balesetvédelem és tűzvédelem leírt előírásait,
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával – a foglalkozások előtt – föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozásokkal kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra,

A szaktanár (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai):

- az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásai megismerjék,
- rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

Az intézmény nem pedagógus dolgozója:

- munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

Szaktantermekben diákok csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A folyosók, a mellékhelyiségek takarítását úgy kell ütemezni, hogy szünetre szárazak legyenek

A téli időszakban a járdát és az udvart csúszásmentessé kell tenni.

Évente kétszer balesetvédelmi szemlét kell tartani, a felmerült problémákat és azok kijavításának határidejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.

Az egyes helyiségek használati rendjét a teremfelelős tanár határozza meg.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon és az eszközök állagának védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energia-felhasználásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus, vagy egyéb alkalmazott) köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni,
- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,
- értesítési kötelezettségének eleget tenni,

Az iskolavezetőség ügyeletes tagja:

- az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről,
- meghatározza a feladatokat, intézkedéseket,
- gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről,
- kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

10.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1.)o]

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőket az intézkedési terv tartalmazza, mely a portán, a gazdasági irodán és a tanárban ki van függesztve.

Munkaidőben és azon túl minden esetben a rendkívüli eseményt észlelő köteles jelezni azt az alábbiak szerint:

- a rendkívüli esemény meghatározását
- pontos címét, helyét, a jelzésre használt telefon számát
- van-e ember életveszélyben.

A rendkívüli események felsorolása, az értesítendő intézmények és a konkrét utasítások részletezése az SZMSZ mellékleteként megtalálható.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tudnivalókról az iskola dolgozói és tanulói minden tanév elején a balesetvédelmi oktatás keretében kapnak tájékoztatást.
Évente egy alkalommal tűzriadót tartunk.

Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész Bombariadó Robbanás	Ügyeletes vezető Igazgató	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, gondnok, tűzvédelmi megbízott	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat a épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, Gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villám-beccsapás	Ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok, gazdasági vezető	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz A sérült épületrész kiürítése	Gondnok, gazdasági vezető	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Gondnok, karbantartó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)

11. A kéthavi tanítási időkeret

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a nevelési intézményben ellátott feladatokat:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat
- a helyettesítés keretében megtartott tanítási órákat
- az összevont helyettesítéseket
- a tanórán kívüli és egyéni foglalkozásokat

- az elmaradt órák esetén az elmaradás okát.

A nevelési-oktatási intézményben ellátandó tanítási órákon kívüli feladatok rendje

A Kt. 1. sz. melléklet harmadik rész II/6 szerint a pedagógus kötelező óráját az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak, és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása (52. § (7)), azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak (53. § (2) b)-d) pontjai) megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása (53. § (2) e) pontja). A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött része keretében a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatokat a tanév kezdetén az igazgató rendeli el. Ennek rendje a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

A nevelési-oktatási intézményen kívül ellátható feladatok rendje

A pedagógus munkarendjét a munkaköri leírás szabályozza. Ennek értelmében a pedagógus heti rendes munkaidejének 25%-áig bizonyos az intézményen kívül is elvégezhető munkaköri feladatait otthon is teljesítheti. Az intézményen kívül töltött munkaidő felhasználását a pedagógus maga határozza meg.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A kötelező órák teljesítésének nyilvántartására az osztálynaplók, foglalkozási naplók szolgálnak.

A tanítási időkeret

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerint a tanítási időkeret is két hónapra szól. Ennek megállapítása a következőképpen történik:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám ötödével. Ezt a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell az adott tanítási napra tervezett órák számával minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és hasonlóképpen csökkenteni kell akkor, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül. E körbe tartoznak még az előre nem tervezhető tanítás nélküli munkanapok, továbbá a fenntartói egyetértéssel megállapított egyéb távollétek.

A munkaidőkeret befejező időpontjában kerül megállapításra minden pedagógus esetében a tanítási időkeret teljesítése a pedagógus által megtartott a kötelező órába ténylegesen beszámítható óráinak és a munkáltató által külön elrendelt többlettanítási órák összegzésével. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A többletórák díjának kiszámításakor az érintett pedagógus által ellátott munkakörre előírt heti kötelező óraszám alapján kell a számítást elvégezni. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén a tanítási időkeretet a megállapodás alapján megemelt kötelező óraszám figyelembevételével kell meghatározni.

