

**Váczai Gyula
Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény
Salgótarján**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat
2009.**



TARTALOMJEGYZÉK

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja	9
I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján	9
I./3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
1. Az intézmény jellemzői, jogállása.....	10
1.1. Az intézmény jellemző adatai.....	10
1.2. Az intézmény székhelye (telephelyei).....	10
1.3. Az intézmény jogállása.....	11
1.4. A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szerve.....	11
1.5. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata.....	11
2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	11
2.1. Szakágazati besorolása, szakfeladatok.....	11
2.2. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége.....	12
2.3. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége.....	12
2.4. A költségvetési szerv működési köre.....	13
3. A költségvetési szerv(intézmény) besorolása.....	13
4. Az intézmény évfolyamainak száma.....	13
5. Felvehető maximális tanulólétszám.....	13
6. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon meghatározása, és a rábizott vagyon feletti rendelkezési jog.....	13
7. Az intézmény alapidokumentumai.....	14
7.1. A pedagógiai program tartalma.....	14
8. Az intézmény jogosultsága.....	14
9. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	14
9.1. Az iskolai bélyegzők használatára jogosult személyek.....	15
9.2. Az intézményi bélyegzők elhelyezése.....	15
10. A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény logója.....	15
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	16
1. Az intézményvezető (igazgató) személye.....	16
2. Az igazgató jogköre.....	16
2.1. Kiemelt feladatai.....	16
2.2. Az igazgató felelőssége.....	17
3. Az intézmény vezetése.....	17

3.1. A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége.....	17
3.2. Intézményvezetőség.....	18
3.3. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	18
3.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	19
4. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	20
III. Az intézményi közösségek.....	21
1. Közalkalmazottak.....	21
1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	21
1.2. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje.....	22
1.3. Közalkalmazotti tanács.....	22
2. A szülői szervezet.....	22
2.1. Kapcsolattartás.....	22
2.2. A szülők és tanulók írásbeli tájékoztatási rendje.....	23
2.3. Szülői szervezet véleményezési jogával élhet.....	23
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája.....	24
3.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.....	24
3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	24
3.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	25
3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	25
3.1.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	26
3.1.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	26
3.2. Kapcsolattartási formák.....	26
4. Szakszervezet.....	27
5. Diákönkormányzat.....	27
IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	27
1. A nevelőtestület működésére, valamint a rá vonatkozó általános szabályok.....	27
1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	28
1.2. A nevelőtestület döntési jogköre.....	28
1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	29
1.4. A nevelőtestület értekezletei.....	30

1.4.1 A nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	31
1.4.2. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma.....	32
2. A nevelőtestület szakmai-, tanszaki munkaközösségei	32
2.1. A tanszaki munkaközösségek	32
2.1.1. A tanszaki munkaközösségek feladatai	33
2.1.2. A tanszaki munkaközösség vezetőinek jogai és feladata.....	33
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	35
3.2. Az ellenőrzés lehetőségei	37
3.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése.....	37
V. Nevelési, etikai kérdések.....	38
VI. Az intézmény működési rendje.....	39
1. A tanév rendje.....	39
1.1. A tanítási napok rendje.....	40
1.2. Az intézmény hivatalos munkaideje.....	40
1.3. A tanítási órák rendje.....	40
1.4. Intézményi felügyelet rendszabályai.....	41
2. Az intézmény munkarendje.....	41
2.1. A vezetők intézményben tartózkodása.....	41
2.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	42
2.3. A munkaidő beosztása.....	42
2.4. Pedagógusok munkarendje	42
3. A tanulók munkarendje, a tanulással kapcsolatos iskolai rend.....	42
3.1. A tanulók felvételének és beiratkozásának rendje, jogviszony létesítése és megszüntetése.....	43
3.1.1. Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése.....	43
3.1.2. A felvételi rendje	43
3.1.3. A felvett tanulók elosztás, csoportba sorolása.....	44
3.1.4. Tanulói jogviszony létesítése.....	45
3.1.5. A tanulói jogviszony megszűnése (általában).....	46
3.1.6. Felmentések, második hangszer.....	46

3.2. A tanulók száma, a csoportok száma.....	47
3.3. A tanulók teljesítményének értékelése, minősítése a művészeti iskolában..	47
3.4. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában.....	47
3.5. Szorgalom.....	49
3.6. Javítóvizsga.....	49
3.7. Összevont beszámoló.....	49
3.8. Felsőbb osztályba lépés.....	50
3.9. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.....	50
3.10. A művészeti alapvizsga és záróvizsga	50
3.10.1. A művészeti alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei...51	
3.10.2. A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja.....	51
3.10.3. A műv. alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés...52	
3.10.4. Előrehozott vizsga.....	52
3.10.5. A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése.....	52
3.10.6. A művészeti alapvizsga és záróvizsga részei és tartalma.....	53
3.11. Órarend.....	53
3.12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	53
3.13. A tehetséggondozás és a felzárkóztatás feladatai	54
3.14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	55
3.15. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	56
4. Rendkívüli események (bombariadó).....	57
4.1. Bombariadó.....	57
4.2. Rendkívüli esemény	58
5. Intézményi védő, óvó intézkedések.....	59
5.1. Intézményi védő, óvó előírások.....	59
5.2. A rendszeres egészségügyi ellátás művészeti iskolai feladatai.....	60
6. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok.....	61
6.1. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén.....	61
6.2. Súlyos baleset az, amely.....	63
6.3. A tanuló-balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	63

7. Belépés, benntartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára...	64
8. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások.....	65
VII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje.....	67
1. A Tanórán kívüli foglalkozások Szervezeti Formái, azok rendje.....	67
1. 1. Tanulmányi kirándulások.....	67
1. 2. Művészeti táborok.....	68
1. 3. Csere kapcsolatok és külföldi tapasztalatcsere látogatások.....	68
1. 4. Szakmai versenyek.....	68
1. 5. A költségekről.....	69
2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	70
VIII. A művészeti iskola létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	71
1. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	71
2. Reklámtevékenység.....	72
3. Az iskola könyvtárának működési szabályzata.....	73
IX. Tájékoztatás a pedagógiai programról és az SZMSZ-ről.....	76
ZÁRADÉK.....	76
1. számú melléklet	
1. A térítési és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések..	78
2. A térítési díj, és a tandíj megállapításának és befizetésének szabályai.....	78
3. Kedvezmények.....	79
4. Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén.....	80
2. számú melléklet	
Adatkezelési Szabályzata.....	81
1. Az adatok felvétele.....	81

2. Az adatok kezelése.....	81
3. A hivatali titok.....	81
4. Az adatok tárolása, továbbítása.....	82
3. számú melléklet	
Iratkezelési Szabályzat.....	83
1. Iratnak minősülő dokumentumok.....	83
2. Iratok iktatásának rendje.....	83
3. Az iratok őrzésének és selejtezésének rendje.....	84
4. A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Irattári Terve.....	85
4. számú melléklet	
Gyűjtőköri szabályzat.....	87
A gyűjtés szintje és mélysége.....	87
Különgyűjtemények.....	88
Gyűjtőköri korlátozások.....	88
Gyűjtőköri utasítás.....	89
5. számú melléklet	
Vagyonnyilatkozat tételi belső szabályozása.....	90
6. számú melléklet	
Munkaköri leírások.....	92
1. Munkaköri leírás- általános, munkaügyi igazgatóhelyettes.....	92
2. Munkaköri leírás- pedagógiai igazgatóhelyettes.....	96
3. Munkaköri leírás-szakmai munkaközösségek, tanszakvezetők.....	99
4. Munkaköri leírás-pedagógus zenetanár.....	100
5. Munkaköri leírás-pedagógus rajztanár, képzőművész.....	103
6. Munkaköri leírás-pedagógus tánctanár.....	107
7. Munkaköri leírás-iskolaitkár.....	110
8. Munkaköri leírás-gépíró adminisztrátor.....	113
9. Munkaköri leírás-könyvelő,pénztáros.....	116
10. Munkaköri leírás-gazdasági előadó,(ügyintéző).....	118

7. számú melléklet

FEUVE szabályzat	123
I. Ellenőrzési nyomvonal	125
II. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend	127
III. Kockázatkezelési rendszer	129

1. számú függelék

Ellenőrzési folyamatok-ellenőrzési nyomvonala (folyamatábra)	131
---------------------------------------------------------------------------	-----

2. számú függelék

A szabályzatok kezelésének szabályzata	132
-----------------------------------------------------	-----

3. számú függelék

Kockázatkezelési szabályzat	142
------------------------------------------	-----

1. számú segédanyag: A kockázatkezelési feladatok ellátói.....	149
----------------------------------------------------------------	-----

2. számú segédanyag: Kockázatnyilvántartás.....	150
-------------------------------------------------	-----

4.számú függelék

Költségvetési tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal	151
--------------------------------------------------------------------------	-----

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, szabályozza a művészeti iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

Alapvető jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban: Tv)
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról [a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 26. § (2)-(3) bekezdése alapján]
- 20/1997. (II. 13.) Kormány rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 2007. évi CLII. törvény 4. §-a, közalkalmazottak vagyonyilatkozati kötelezettségéről

Egyéb rendeletek

- 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (XII. 3.) NM az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 8/2000. (V. 24.) OM rendelete a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet kiegészítése
- 30/2004. (X.28.) OM rendelet

I./3. Az SzMSz hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

1. Az intézmény jellemzői, jogállása

1.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Cím: 3100. Salgótarján József Attila út 2/A.

Típus: Alapfokú művészetoktatási intézmény

1.2. Az intézmény székhelye (telephelyei)

Székhelye: Salgótarján, József Attila út 2/A

- Telephelyei:**
- SKÁID Beszterce-lakótelepi Tagiskola
3100. Salgótarján, Beszterce tér 4.
 - SKÁID Arany János Tagiskola
3104. Salgótarján, Budapesti út 66.
 - Starjáni Központi Ált.Isk. és Diákotthon
3100. Salgótarján, József Attila út 2.
 - SKÁID Kodály Zoltán Tagiskola
3100. Salgótarján, Mártírok útja 3.
 - SKÁID II. Rákóczi Ferenc Tagiskola
3100. Salgótarján, Rákóczi út 25-27.
 - SKÁID Dornyai Béla Tagiskola
3100. Salgótarján, Forgách Antal út 1.
 - SKÁID Petőfi Sándor Tagiskola
3100. Salgótarján, Acélgyári út 24.
 - József Attila Művelődési és Konferencia Központ
3100. Salgótarján, Fő tér 5.
 - Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola
3100. Salgótarján, Arany János út 12.

- St Néptáncművészetért Közalapítvány
3100. Salgótarján, Meredek út 7.
- Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola
3100. Salgótarján, Kissomlyó út 1.
- Illyés Gyuláné Óvoda, Ált.Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3100. Salgótarján, Acélgyári út 3/A.
- SKÁID Bóna Kovács Károly Tagiskola
3102. Salgótarján, Petőfi út 85.

1.3. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati **költségvetési szerv.**

1.4. A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szerve:

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100. Salgótarján, Múzeum tér 1.

1.5. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 31. § (1) bekezdésében meghatározott művészeti nevelés, oktatás.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

2.1. Szakágazati besorolás, szakfeladatok

Szakágazati besorolás: 852020 Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezői készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Szakfeladatok száma, megnevezése 2009. december 31-ig:

80131-3	alapfokú művészetoktatás
92162-8	zeneművészeti tevékenység
92163-9	táncművészeti tevékenység

- 92171-6 egyéb művészeti tevékenység
- 75195-2 közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
- 75192-2 önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Szakfeladatainak száma, megnevezése 2010. január 1-jétől:

- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 Alapfokú művészetoktatás képző és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
- 900121 Zeneművészeti tevékenység
- 900122 Táncművészeti tevékenység
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

2.2. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

Szakfeladatainak száma, megnevezése 2010. január 1-jétől:

- 900121 Zeneművészeti tevékenység
- 900122 Táncművészeti tevékenység
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység:

2.3. A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége

Szakfeladatainak száma, megnevezése 2010. január 1-jétől:

- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A kisegítő tevékenységhez kapcsolódó kiadások a költségvetési szerv összes kiadásának 20%-át nem haladhatják meg.

2.4. A költségvetési szerv működési köre:

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

3. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása:

a.) **a tevékenység jellege alapján**: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

b.) **a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján**: önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A dologi előirányzatai felett a Közoktatási intézmények Gazdasági Szolgálata (KIGSZ) rendelkezik, amely az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján ellátja meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatait is.

c.) **közoktatási intézmény típus**: alapfokú művészetoktatási intézmény

4. Az intézmény évfolyamainak száma:

Előképző: 1-2- évfolyam

Alapfokú. 3-8. évfolyam

Továbbképző: 9-12. évfolyam

5. Felvehető maximális tanulólétszám:

Zeneművészeti ág: 600 fő

Egyéb művészeti ág: 800 fő

6. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon meghatározása, és a rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézményi feladatellátását szolgáló vagyon az alapító okiratban szereplő vagyonból és az évente két alkalommal felvett intézményi vagyonból áll.

A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

7. Az intézmény alapidokumentumai

A művészeti iskola jogszerű működését a 89/1992. (VII/6.) Öh. sz. határozatával elfogadott **Alapító Okirata**, illetve annak 32/2004.(III. 26.) Öh. sz., majd a 100/2009. (V.26.) Öh. számú határozattal elfogadott módosítása biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

7.1. A pedagógiai program tartalmazza:

- A nevelés és az oktatás célját és feladatait
- A helyi tantervet és óratervet
- Az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését

Az iskola egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok konkrét tevékenységeit tartalmazza az időpontok kitűzésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

8. Az intézmény jogosultsága

- Félévi értesítők kiállítása a tanulmányi előmenetelről
- Előképzős, hangszeres előképzős, hangszeres és egyéb művészeti bizonyítványok kiállítása a tanév végén
- Zenei, művészeti végzettség tanúsítása

9. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény 3100 Salgótarján
József Attila út.2/A
Telefon:32/511-455
Adószám: 16779165-1-12

Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény *Salgótarján*

9.1. Az iskolai bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője,
- a félévi és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

9.2. Az intézményi bélyegzők elhelyezése:

- gazdasági iroda
- titkárság
- igazgatóhelyettesek irodája

10. A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény logója:



Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

OM-azonosító: 039959

3100 Salgótarján, József Attila u. 2/A.

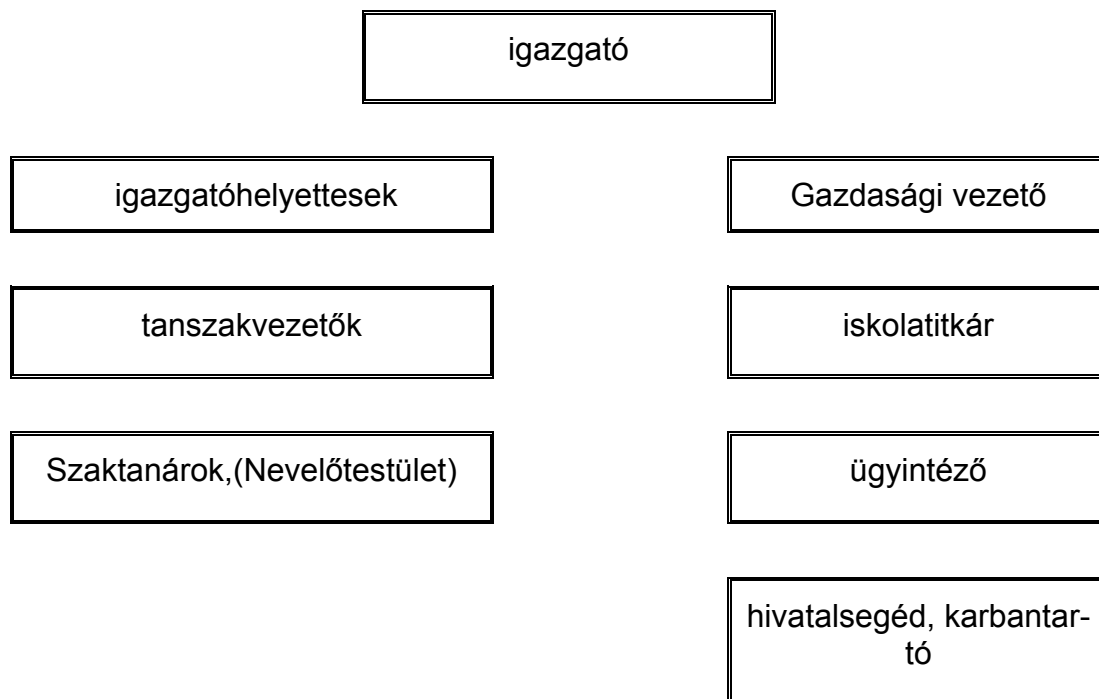
Tel./fax: (32)511-456 Tel.: (32)511-455

Igazgato_vaczi@starjan.hu

www.vaczigyula.hu

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése:



1. Az intézményvezető (igazgató) személye

A Tv. által előírt feltételeknek megfelelő személy, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A Közgyűlés nevezi ki – legalább öt és legfeljebb tíz évre – illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, melynek előtte be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.