12. Az iskola belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (Áht.) 121. § (1) bekezdése, továbbá az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A §-a tartalmazza az intézményünkre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység előírásait valamint a 1992. évi XXXVIII. Törvény 121/A. § (1) bekezdése és a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (Ber.) a belső ellenőrzés megszervezésével, szabálytalanságok kezelésével, az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásával kapcsolatos előírásokat valamint a belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását és feladatait.

A törvényben foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerveknél az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni és erről évente beszámolni. Az Áht.-ben foglalt, az új követelményeknek megfelelő FEUVE és Belső Ellenőrzési rendszer átalakítását az iskolában biztosítani kell.

12.1 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A FEUVE a szervezeten belül az első szintű ellenőrzést jelenti, melynek működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik. Az iskola igazgatója felelős azért, hogy olyan szabályokat alakítson ki és olyan folyamatokat működtessen az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezek a folyamatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizetése.)
- az előzetes pénzügyi kontrollt (a pénzügyi döntések szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése)
- a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A legfontosabb alapelv a FEUVE-ben a vezetői elszámolhatóság, amely szerint a vezető felelős a fenti feladatok megfelelő módon történő ellátásáért, a FEUVE kézikönyv (szabályzat) kidolgozásáért és alkalmazásáért (a hatások, felelősség, beszámolás), a gazdasági eseményekre vonatkozó döntésekért a központi felügyeleti szervvel való kapcsolattartásért, valamint a FEUVE rendszerekről történő beszámolásért.

Az iskola igazgatója az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás beszámolás) és sajátosságára tekintettel kialakítja működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A rendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat, valamint a belső ellenőrzést végző szerv, illetve személy (belső ellenőr) által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az iskola igazgatója felelős az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért, mely megfelelő részletezettséggel kiterjed a tervezési pénzügyi bonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírására. Az ellenőrzési nyomvonal az SZMSZ mellékletét képezi.

A FEUVE rendszer működtetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést készít, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az intézmény vezetője a törvényi előírásoknak megfelelően a FEUVE rendszer működését év végén értékeli és az éves költségvetési beszámolóval együttesen a fenntartónak (Fővárosi Polgármesteri Hivatal) megküldi.

12.2 A belső ellenőrzési tevékenység ellátása

A belső ellenőrzés vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek, vagyis a FEUVE rendszer valamennyi elemének megfelelőségét.

Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátását megvalósítása külső szakértő, illetve szervezet bevonásával történik.

12.3 Belső ellenőrzési munkafolyamatok

A tervezés előkészítése

A Belső Ellenőrzés a költségvetési szervezet külső és belső kontroll környezetének vizsgálata után információkat gyűjt, feltérképezi a folyamatokat és azonosítja a folyamatgazdákat.

A fenti információk birtokában már képes részt venni a belső ellenőrzési fókusz kialakításában, melyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Költségvetési Szerv Vezetésével együtt. Megvitatásra kerülnek a célkitűzések, és a Vezetés elvárásokat fogalmaz meg a Belső Ellenőrzéssel szemben.

A folyamatok fontossági sorrendjét a belső ellenőrzés, a vezetéssel közösen, meghatározza.

A belső ellenőrzés a szervezet folyamatainak kockázatkezelését elemzi, melynek eredményét a Költségvetési szerv vezetése hagyja jóvá.

Az érintett folyamat felelősével (folyamatgazdával) folytatott interjúk során a belső ellenőrzés részletesen megismeri a folyamatot, s beazonosítja a kockázatokat. Ezen információk birtokában, pedig meghatározza a főbb ellenőrzési pontokat (Folyamatok kockázata és ellenőrzése).

A Belső ellenőrzés összeveti a folyamatok kockázatkezelését a működési folyamatok elemzésének eredményeivel, mely megvitatásra kerül az Intézményvezetőjével, valamint az érintett Folyamatgazdával is.

A belső ellenőrzés tervezése

Az Ellenőrzési vezető *Stratégiai tervet* készít, melyben a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztését a Ber.19.§-ával összhangban határozza meg. Az 5 évet átfogó Stratégiai tervet az intézet vezetője hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a beazonosított kockázatokon alapuló *Középtávú ellenőrzési tervet* az Ellenőrzési vezető készíti el, melyet az intézet vezetője hagy jóvá.

Az Ellenőrzési vezetőnek **minden év november 15.-ig Éves ellenőrzési tervet** kell összeállítania, összhangban a Középtávú ellenőrzési tervvel, mely az ellenőrzéseket részletezi, azt intézet vezetője hagyja jóvá.