2. Az igazgató jogköre

Feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Személyi, tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- A művészeti iskola képviselője
- Együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülők képviselőjével
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

2.2. Az igazgató felelőssége

Egyszemélyben felelős:

- Az iskola szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

3. Az intézmény vezetése

Az igazgató feladatait, az általános (munkaügyi) és szervezői (pedagógiai) igazgató helyettesekkel, a tanszakvezetőkkel, valamint a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

A vezető-helyettesi megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

3.1. A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatokra, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira. A beszámolás szóban, heti rendszerességgel tartott vezetői értekezletek alkalmával történik.

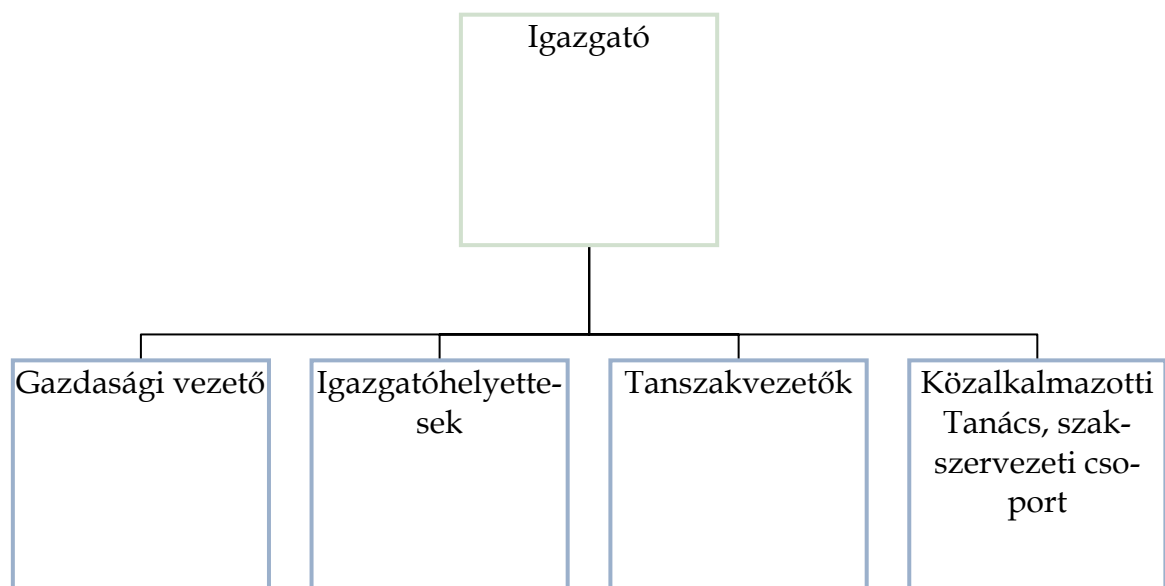
3.2. Intézményvezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, **véleményező** és **javaslattevő** joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Véleményező és javaslattevő jogát gyakorolja az alkalmazottakat érintő, intézményi szintnél magasabb jutalmazási, kitüntetési felterjesztéseknél.

Dönt az alkalmazottak intézményi szintű jutalmazásáról, az éves költségvetés dologi részének szakmai felhasználásáról.

3.3. A vezetők kapcsolattartási rendje

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:



A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A szorgalmi időszakban minden hét kezdetén megbeszélést tart az igazgató, két helyettese és a gazdasági vezető.

- Szükség szerint, önállóan tart megbeszélést a Közalkalmazotti tanács és a szakszervezeti csoport.

- A tanszakok (szakmai munkaközösségek) önállóan döntenek megbeszéléseikről. Előzetesen értesítik és meghívják az igazgatót, ill. helyetteseit. A megbeszélésről feljegyzést készítenek, melyet átadnak az igazgatóhelyetteseknek, akik a szükséges teendőkről, tanszaki döntésekről tájékoztatják az igazgatót.

A vezetői munkamegosztáson belül valamennyi középvezető vezetői munkája tekintetében az igazgató jogosult dönteni, írásbeli beszámolót kérni, ill. kezdeményezheti rendkívüli okra hivatkozva az adott szervezeti egység megbeszélésének összehívását.

A vezetők az igazgatónak a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásukban megjelöltek szerint írásban számolnak be évente két alkalommal, fél-évkor és tanév végén. Az igazgató, ill. helyettesei közvetlenül is kérhetnek szóbeli, ill. írásbeli tájékoztatást a tanszakvezetőktől.

A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülőkkel való együttműködés.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülők igény szerint:

- Az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezhessék.
- A szülő véleményezési jogkörét írásban gyakorolhatja. A szülők tájékoztatása és véleményének kikérése a szükség szerint összehívott (pl. nagy rendezvények, külföldi utazások, táboroztatások előtti) szülői értekezleten történik.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte, tartós akadályoztatása esetén) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön, írásban ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezetővel közösen látják el.

A helyettesítés rendje a tanítási idő alatt:

Az alatt az idő alatt, amikor az iskolában tanítás, vagy a nevelés-oktatással szorosan összefüggő, a Pedagógiai Programban, Helyi Tantervben meghatározott pedagógiai feladat végzése folyik, ill. tanulók tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátását, helyettesítés rendjét az alábbiak szerint kell ellátni.

A helyettesítés sorrendje:

- Általános igazgatóhelyettes

- Tanulmányi ügyekért felelős szervező igazgatóhelyettes
- Rangidős tanszakvezető (a tanítási napok beosztása szerint)
- Rangidős pedagógus
- Az azonnali döntést igénylő ügyekben eljáró, megbízott alkalmazott.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. Az adott tanévre vonatkozó helyettesítési rendet nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy arról minden érintett kellő időben tudomást szerezhessen. A megbízást a nevelőtestület tudomására kell hozni

A helyettesítésre vonatkozó **további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítési renden belül, az **azonnali döntést igénylő kérdések** tekintetében, különösen fontos:

- A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyónbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, lefolyása után az igazgató, ill. ig. helyettes(ek) haladéktalan tájékoztatása.

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. törvény szerint

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a rendelkezése alapján a következő.

A közalkalmazotti körben foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az a közalkalmazottat, aki:

- javaslattevési,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladattal összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az intézményünkben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség **az alábbi munkakörökre terjed ki:**

- igazgató
- általános igazgató helyettes
- szervezői igazgató helyettes
- gazdasági ügyintéző
- gazdasági munkatárs

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett kétvétenként köteles eleget tenni. Az intézményvezető vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a további kötelezettek vagyonyilatkozatának őrzéséről az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik. Ennek szabályozása, valamint a vagyonyilatkozatok őrzési helyének meghatározása az SZMSZ függelékében található.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. Közalkalmazottak

Az iskola dolgozói többségében közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeit és jogaikat a **Mt.** mellett a **Kjt.** szabályozza.

Az alkalmazottak nagyobbik része az oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **más közalkalmazott**.

1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

A közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési** jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslattevési és véleményezési** jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az **egyetértési** jog az intézkedés meghozatalának feltétele. **Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, amelyeket jogszabályok biztosítanak.

1.2. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje

Formái: tantestületi értekezletek, tanszakvezetői megbeszélések, tanszaki munkaközösségi megbeszélések, alkalmazotti közösségi gyűlés.