Az ellenőrzés végrehajtása és jelentéskészítés

A *belső ellenőr* ellenőrzési munkájának alapja a *vizsgálati Program*.

A *Teljességi nyilatkozat* biztosítja az ellenőrzést végző személy számára az ellenőrzött szervezet általi adatszolgáltatás dokumentálását.

Dokumentációjaként szolgál az *Ellenőrzési munkalap*, melyben a következők kerülnek rögzítésre: *folyamatgazdával* és érintett munkatársakkal folytatott megbeszélések; az ellenőrzési pontok vagy folyamatok értékelése; tesztelések összefoglalása; bizonyítékok beszerzése stb.. Az összeállított munkalapot a *belső ellenőr*nek felül kell vizsgálnia.

Ha az ellenőrzés során a *belső ellenőr* hiányosságot, szabálytalanságot fedez fel, arról haladéktalanul, *jegyzőkönyvben* értesítenie kell az érintetteket. Az *Ellenőrzési vezető* a véglegesített, elfogadott jegyzőkönyvet továbbítja az *Intézményvezető* részére.

Az ellenőrzés végén a *belső ellenőr* *Ellenőrzési jelentést* készít, mely megállapításokat és javaslatokat tartalmaz.

Az *Ellenőrzési jelentéssel* kapcsolatban az ellenőrzött és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett terület vezetője a *Megismerési záradék* szerint fejt ki véleményét a jelentéssel kapcsolatban. A megállapítások vitatása esetén az érintettek bevonásával megbeszélést szükséges tartani a 15 napos határidőn belül, az észrevételek megtárgyalására. A megbeszélés célja a megállapítások, ajánlások egyeztetése.

Az észrevételek elfogadásáról a *belső ellenőr* dönt, a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban tájékoztatást ad. Az elfogadott észrevételek a jelentésbe beépítésre kerülnek.

A lezárt jelentést a *Belső Ellenőr* továbbítja az intézmény vezetőjének valamint az ellenőrzött terület vezetője felé.

A jelentés lezárását követően 8 napon belül a *Folyamatgazda* feladata az *Intézkedési terv* létrehozása felelősökkel, feladatokkal, határidőkkel megjelölve, valamint továbbítása a *belső ellenőr* részére. A végrehajtásért és nyomon követésért az ellenőrzött, megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az éves jelentési kötelezettség teljesítése

Az intézmény *belső ellenőre* a Ber. 31.§-ának 1.-4. pontjai alapján **február 15.-ig** *Éves ellenőrzési jelentést* készít az *Intézményvezető* részére, amit *minden év február 28-ig* az intézmény vezetője megküld a Fővárosi Polgármesteri Hivatal Oktatási Ügyosztályvezetőjének..

13. Egyéb kérdések

13.1 Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek, eszközeinek elvitelének szabályai

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény vagy szállítólevél ellenében lehet.

13.2 A dohányzás szabályozása

Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata. Nem jelölünk ki dohányzóhelyet, amennyiben az alkalmazottak között nincs dohányzó személy, és erről írásban nyilatkoznak.

13.3 A kereset-kiegészítés feltételei

(kollektív szerződés hiányában, Kt. 118. § (10) bek.)

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el a meghatározott teljesítmény elérését, illetve a – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés az iskola bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

13.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

(kollektív szerződés hiányában, Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont)

Intézményünkben a teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus munkakörökben eltérő. A juttatás mértékét befolyásolja az érintett pedagógus kötelező óraszama, a tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása, tanórán kívüli foglalkozások tartása. A teljesítmény pótlék megítélésénél figyelembe vesszük még a tanulmányi versenyekre való felkészítést, a szabadidős munkában való részvételt és annak eredményességét.

13.5 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola nem értékeseíti a tanulók által az iskolai foglalkozás keretében készített tárgyakat.

13.6 Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Ilyen iskolánkban nem működik.

13.7 Szakmai tanácsadó testület működése

Mivel az iskola tanulóinak létszáma 500 fő alatt van, ezért az intézményben nem szükséges szakmai tanácsadó testület működése

13.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

(R. 8. § (3)-(5) bek.)

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje nyilvános. A fenti dokumentumok az iskola honlapján, könyvtárában, a tanári szobában, az igazgatói irodában és a titkárságon megtekinthetők.

V. rész

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZév.....hó.....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2007. év január hó 24. napján készített SZMSZ.