1.3. Közalkalmazotti Tanács

A *Közalkalmazotti Tanácsot* (KT) a nevelőtestület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései és kapcsolódó jogszabályok alapján, jelöltállítást követően, titkos szavazással választja meg. Jelölt lehet az intézményben dolgozó minden közalkalmazott, az óraadó tanár kivételével.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az intézmény dolgozói állománya létszámarányosan választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül titkos szavazással elnököt választanak. Feladatuk a vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatás az intézményben.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

A KT. működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács tagjai készítik el.

2. A szülői szervezet

A Tv. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői szervezet a tanulók szüleinek önkéntes társulásából jön létre tanévenként. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Ülését összehívhatja a szülői szervezet elnöke, ill. az iskola igazgatója, legalább a tervezett ülés előtt egy héttel értesítve az érintetteket.

A művészeti iskolában a szülőket a vonatkozó jogszabályok alapján illetik meg a jogok. A szülői szervezet működéséről a Ktv. 59. §-a rendelkezik.

2.1. Kapcsolattartás

A szülői szervezet az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezatként működik. A szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetéssel és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közös-

ség tevékenységéről. A szülői szervezettel a főtárgyi tanárok is kapcsolatot tartanak.

A szaktanár – szülő kapcsolatának lehetséges formája a félévente tartott tanzsaki hangverseny, szülői értekezlet, valamint a tanári fogadóóra.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, éves munkatervéről, szervezeti működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást. Kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

2.2. A szülők és a tanulók írásbeli tájékoztatási rendje

A művészeti iskola havi rendszerességgel írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük főtárgyi, kötelező tárgyi tanulmányi előmeneteléről, szorgalmáról.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni.

A tanulók az oktatással kapcsolatos kulturális eseményekről az intézmény előtereiben lévő hirdetőtáblákra kihelyezett hirdetmények – plakátok – révén kapnak tájékoztatást.

2.3. Szülői szervezet véleményezési jogával élhet:

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

- a tanulókat érintő fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveiben,
- a házirend elfogadásakor,
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor (térítési díj, tandíj kedvezménye),
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3. Külső kapcsolatok rendszere, formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel, konkrét esetekben történő megbízással.

3.1. Az intézmény rendszeres kapcsolat tart:

- a fenntartó Önkormányzattal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (Zenélő Ifjúságért Alapítvány),
- A művészeti iskola az együttműködési megállapodásokban feltüntetett iskolákkal, intézményekkel (lásd Alapító Okirat) szorosabb szakmai kapcsolatot tart fenn azon oknál fogva, hogy a társművészeti csoportok oktatása az adott intézményben folyik.
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola),
- a település közművelődési intézményeivel,
- iskolahasználókkal (diákok, szülők),
- szakmai szervezetekkel: Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége,
- érdekképviselői szervezetekkel: Magyar Zeneművészek Szakszervezete külföldi zene- és művészeti iskolákkal, zenekarokkal, a település egyéb lakosaival, társadalmi szervezeteivel, egyházaival,
- A Gyermekjóléti és Egészségügyi szolgálattal,

3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban **a következő területekre terjed ki:**

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- szakmai munka eredményessége tekintetében.
-

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

-

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- hangversenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

3.1.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi, társadalmi, közművelődési, szervező, kulturális szolgáltató tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, hangversenyekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

3.1.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A helyi *Gyermekjóléti Szolgálattal* való szorosabb *együttműködés* során az iskola vezetője (helyettese) a tanszak-, tagozatvezetők, pedagógusok, vagy más dolgozók jelzése alapján veszi fel a kapcsolatot a Gy.Sz. illetékes munkatárásával. Mivel a zeneiskolákban ifjúságvédelmi szakember alkalmazása nem kötelező, e feladatot az intézmény vezetője látja el, az igazgatóhelyettesek segítségével. Az iskola-egészségügyi ellátást a közismereti iskolák végzik, a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény párhuzamos feladatellátás elkerülése végett ezt nem szervezi tanulói részére.

A zeneiskola városi, más iskolai, vagy egyéb egészségnevelési, mentálhigiénés, drog-prevenációs programokhoz szükség és lehetőség szerint csatlakozva segít a tanulók egészséges fejlődését.

3.2. Kapcsolattartási formák:

- *írásos beszámolók*, tájékoztatók (fenntartó, nevelőtestület, stb. felé)
- *különböző értekezletek* /vezetőségi, tanszakvezetői, tanszaki, teljes tantestületi értekezletek/,
- *fórumok*,
- tanszaki *hangversenyek*,
- hangszeres *bemutatók, versenyek*,
- *vizsgák* és szakmai *konzultációk*.

Az intézmény *különböző közösségeinek tevékenységét*, a kapcsolattartás rendszeres formáit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők segítségével az *intézményvezető fogja össze*.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a havi körözüvényben, az intézmény faliújságján ki kell függeszteni!

4. Szakszervezet

Az iskola alkalmazottai, dolgozói a munkavégzésükkel összefüggő érdekeik védelmére *szakszervezetet* alakíthatnak, a jogszabályokban meghatározottak szerint. (Jelenleg az MZTSZ Nógrád megyei zenepedagógus szervezetének csoportja működik iskolánkban). A szakszervezeti csoport vezetőjét megilletik azok a jogok, melyeket jogszabály határoz meg. Az iskolavezetéssel kapcsolatban a csoport vezetője (szakszervezeti bizalmi) alakít ki és tart fenn. Képviseli a szakszervezeti csoportot, részt vesz a munkavállalókat érintő döntések előkészítésében és véleményezésében. Jogosult a munkáltatóval Kollektív Szerződés megkötésére.

5. Diákönkormányzat

Intézményünk speciális jellegéből adódóan, iskolánkban diákönkormányzat nem működik. Minden őket érintő ügyben a szülői munkaközösség képviseli érdekeiket.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKA-KÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület működésére, valamint a rá vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:

A pedagógiai program egységes megvalósítása, a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 56.-57. §-ai, valamint 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 29.§-a határozza meg.

1.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, jóváhagyása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek
- az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása

A nevelőtestület **dönt továbbá:**

- A foglalkozási, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével, - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni, mely elnökből és két tagból áll, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület *egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

- a szakmai (tanszaki) munkaközösségre.
- a Közalkalmazotti Tanácsra,

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület *nem ruházhatja át a következő jogköreit:*

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület *átruházhatja a következő jogköreit:*

1.) Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3.) Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

1.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

- **Tanévnyitó alkalmazotti értekezlet**

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatait. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

- **Félévi osztályozó értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31.-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- **Év végi osztályozó értekezlet**

- **Tanévzáró alkalmazotti értekezlet**

Tanévzáró értekezletet a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás után - a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül - kell megtartani Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, előkészíti a következő tanév várható feladatait. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztás előzetes tervét, a munkaterv előzetes tervezetét.

- **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg vagy szükségesnek tart. A nevelési értekezlet témájáról a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

- **Rendkívüli értekezlet**

A rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület, a közalkalmazotti tanács valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége kezdeményezheti, ha azt szükségesnek látja. Ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Ennél rövidebb idő alatt csak akkor hívható össze a nevelőtestületi értekezlet, ha azt az iskola rendkívüli helyzete indokolja.

1.4.1. A nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő, ismerteti a napirendi pontokat. A testület az írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házirend, a Munkaterv, a Minőségirányítási Program, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti tanszaka véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

Az értekezlet határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tan-testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A testületi értekezleteken mindenkinek részt kell venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét,

távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a testület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek betekinhetnek. Az értekezletről hiányzók a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

1.4.2. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma

Elkészítése:

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató a szülői munkaközösség, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

Elfogadása:

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Tartalma:

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát -, amennyiben azt kéri - megküldi az önkormányzat illetékes csoportjának.

2. A nevelőtestület szakmai-, tanszaki munkaközösségei

2.1 A tanszaki munkaközösségek

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy közös rendszerbe sorolható – pl. vonós, fafúvós, rézfúvós, stb. – hangszerek, valamint a táncművészet, képzőművészet, bábművészet, dráma-, és színjátszás oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, ha az adott hangszer, vagy hangszercsoportot, illetve művészeti csoportot legalább három pedagógus tanítja. Olyan tárgyak, hangszerek, szakok esetén, amelyeket egy vagy két tanár tanít, összevont munkaközösség alakítható ki.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai-tanszaki munkaközösség tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, mely megbízás többször is meghosszabbítható.