2. A SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betervezni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,év.....hó.....nap PH.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2008. év november hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2008. év november hó 5. napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Budapest, 2008. november 5.

.....
az iskola igazgatója

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat**
- 2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**
- 4. számú melléklet: A különös közzétételi lista**
- 5. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek**

1. számú melléklet

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának gyűjtőköri Szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltség-területben, valamint a keresztantervekben is. A Kommunikációs kultúra és Tanulás tantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, az informatika és az osztályfőnöki órákon a könyvtár-használattalra nevelés, mint részműveltségi terület van jelen. Az informatika tantárgyon belül tömbösítve tartjuk a könyvtár-használati órákat.

Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb helye, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Iskolánk 1988-ban jött létre. A 13 évfolyamos iskolában igényes közismereti oktatás folyik, mely a 13. évfolyam végén általános érettségi vizsgával zárul. Ugyanakkor az iskola sajátos arculatának megfelelően magas szintű zenei képzést, hangszertanulási és kóruséneklési lehetőséget biztosít. Emellett egyházzenei szakképzés is folyik. Ezen túlmenően a gyerekek kezűgyességének fejlesztésére is gondol (agyagozás, szövés, magfaragás, stb.). Miután tanulóink számára délután is folyik zenei képzés, és ez mindenki számára más-más időpontban van, így a fennmaradó tanulási és szabadidősávot a könyvtárban tudják a leghasznosabban eltölteni az önálló ismeretszerzés szempontjából. Így fokozott igénybevétel jellemzi könyvtárunkat.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel mind a közismereti, mind a zenei képzéshez, a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. Mivel gimnáziumi érettségit ad az iskola, és a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is széles körben felkészít, ezért a humán mellett a reál érdeklődésnek is meg kell felelnie. Szerencsés összhang eredményeképpen a könyvtárban rejlő lehetőségeket az iskolavezetés messzeemenően támogatja, a szaktanárok kifejezetten igénylik, a diákok pedig már alsó tagozatos korukban természetesnek veszik a rendszeres könyvtárhasználatot feladataik elvégzéséhez, irodalmi és egyéb érdeklődésük kielégítéséhez.

A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Állományunk több mint 16 000 dokumentum. Ebből 6.200 a könyv, a többi egyéb információhordozó.

dozó (tankönyv, kotta, térkép, CD és CD-ROM, DVD). Bár még sok a "fehér folt", anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola egyik legfontosabb területének érezzük. A gyarapításnál pedig a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

Az iskolánk szociokulturális hátteréhez tartozik a szülőkkel való szoros kapcsolattartás, és a családokra való odafigyelés. Jellemző tanulóink otthoni hátterére a nagycsalád. Nem ritka az öt-hét testvér sem nálunk. Ebből adódik, hogy fokozottan igyekszünk kihasználni a tartós tankönyvek által nyújtott lehetőséget. Családon belül is hagyományozódnak a könyvek, ezért is figyelünk arra, hogy ne váltogassuk kétévenként a tankönyvcsaládokat. Szerencsére egy-egy esettől eltekintve kevés nálunk a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló. Leginkább anyagi nehézségeik vannak, amiket szerény keretein belül az iskola és a könyvtár is próbál oldani. Ezért is fontos a fokozott ütemű állománygyarapítás.

A diákok és tanárok által is használható számítástechnikai eszközrendszer kiépítése alapvető minőségi változást hozott az iskolai könyvtár életében. Két számítógép áll rendelkezésünkre. Az egyik a könyvtári SZIRÉN számítógépes integrált rendszerrel folyik a könyvtári munka, a másikon pedig internetes hálózatra kötve a tájékoztatás, önálló ismeretszerzés folyik. Az erre irányuló jogos igény egyre erősödik. A könyvtár állományában való gyors és tetszőleges szempontú kereséshetősége adott.

Ezt segítené a SZIRÉN adatbázis beszerzése, ami minden könyvtárhasználónak növelné a tájékoztatás lehetőségét, a sok szempontú feltárást és visszakeresést. A számítógépek könyvtári hálózatba kötése is ezt szolgálná. Az Internet elérhető saját állományunk is bekerült a SZIRÉN adatbázisába. Ez a könyvtár funkcióinak kibővülését jól illusztrálja. Ez a fejlesztés 2003-ra megvalósult.