2.1.1. A tanszaki munkaközösségek feladatai

- A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- az egységes követelményrendszer kialakítása
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, közösségi beilleszkedését
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert

A tanárok, egyéb dolgozók jogait, kötelességeit, feladatait és felelősségét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a Munka Törvénykönyve; a Kjt; a Kollektív Szerződés, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák, fogalmazzák meg.

2.1.2. A tanszaki munkaközösségek vezetőinek jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket 2 évente a munkaközösségek tagjai választanak. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszak vezetője - az óraadó tanár kivételével – a tanszakon legalább öt éve tanító, elismert, társai munkáját segítő, példamutató magatartású és szakmailag felkészült pedagógus lehet. Jelölést az iskola vezetése, ill. a tanszak tanárai tehetnek. Tanszakvezetőt választani a tanév megkezdése előtt tartott munkaközösségi értekezleten lehet.

A tanszakvezetésre jelölt pedagógus(ok)nak a szavazás előtt nyilatkozniuk kell arról, hogy vállalják-e a jelölést. Határozatképes a tanszak, ha a választáson jelen van a tanszak tanárainak legalább kétharmada. Eredményesnek

akkor tekinthetjük személyi kérdésben a tanszak döntését, ha a min. kétharmad jelenlévő tanár több, mint 50%-a érvényesen és azonosan szavaz.

- A tanszakvezető **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatait előtt köteles meghallgatni a tanszak tanárait.
- **Segíti** a pályakezdőket és a közösségbe való beilleszkedésüket, óralátogatást tesz a tanszak tanárainál
- **Irányítja** a tanszak munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.
- **Ellenőrzi** a tanszak tanárainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- **Fejleszti** a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- Javaslatozt tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- **Összeállítja** a pedagógiai program alapján a tanszak éves munkatervét, koordinálja a korrepetíciós munkát, a tanszaki hangversenyek idő-, terembeosztását, a tanórán kívüli bemutatkozásokat.
- Havonta egy alkalommal, előre meghatározott munkarend szerint, **tanszaki megbeszélést**, értekezletet tart.
- **Figyelemmel kíséri** a telephelyeken a működés feltételeit, észrevételeit közli a szervezési igazgató helyettessel.
- A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. **Beszámol a tantestületnek** a tanszak tevékenységéről, eredményeiről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tanszak tanárainak jutalmazására, kiüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- **Figyelemmel kíséri** a tanszak tanulóinak előmenetelét, gondoskodik a kiemelkedő tehetségű tanulók tehetséggondozásáról, valamint javaslatot tesz a tanszak eszközfejlesztésére.
- **Javaslatot tesz** a tanulók „B” tagozatra történő besorolására és figyelemmel kíséri ezen tanulók előmenetelét.

Részletes feladatait, az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Szakmai feladataik szervezése, irányítása tekintetében nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

A tanszakvezető megbízatása többször is meghosszabbítható.

A tanszakvezető megbízatása megszűnik:

- A választott tanszakvezető lemondásával,
- A két év leteltével,
- A tanszakvezetést ellátó pedagógus közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- Visszahívással, melyhez a tanszak tanárai közül legalább a tagok 75%-a együttes döntése szükséges. (A visszahívásról szóló döntéshozatalkor a 75% megállapításába valamennyi, a tanszakon tanító tanárt bele kell számítani.)

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más iskolai foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők
- nevelőtestület tagja külön felkérés és megbízás esetén
- országos szakértői névjegyzéken szereplő külső szakemberek, vagy szakértői csoportok.

Az **igazgató** az intézményben folyó **összes tevékenységet** ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek és a gazdasági ügyintéző munkáját. Ennek egyik alkalmazott eszköze a beszámoltatás.

Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Az **ellenőrzés konkrét területeire** vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját

- ezen keresztül kapcsolatot tart a diákság, a pedagógusok, ill. az adminisztratív, technikai dolgozók között;
- az ellenőrzés komplex legyen: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjedjen;
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőriz / órát látogat/.

Az **igazgatóhelyettesek** a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból következő területeken végzik ellenőrző tevékenységüket.

Konkrét területek:

- a növendékek, diákok eredményei /tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb./
- a pedagógusok oktató-nevelő munkája /állandó ellenőrzés, változatos módszerek/
- a munkafegyelem ellenőrzése /közvetlen és közvetett úton/
- adminisztráció

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A **tanszakvezetők** ellenőrzési feladataikat szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

3.2. Az ellenőrzés lehetőségei:

- tanórák, tanórákon kívüli szereplések látogatása
- kiállítások, bemutatók
- félévi és tanévvégi beszámolók, vizsgák
- növendékhangversenyek, meghallgatások látogatása
- iskolai, városi, megyei, országos, stb. versenyek, szakmai találkozók,
- egyéb alkalmak (felvételik, felkészülés speciális feladatokra, stb.)
- írásos dokumentumok vizsgálata

3.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként előkészítendő ellenőrzési ütemterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés **céljai**:

- Az óralátogatásokról előzetes terv alapján a látogatni kívánt tanárt értesíteni kell. A látogatásról feljegyzés készül, melyhez a látogatott tanár megjegyzést fűzhet.
- A növendékhangversenyek, meghallgatások, stb, látogatása az intézményvezetés alapvető feladata, melyet az éves munkaterv alapján köteles végezni az igazgató és/vagy helyettese. Akadályoztatás esetén a feladat vezető beosztású kollégára átruházható.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató a soron következő nevelési értekezleten számol be. A pedagógiai munka értékelése általában az évvégi értekezleten, de indokolt esetben évközi nevelési értekezleten történhet.

A tapasztalatokat **értékelni** kell, ennek lehetőségei:

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Ez lehet:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezlet /havi rendszerességgel/

V. NEVELÉSI, ETIKAI KÉRDÉSEK

- Az oktató-nevelőmunka az egész tantestület folyamatos munkája, ezért az intézmény munkarendjére, fegyelmére, tisztaságára, a tanulók magatartására minden tanárnak minden körülmények között felelősen ügyelni kell.
- A szaktanár munkája eredményességének érdekében alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel, kísérje figyelemmel a tanuló elméleti - szolfézs - és a közismereti iskolában végzett munkáját is.
- Ismerje meg növendéke érdeklődési körét, személyiségi jellemzőit, egyéniségét, készségeit, képességeit.
- Különösen megkülönböztetett figyelemmel kell lenni a fentiekre, a zenei pályára készülő tanulók esetében.
- A művészeti iskola zenei ágazatának többségi tanulói létszámát az "A" tagozatos, nem zenei pályát választó növendékek adják, ezért az oktató-nevelő munka legfontosabb célja kell, hogy legyen a zene megszerettetése, minél magasabb szintű hangszeres tudás elérése, ezzel segítve az amatőr zenei együttesekben, kórusokban való utánpótlást, a társas-zene, családi kamarazenélés megszerettetését, a zeneértő, hangverseny-látogató közönség kinevelését.
- A többi művészeti ágazatban is a legfontosabb cél a művészetek megszerettetése, nem csak a saját területen, hanem a társ művészetekre is kiterjedően, valamint a lehető legmagasabb tudás birtoklása.
- A tanár tantermében tartson rendet, a dekorálást úgy alkalmazza, hogy a művészeti oktatás ízléskövetelményének, szépérzékének megfelelő legyen.

- Az iskola épületében és a telephelyeken **dohányozni** csak a kijelölt helyen szabad, értelemszerűen tanteremben, folyosókon, aulákban **tilos**.
- A dohányzó tanárok - amennyiben ennek szükségét érzik - órarendjüket úgy állítsák össze, hogy óráközi szünetben az arra kijelölt helyen dohányozhassanak.
- A szaktanár rendszeresen tartson fogadóórát az általános munkaidőn túli időpontban, hogy a szülők esetleges érdeklődés, probléma esetén felkereshessék.
- Ennek napját, idejét és helyét írja be a tanuló tájékoztató füzetében az igazgató és helyettes fogadó idejével együtt.
- A szaktanárok tartsanak kapcsolatot a művészeti szakközépiskolák szakos tanáiraival, főleg a továbbtanulás szakmai konzultációjának érdekében.
- A művészeti iskola igazgatója biztosítson lehetőséget tanári hangversenyek, kiállítások, táncbemutatók, stb. szervezésére és ösztönözze kollégáit a rendszeres közreműködésre.
- Az iskola vezetése kísérje figyelemmel a művészeti pályán tanuló növendékek életútját és hívja meg volt tanulóit hangversenyezni, kiállítani, stb. Az iskola kerek évfordulói alkalmával szervezzen találkozót a volt növendékek részére.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az oktatás a zenei ágazat esetében az anya épületben, míg a társ művészetek estében különböző telephelyeken történik, mindaddig, amíg nem lesz saját erre alkalmas épülete, vagy épületei, illetve bérleménye, stb., az intézménynek.