A könyvtáros tanár személyén keresztül koordinálni, segíteni, ill. a szükséges mértékben felügyelni is lehet az internetes alkalmazást. Már 1 tanári és 3 tanuló gép áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár is meg kíván felelni az információs kultúra új kihívásainak. Mihamarabb tervezzük a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer bővítését. Ezek új szakmai ismeretek elsajátítását is igénylik. Ebben és más módszertani kérdésekben is rendelkezésünkre áll az MFFPPTI, az OFI-OPKM, az ISZE és az OSZK szakmai segítségére is számíthatunk. A könyvtár még kapcsolatot tart a KTE Könyvtárostanárok Egyesületével és a Zenei Könyvtárosok Szervezetével, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjaival és Zenei Gyűjteményével. Kihhasználjuk a könyvtárközi kölcsönzésben és a számítógépes adatbázisokban rejlő lehetőségeket.

1.1. Fő-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- kották
- periodikumok, szakmai folyóiratok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai
- a zenei szaktárgyakkal kapcsolódó szakirodalom (minden dokumentumtípus)
- az egyházzenei szakképzéshez kapcsolódó szakirodalom (minden dokumentumtípus).

1.2. Mellék-gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai a könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézetekre, báziskönyvtárakra illetve ezek számítógépen elérhető információforrásaira és adatbázisaira.

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

2.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv
- kotta
- térkép
- földgömb

2.2. Kéziratok

2.3 Fénymásolatok

2.4 Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
 - hangkazetta (hanglemez)
 - zenei CD-lemez
- hangos- képes dokumentumok
 - CD-multimédiás program
 - számítógépes multimédiás program
 - oktatócsomag
 - videokazetta
 - DVD

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből kiindulva a zenei képzés és az egyházzenei szakképzés. Ezért a szaklexikonoknál és szakenciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: zenetudományok, zenetörténeti, zeneelméleti művek, az énekes és hangszeres zenére vonatkozó szakirodalom, valamint az erre vonatkozó módszertani szakirodalom, emellett kiemelten az egyházi zenéhez kapcsolódó szakirodalom és kottanyag, valamint az ezekhez kapcsolódó oktatás-módszertani dokumentumok.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait a teljesség igényével gyűjteni.

3.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével
- szótárak, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével
- kézikönyvek, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével
- kottákat a fentiek figyelembevételével.

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket
- térképeket

3.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

Válogatva:

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

3.3. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben, tanmenetekben meghatározott

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regények, elbeszélés és verses köteteket

Válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.
- az alsó tagozatosok számára ajánlott mesegyűjtemények

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

- az iskolai évkönyveket
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

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

3.5. Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit.

Válogatva

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. A tevékenység által igényelt teljességgel.

3.7. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- iskolai újságot

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, a zenei képzéshez, szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat
- ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat

Végleges megőrzésre nem szántunk folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolai újság és rádió dokumentációit

Válogatással:

- az iskola dolgozóinak alkotásait

3.9. Audiovizuális gyűjtemény:

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

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a zenei CD-eket, melyek a tantervi követelményekhez igazodnak
- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- az iskola által megjelentetett zenei CD-eket, DVD-eket

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat

3.10. Térképgyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a térképeket, melyek a tantervi követelményekhez igazodnak

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismeretekhez kapcsolódó térképeket
- földgömböket

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból
- hiányosságból

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezető gondoskodik arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az iskola minden tevékenysége vonatkozásában.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet szentel.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, – a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, – meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2 Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- Az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve – határozza meg

- Az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. Az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekintetni az intézmény belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e
- a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése
- a készletjellegű termékek beérkezését követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, a feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékeln

- a független belső ellenőr illetve a külső ellenőri szervezet
- megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról;

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1.) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1.) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozóhatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél, vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben, vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet, vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, és amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése, vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban az XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. fejezet: A szabályzat célja és hatálya
2. fejezet: Az adatvédelem alapfogalmai és elvei
 - A személyes adat*
 - Az adatkezelés és az adatfeldolgozás*
 - Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága*
3. fejezet: Az adatkezelések szabályai
 - Adatvédelmi nyilvántartás*
 - Iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása*
 - Adattovábbítás megkeresés alapján*
 - Személyes adatok nyilvánosságra hozatala*
4. fejezet: Adatbiztonsági rendszabályok
 - Számítógépen tárolt adatok*
 - Manuális kezelésű adatok*
 - Az érintett jogai és érvényesítésük*
5. fejezet: Ellenőrzés