1. A tanév rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik, helyi rendjét, programjait az iskolavezetés a nevelőtestület egyetértésével határozza meg és rögzíti a munkatervben.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvét hétfő

- május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösöd hétfő
- október 23. (nemzeti ünnep)
- november 1.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap. Az iskola az említetten kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, ha az ehhez szükséges feltételeket megteremti. (Közoktatási tv. 52. § /16/ bekezdés.)

1.1. A tanítási napok rendje

Az oktatás és nevelés az órarendnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban történik az anya épületben és a telephelyeken egyaránt.

A napi tanítási idő (órarend) reggel 7,00 órától este 20,00 óráig tart.

A tanórák engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Hivatalos ügyek intézése 8 órától-16 óráig tart.(szabályozva a házirendben)

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az illetékes intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.

1.2. Az intézmény hivatalos munkaideje

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt hétköznap 7,00 – 20,00 óráig, szombaton 8,00 – 13,00 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

1.3. A tanítási órák rendje

A helyi képzési idő beosztását, időtartamát –, elmélet, főtárgyi órák és egyéb foglalkozások (kamarazene, zenekar, kórus, stb.) -, a pedagógiai program óraterve, valamint az alapfokú művészetoktatás követelményei, és tantervi programja tartalmazza /szabályozva a házirendben/.

- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetve munkaidejükkel.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másképp is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltság teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák (2x45 perc) – az előképző és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókból sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 5 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

1.4. Intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában, tanteremben a tanítási idő alatt tanuló egyedül, felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Szaktanári javaslatra, a portára kihelyezett gyakorlófüzetben aláírása ellenében, a portás és a szaktanár tudtával, ellenőrzésével az igazgató engedélyezheti az egyedüli tantermi tartózkodást gyakorlás céljából./ szabályozva a házirendben/

2. Az intézmény munkarendje

2.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül, reggel 8.00 óra és este 18.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A 18.00 órakor távozó vezető után egy szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért. Szombati oktatás esetén minden esetben az igazgató által megbízott pedagógus illetékes a vezető helyett eljárni.

2.2. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Tv. 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a hivatkozott törvény 16-17. §-a tartalmazza.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az iskola feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyetteseit.

2.3. A munkaidő beosztása:

gazdasági ügyintéző, adminisztrátor-oktatássegítő, iskolatitkár munkaideje:

Hétfőtől – csütörtökig: 8,00 - 16,30 óráig

Pénteken: 8,00 - 14,00 óráig

karbantartó munkaideje: 6,00 - 14,00 óráig tart.

2.4. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási Törvény rögzíti.

3. A tanulók munkarendje, a tanulással kapcsolatos iskolai rend

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend** határozza meg.

A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.1 A tanulók felvételének és beiratkozásának rendje, jogviszony létesítése és megszüntetése

3.1.1. Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje:

Az iskola tanulói április és május folyamán kapják meg azokat a lapokat, melyek kitöltésével írásban megerősítik, hogy továbbra is iskolánkban kívánnak tanulni, önkéntes alapon. A tanszakot, hangszeret váltani szándékozók is ekkor adják le átjelentkezésüket. A „Visszajelentkezési Lap” (Beíratási-lap)-ot a főtárgy tanárok adják ki és gyűjtik össze. A következő tanévre is bennünket választó tanulók névsorát és beosztott tantárgyait összesíteni kell a felvételi meghirdetés előkészítéséhez. Felvételt hirdetni csak olyan szakon szabad, amelyikre várhatóan felvehető új tanuló. A felvételiiről, pedagógiai és szervezési kérdéseiről az iskola tájékoztatót ad ki.

A beiratkozást az u.n. " Beiratkozási lap" kitöltésével és a tanév első félévére a térítési díj egyidejű befizetése mellett történik. A beíratást az iskola vezetés által megbízott pedagógusai és gazdasági-ügyviteli dolgozói segítik.

3. 1. 2. A felvételi rendje:

- A felvételi meghallgatásokat június hónapban tartjuk, tanszakonként, melyről min. 30 nappal előbb tájékozódhatnak az érdeklődők az iskolai falújságon, az iskola honlapján, a helyi sajtóban és közismereti iskolákban közzétett felhívás alapján.
- A felvételi meghallgatás anyagát, módját, az egyes tanszakok önállóan, de szakonként egységesen alakítják ki, összhangban az iskolai Pedagógiai Programmal és Helyi Tantervvel. Rendjét jogszabályok és a jelen SzMSz keretei határozza meg.
- A felvételi meghallgatás alkalmassági vizsga, mely két részből áll:
 - Az *első fordulóban* azok a tanulók vehetnek részt, akik kiselőképző, vagy előképző csoportban a zeneiskolai tanulmányokra való felkészítésben részt vettek. Ez a meghallgatás a választott hangszeres, ill. népdal főtárgyra való alkalmasságot vizsgálja. Az előképzőben (kiselőképzőben) tanuló gyermekekről a szolfézs tanárok rövid írásbeli szakmai véleményt készítenek el, az alkalmassági vizsgát végző főtárgy tanárok, tanszakvezetők számára. Lehetőségük és beosztás szerint részt vehetnek az egyes tanszakok meghallgatásain, tanácsaikkal, részvételükkel segítve a gyermekek – lehetőségeikhez és körülményekhez képest – oldott légkörű meghallgatását.

- *A második fordulóban* azokat a gyermekeket hallgatjuk meg, akik még nem jártak zeneiskolába. Meghallgatásuk hasonló szakmai szempontok szerint történik, mint az első fordulóban meghallgatott tanulóké.
- A felvételre jelentkezni írásban kell, a „Jelentkezési Lap” kitöltésével. A jelentkezők általában egy meghallgatáson vesznek részt, de a több tanszakra is jelentkező tanulónak meg kell jelennie valamennyi meghallgatást tartó bizottság előtt, az alkalmasság megállapítása céljából.
- A felvételtől szóló döntésről a tanuló, ill. szülő az iskola hirdetőjén, és az intézmény honlapján tájékozódhat.
- A felvételt kérő szülő, vagy nagykorú állampolgár panasszal élhet, melyet az iskola igazgatójának kell írásban benyújtania, az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül. Ezt követően az igazgató a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.
A felvétel elutasításáról szóló ismételt döntés esetén jogorvoslatnak csak jogszabálysértés vélelme esetén van helye. A szülő – kiskorú gyermeke képviseletében – keresetét a fenntartó önkormányzat főjegyzőjéhez nyújthatja be.

3.1.3 A felvett tanulók elosztás, csoportba sorolása:

- A felvett tanulók elosztását lehetőség szerint a fenti eljárás során kell elvégezni. Ha erre nincs lehetőség, a tanulók beosztását, beiratkozásukat követően, de legkésőbb a következő tanévet előkészítő értekezletig kell beosztani, óráikat a tantárgyfelosztásban és a szükséges kimutatásokban rögzíteni.
- A beosztásnál, csoportba sorolásnál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait. Törekedni kell arra, hogy a tanulók képességeik szerint és más iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságukkal összhangban legyenek beosztva. Óraütközés esetén elsőbbséget élvez a közismereti iskolai tanítási óra, ezt követően a zeneiskolai órák, majd az iskolán kívüli egyéb elfoglaltság.
- Az a tanuló, akinek kérésére a választható tantárgyak óráinak látogatását az intézmény biztosította, köteles a tanórákat a főtárgy és a kötelező tárgy óráival azonos rend szerint látogatni.
- A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
- A kötelező és választható tárgyak közül külön elbírálást és eljárást igényelnek a következők:
 - *A kötelező zongoraórák beosztására* (a „B” tagozat, ill. a továbbtanulási tervek figyelembe vételével) az év végi vizsgákat követően kell javaslatot tenni. A döntést az augusztus végi tanszaki megbe-

széléseken, de még a szeptemberi hangszeres pótfelvételi meghallgatást megelőzően meg kell hozni.