II. Egyes adatkezelések

6. fejezet: A tanulói nyilvántartás
7. fejezet: A közalkalmazotti nyilvántartás
8. fejezet: A bér- és munkaügyi nyilvántartás

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola (KZMK) tantestülete a személyei adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az iskola szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az iskola által vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

b) A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi szervezeti egységénél folytatott, személyes adatokat érintő adatkezelésre.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

b) Az érintett személy egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, az iskola tanulói azonosító.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § (2) *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.*

3. Az Iskolában nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv. 2. § (4) *a. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.

b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

5. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és a kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az iskola iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Az adatkezelések szabályai

6. a) Személyes adat az iskolában akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- azt a törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az iskola szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve iskolai szabályzatot is.

c) Az iskola szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatvédelmi tv. 28. § (1) *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni.*

- a.) az adatkezelés célját,
- b.) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
- c.) az érintettek körét,
- d.) az adatok forrását,
- e.) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
- f.) az egyes adatfajták törlési határidejét
- g.) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

7. a) Az iskola által létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja) törvény, iskolai szabályzat)
- kezelője (illetve az adatfeldolgozást végző személy neve),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás,
- adatbiztonsági intézkedések,

– adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a) Az iskola szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

b) Az iskolán belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.

c) Az iskolában folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Adattovábbítás megkeresés alapján

9. a) Az iskolán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az iskolát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni az iskola igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető. Az igazgató a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

10. Az iskolában kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala –kivéve, ha azt törvény rendeli el – tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételizők nevének és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az iskola épületében történő kifüggesztésére. Az iskoláról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4. Adatbiztonsági rendszabályok

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) az adatokat kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell; különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

11. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

12. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedések szükségesek
- a.) *Tükrözés*: A hálózati kiszolgáló gépen (szerver) az adatok elvesztésének elkerülését folyamatos tükrözéssel¹ biztosítani kell egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - b.) *Biztonsági mentés, archiválás*: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok (személyzeti, tanulói nyilvántartás) adataiból rendszeresen, havonta külön adathordozóra (CD, DVD) biztonsági mentést kell készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos helyiségben kell elhelyezni.
 - c.) *Tűzvédelem*: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - d.) *Vírusvédelem*: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
 - e.) *Hozzáférés-védelem*: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló azonosító jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről szükség esetén gondoskodni kell.
 - f.) *Hálózati védelem*: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

13. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatni:
- a.) *Tűz- és vagyonvédelem*: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - b.) *Hozzáférés-védelem*: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat zárható iratszekrényekben kell őrizni.
 - c.) *Archiválás*: Az e szabályzat II. részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iskola iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Adatvédelmi tv. 11. § (1) Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint

¹ A tükrözés lehetővé teszi, hogy az elsődleges tároló egység meghibásodása esetén a másodlagos eszköz adatvesztés nélkül vegye át annak feladatait.

b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését (14-16. §).

14. a) Az érintett az iskola igazgatójától tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

b) Az érintett kérelmére az igazgató tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében – *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999+. évi LXV. törvény* szabályai szerint – előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíten köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

15. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az iskola igazgatójához fordulhat.

5. Ellenőrzés

16. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

b) Az iskolatitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek, és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az iskola belső ellenőrzési vezetője és egy számítástechnikus munkatársa ellenőrzi.

d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a belső ellenőrzésre felkért személy írásban tájékoztatja az igazgatót.

II. Egyes adatkezelések

6. A tanulói nyilvántartás

17. a) A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló **1993. évi LXXIX. törvény** (a továbbiakban Ktv.), az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az érettségi vizsgáról szóló **100/1997. számú kormányrendelet** képezi.

b) A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

c) A tanulói nyilvántartás osztályonkénti bontásban az iskola valamennyi tanulójának adatait tartalmazza.

A Ktv 2. számú melléklete szerint a tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

1. a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,
2. a tanulói jogviszonnal összefüggő adatok, így különösen a felvételi vizsgával kapcsolatos adatok:
 - a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával
3. a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.

d) A felvételi adatbázis, valamint a tanuló által kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat a tanulói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

18. a) A tanuló adatainak kezelője az iskola.

b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A tanulói adatbázisok adatait csak az ügyintézők kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak.