- *A kamarazenei beosztást (órákat) az augusztus végi tanszaki értekezleten kell előkészíteni. A tantárgyfelosztás készítése során az igazgató véglegesíti a kamaracsoportok és a ráfordított órák számát.*
 - *Zenei pályára készülő tanulóink legkésőbb a felvételi évében - lehetőség szerint ennél egy évvel hamarabb - beosztást nyernek kötelező zongorából, ill. a megfelelő „B”-s (u.n. előkészítő) szolfézs csoportba.*
 - *„B” tagozat-ra sorolás: A "B" tagozatra történő beosztásra javaslatot a főtárgy tanára tesz, általában az év végi beszámoló előtt. A tanszak a meghallgatás alapján közösen hozza meg javaslatát, melyet az igazgatónak kell jóváhagynia. Kivételes esetben a félévi meghallgatáskor is átsorolható kiemelkedő képességű és szorgalmú tanuló "B" tagozatra.*
- **Felmentések:** A kötelező tárgyak óráinak látogatása alól írásbeli kérelem alapján, a tanszakvezető javaslatának meghallgatásával az igazgató adhat felmentést.

3.1.4. Tanulói jogviszony létesítése:

- Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét – figyelembe véve a rendeleteket – az igazgató határozza meg. A zeneiskolába kerülés minden tanulónál felvételi meghallgatáshoz kötött.
- Előképzős tanulmányok megkezdésére az általános iskola első vagy második osztályába járó tanulók számára van lehetőség, általános képességvizsgálat után.
- A hangszerstanulás megkezdése nem feltétlenül előképző végzéséhez kötött, és az életkort illetően minden tanszakon változó. Követelmény viszont a felvételi vizsgán megállapítani a hangszerstanulásra való alkalmasságot, melynek elemei az általános zenei és speciális fizikai adottságok, valamint a szükséges mértékű koncentrációs képesség.
- A felvételi vizsgákat június elején, az esetleges üres helyek betöltésére szeptember első hetében pótfelvételi vizsgát lehet tartani.
- Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozókkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
- Más zeneiskolából átjelentkező növendék abban az esetben vehető fel, ha hivatalos bizonyítvánnyal rendelkezik, az iskolai órakeret erre lehetőséget ad, és a növendék szintfelmérő meghallgatás során bizonyítja,

hogy iskolánk szakmai követelményeinek megfelel, amennyiben nem, úgy más osztályba sorolható.

- A tanulónak tanévenként minimum heti 4 foglalkozás látogatása kötelező. Ebből kétszer az egyéni főtárgy órán, kétszer a kötelező vagy kötelezően választható tárgyi órán kell megjelenni. A kötelező vagy kötelezően választható tárgyak órái összevonhatóak. A főtárgy órák összevonására a továbbképző évfolyamon van lehetőség, alsóbb évfolyamokon - rendkívül indokolt esetben-, írásbeli kérelemre engedélyhez kötött, melyet a tanszakvezető engedélyez.

3.1.5. A tanulói jogviszony megszűnése (általában):

- Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha a szülő, vagy a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, illetve ha térítési díj-, vagy tandíjfizetési kötelezettségének meghatározott időre nem tesz eleget. A szóbeli tanulói/szülői kimaradás bejelentéséről is írásbeli nyilatkozatot kell kérni. Amennyiben ezt a tanuló/szülő elmulasztja, a szóbeli bejelentés tényéről az iskolavezetés feljegyzést készít, melyet a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokkal együtt, egységesen kezel, tárol.
- Megszüntethető a tanulói jogviszony súlyos fegyelmi vétség esetén, vagy abban az esetben, ha a tanuló mulasztásai elérik a tíz igazolatlan órát. Ez egyaránt vonatkozik a főtárgyi, valamint a kötelező tárgyas órákra. A 10 igazolatlan órát mulasztó tanulót törölni kell a tanulók névjegyzékéből. A kizárásról 5 munkanapon belül az iskola a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti.
- Megszüntethető a tanulói jogviszony akkor is, ha az osztályának megfelelő tanszaki követelmények minimumának nem képes megfelelni, tanulói kötelességeit nem végzi el. Erről bizottság dönt, és megfelelő indoklással tájékoztatja a növendéket, kiskorú esetében a szülőt, gondviselőt. (A zeneiskolai tanulmányi időszak alatt egy alkalommal lehetőség van a növendéknek - tanulmányi eredmények önhibáján kívüli nem teljesítése miatt – az évfolyam folytatására.)

3.1.6. Felmentések, második hangszer

- **Felmentések:** A kötelező tárgyak óráinak látogatása alól írásbeli kérelem alapján, a tanszakvezető javaslatának meghallgatásával az igazgató adhat felmentést.

Indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján felmentést kaphatnak azok a középiskolás vagy egyetemista növendékek a kötelező tárgy (szolfézs) és a kötelezően választható tárgyak óráinak rendszeres látogatása alól, akik kellő ismerettel rendelkeznek hangszeres vagy énekes tanulmányaik folytatásához. Részükre félévente beszámoló napot kell tartani,

amelyre a szolfézs tanár segítségével készülhetnek fel a növendékek. A beszámoló anyagát tanév elején a szolfézs tanárok készítik el.

- **Második kötelezően választható hangszer** tanulását csak akkor kezdheti el egy növendék, ha elsőként választott hangszeréből legalább harmadik osztályos, és az első két évben jeles osztályzatot kapott. Egy növendék addig tanulhat két hangszeren, amíg mindkettőn jó eredményt mutat fel és kötelező-tárgyas óráin is képességeinek megfelelően teljesíti a követelményeket.

3.2. A tanulók száma, a csoportok száma

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) a munkaerő és bérgazdálkodás lehetőségeit figyelembe véve, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményének meghallgatásával az engedélyezett maximális létszámon belül az igazgató határozza meg.

A csoportos órák tanulólétszáma törvényileg meghatározott, fenntartó önkormányzat által szabályozott, ettől eltérni nem lehet.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt zenei ágazaton (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok (egyéni foglalkozás) működését is engedélyezheti.

3.3. A tanulók teljesítményének értékelése, minősítése a művészeti iskolában

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő.

A hangszeres főtárgy és melléktárgy, a zenei előképző, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

A kamarazene tantárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján értesíteni kell.

3.4. A félévi és tanév végi osztályzás a művészeti iskolában

- A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.
- A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félévi érdemjegyek alapján.
- Tanév végén főtárgyból bizottság előtt vizsgát kell tenni. Bizottság előtt történik a beszámoló tanév végén előképzőből, valamint szolfézs-ból, zeneelméletből és zeneirodalomból. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a bizottság javaslata alapján a főtárgy tanár állapítja meg.
- A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igh., tanszakvezető "B" tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó). A bizottság tagjai: a tanuló tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.
- Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, énekkar és zenekar tanszakon – hangverseny keretében számolnak be.
- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távollmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.
- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve zenekar, kamarazene, társas ének, kötelező tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni..
- Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól – írásbeli kérelem alapján – felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban, az osztályzás rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.
- Tanulmányi átlagba számítandó: főtárgy osztályzata, melléktárgyak osztályzata.
- A tanulók osztályba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól, ezért a bizonyítványban a szolfézs osztály megjelölése ajánlott. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a főtárgy osztályt kell figyelembe venni. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni.

3.5. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és a tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

3.6. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

3.7. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen. Ez esetben minden osztály anyagából külön kell tenni beszámolót.

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie, melyet a tantárgy tanára aláírásával hitelesít. A jelentkezésnek tartalmaznia kell a tantárgy megnevezését, évfolyamát, a tanuló személyi adatait, évfolyamát. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a tanszakvezető (vizsgaelnök) és két tanár lát el aláírásával.

Az osztályzatot értelemszerűen évfolyamonként kell megállapítani és bejegyezni a szükséges dokumentumokba. (Törzskönyv, bizonyítvány.)