7. A közalkalmazotti nyilvántartás

19. a) A közalkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi lapját a Közoktatási törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1998. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) és az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata képezi.

b) A közalkalmazotti nyilvántartás adatai az érintett személy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adat-szolgáltatásra használhatók fel.

c) A közalkalmazotti nyilvántartás az iskola valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

A Ktv 2. számú melléklete tartalmazza a közalkalmazotti nyilvántartásba felvehető adatok körét:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság
2. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegennyelv-ismeret,

- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, kártérítésre kötelezés,
- fizetési fokozat,
- tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- a dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- a munkakör, a munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- a munkavégzés ideje, a túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogsultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d) A közalkalmazotti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg.

20. a) A közalkalmazotti nyilvántartás kezelője a gazdasági ügyintéző.

b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

c) Az iskola szervezetén belül a közalkalmazotti nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

8. A bér- és munkaügyi nyilvántartás

21. A bér- és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Köznevelési törvény, a Köznevelésről szóló törvény, a 33/2000 (XII. 26.) OM rendelet, és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata képezi.

b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, a bérszámfejtésre, a társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba tartozó iratokba a 19. c) pont szerinti adatok vehetők fel.

22. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a gazdasági ügyintéző.

Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

4. számú melléklet

A különös közzétételi lista tartalma (10. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez)

Az alábbi adatokat internetes honlapunkon bárki számára hozzáférhető módon közzétesszük.

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakképzésben a pályakövetés eredményei
8. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
9. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

5. számú melléklet

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

Tartalomjegyzék

I. rész	2
Bevezetés.....	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	2
2. Jogszabályi háttér.....	2
3. Az SZMSZ hatálya.....	4
II. rész	5
Intézményi alapadatok.....	5
1. Az intézmény azonosítói.....	5
2. Az intézmény tevékenységei.....	6
c.) Vállalkozási tevékenység.....	7
III. rész	8
Szervezeti felépítés.....	8
1. Az intézményi közösségek.....	8
1.1 Az intézmény vezetősége.....	8
1.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	11
1.3 A pedagógusok közösségei.....	24
1.4 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	28
1.5 A tanulók közösségei.....	28
1.6 A szülői szervezet (közösség).....	29
1.7 Iskolaszék.....	29
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	29
2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület:.....	29
2.2 A diákképviselők valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
2.3 Az intézményi sportkör és az intézmény vezetési közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
2.4 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	30
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	32
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	32
IV. rész	33
A működés rendje.....	33
1. Az intézmény működési rendje.....	33
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	35
3. Az egyéni és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	35
4. A felnőttoktatás formái.....	36
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	37
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
8. A könyvtár működése.....	40
9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	42

10. Az intézmény védő-óvó előírásai.....	43
10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
10.2 A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	43
10.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	44
11. A kéthavi tanítási időkeret	45
12. Az iskola belső pénzügyi ellenőrzési rendszere	47
12.1 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	47
12.2 A belső ellenőrzési tevékenység ellátása.....	48
12.3 Belső ellenőrzési munkafolyamatok.....	48
13. Egyéb kérdések	49
13.1 Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek, eszközeinek elvitelének szabályai	49
13.2 A dohányzás szabályozása.....	49
13.3 A kereset-kiegészítés feltételei	49
13.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei.....	50
13.5 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	50
13.6 Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	50
13.7 Szakmai tanácsadó testület működése	50
13.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	50
V. rész.....	51
Zárórendeletek.....	51
1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	51
2. A SZMSZ módosítása	51
Mellékletek.....	52
1. számú melléklet.....	53
A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Könyvtárának gyűjtőkori Szabályzata.....	53
1. A gyűjtőkör indoklása.....	53
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról	55
3. A gyűjtés szintje és mélysége	55
2. számú melléklet.....	59
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	59
1. Szabálytalanság	59
2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása.....	59
3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja	59
4. Általános elvek.....	60
5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében	60
6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében.....	62
7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén	62

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások	62
3. számú melléklet	64
Adatkezelési szabályzat	64
I. Általános rendelkezések	64
1. A szabályzat célja és hatálya.....	64
2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei.....	65
3. Az adatkezelések szabályai.....	66
4. Adatbiztonsági rendszabályok	67
5. Ellenőrzés	69
II. Egyes adatkezelések	69
6. A tanulói nyilvántartás	69
7. A közalkalmazotti nyilvántartás	70
8. A bér- és munkaügyi nyilvántartás	71
4. számú melléklet.....	72
A különös közzétételi lista tartalma.....	72
5. számú melléklet.....	73
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.....	73
Tartalomjegyzék.....	74