3.8. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakított meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

3.9. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Ebben a kérdésben az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ilyenkor a tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. Osztályfolytatásra a zeneiskolai tanulmányok **12 éve alatt egy alkalommal** van lehetőség.

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, akinek igazolt mulasztása ugyan meghaladja az óraszám egyharmadát, de a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel sikeres beszámolót tett.

3.10. A művészeti alapvizsga és záróvizsga

Azok a tanulók, akik a 2004/2005. tanévben vagy az után kezdték meg alapfokú művészeti tanulmányaikat, a továbbképző évfolyamba lépés feltételeként művészeti alapvizsgát köteles tenni. A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló a művészeti alapvizsga eredményes letétele után továbbképző osztályba léphet. A továbbképző osztályokat be-

fejező növendék nyilvános hangversenyen való részvétel keretében művészeti záróvizsgát tehet.

Az intézmény nyilvántartást vezet az adott tanévben vizsgaköteles tanulókról. A nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, főtárgy tanára nevét és felvett tantárgyait.

A vizsgákat a tanév rendjében előírt időpontban, a tanév végi vizsgák idején, azoktól elkülönítetten kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgák technikai megszervezésére és lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait kell alkalmazni. A vizsga szervezésének, tartalmi kérdéseinek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, és az iskola Helyi Tanterve tartalmazza.

3. 10. 1. A művészeti alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei:

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

3. 10. 2. A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladattai meghatározásának módja:

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait - valamennyi vizsgatantárgy tekintetében - az alapfokú művészetoktatás követelményei, és tantervi programja figyelembevételével kell a helyi tantervben meghatározni.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján az intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja. A választható tantárgyak közül vizsgatantárgynak csak az a tantárgy választható, amelyet az intézményünk pedagógiai programja szerint biztosít, valamint amely esetében a tanuló a tantárgy tanításának utolsó évfolyamán az előírt tantárgyi követelményeknek eleget tett.

Hangszer, illetve magánének („A” tagozat) főtanszakos tanulók szolfézs vagy zenetörténet - zeneirodalom vagy zeneelmélet vizsgatantárgyak közül választhatnak.

3. 10. 3. A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés:

Mentesülhet (részlegesen vagy teljes mértékben) az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki országos művészeti tanulmányi versenyen - egyéni versenyzőként - helyezést ért el.

Ha a tanuló már rendelkezik a zeneművészeti ág valamelyik tanszakán szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet tantárgyakból megszerzett művészeti alapvizsga és záróvizsga-bizonyítvánnyal, akkor az adott tantárgyakból a vizsga alól felmentés adható.

3. 10. 4. Előrehozott vizsga:

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető.

Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatárgyból, első alkalommal tett művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga.

Szolfézs és zeneirodalom tantárgyból előrehozott alapvizsga szervezhető.

3.10.5. A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése:

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán vizsgatantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.

Amennyiben az intézmény előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a tanuló kérésére a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a főtárgyból kapott osztályzat a döntő.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

3.10.6. A művészeti alapvizsga és záróvizsga részei és tartalma

A művészeti alapvizsga és záróvizsga részeit és részletes tartalmát az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

3.11. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A zeneiskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat **a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.** A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

3.12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján, figyelembe véve a hivatkozott rendelet 20. §-ában foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, orvos és a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra, illetve 8 napon belüli igazolás bemutatása esetén. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló főtárgyi tanára,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,

- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

- Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló a főtárgyi tanár felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakерülésének első napján kell átadni.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni. Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a hármat, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire írásban figyelmeztetni. Amennyiben az igazolatlan órák száma a tízet eléri, a jogszabály erejénél fogva megszűnik a tanulói jogviszony. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Ha az igazolt mulasztások száma eléri a kötelező óraszám egyharmadát (22 órát), a tanuló nem osztályozható, felsőbb évfolyamba nem léphet, tanulmányait csak a megkezdett évfolyamban folytathatja.

3.13. A tehetséggondozás és a felzárkóztatás feladatai

- A kiemelkedő képességű növendékek részére tehetségük kibontakoztatása érdekében lehetőség van az emelt óraszámú történelmi oktatásra.
- Tehetséges növendékek "B" tanszakra helyezése a főtárgy tanár és a tanszakvezető javaslatára történhet a tanév végi záró meghallgatáskor, esetleg félévkor.
- Szociális hátrányokkal, esetlegesen tanulási zavarokkal bíró, ámde tehetséges növendékek tanulási problémáinak enyhítése érdekében felzárkóztatás céljából szintén adható órátöbblet. Ez mindkét esetben alkalmazható úgy a főtárgy, mint a kötelező tárgyak oktatására.
- A tehetséggondozásra és felzárkóztatásra használható differenciált órátöbblet odaítélése mindig egy tanévre szól. Tanszakvezetői ajánlásra és intézményvezetői döntéssel adható, de visszavonható, ha a tanszaki meghallgatáson a növendék szereplésénél elmarad a kívánt eredmény.
- Az emelt óraszámok felosztásának elvei:
 - Beiskolázó, pályára készülő növendékek esetében heti kétszer 60 perc a főtárgy oktatására, valamint heti kétszer 75 perc a szolfézs-oktatásra (csoportos) a létszám függvényében. Ezek egy teljes tanévre szólnak.
 - Országos szakmai versenyre készülő növendékek esetében heti kétszer 60 perc, időszakosan a verseny befejezéséig.

- Felzárkóztatás céljából heti 30 perc, mely hosszabbítható a tanév végéig.
- A tehetség gondozás fontos elemének tartjuk az átlagosnál gyakoribb szereplési lehetőség biztosítását, hogy a növendékek megszerzett tudásukat más-más közegben is megmutathassák, egyben szereplési gyakorlatot szerezhessenek.
- A tehetséges növendékek fejlődését az iskolavezetés folyamatosan figyelemmel kísérik, és megkülönböztetetten segítik.

3.14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulók (gyermekek) jutalmazásának elveire és formáira vonatkozó rendelkezéseket.

A tanuló közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz. A fenti jogszabályi kötelezés alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái:

A tanulók jutalmazásának elvei:

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- *tanulmányi eredmény,*
- *szorgalom,*
- *kimagasló teljesítmény,*
- *kulturális tevékenység,*
- *közösségi tevékenység.*
- A **tanulmányi eredménnyel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
- A **szorgalommal** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő szorgalom.
- A **teljesítménnyel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő eredmény, illetve tevékenység,
 - a különböző szintű versenyeken elért jó eredmény.
- A **kulturális tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, a kulturális élet bármely területén elért eredmény, illetve tevékenység.
- A **közösségi tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint

- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hír-nevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

A tanulók jutalmazásának formái:

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

- A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.
- Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

- A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt. A kiemelkedő teljesítményért járó jutalmat az ünnepélyes tanévzáró gálahangversenyen tanárok, tanulók, és szülők jelenlétében kapja meg a tanuló.
- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Tanszakvezetői illetve igazgatói dicséret a rendezvény szakmai súlyától és az elért eredménytől függően adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, fővárosi, helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A tanszakvezetői dicséretet a tájékoztató füzetbe, az igazgatói dicséret az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.
- A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők. (pl. tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

3.15. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 76–77. §-át,

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32–33. §-ában foglaltakat, valamint a jogszabály 5. számú mellékletében leírt, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályaira vonatkozó részt.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől csak indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – lehet eltérni.

- **Enyhébb kötelezettségzegés**

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket lehet alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme felkészültsége a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Szaktanári intés vagy igazgatói figyelmeztetés adható, ha a tanuló a fő-tárgy, illetve a kötelező tárgy követelményeit többször is nem teljesíti, felszerelése hiányzik, a foglalkozásokon többször fegyelmezetlen, a házirendet enyhébben megsérti, igazolatlan mulasztása van.

Az igazgatói írásbeli intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

- **Vétkes és súlyos kötelességzegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról,
- kizárás az iskolából.

4. Rendkívüli események /bombariadó/

4.1. Bombariadó

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Bombariadó esetén, a bombariadó észlelője nyugodt hangon, a pánikkeltés elkerülésével, haladéktalanul értesíti az épületben tartózkodó felelős vezetőt. A felelős vezető értesíti a rendvédelmi szerveket, majd gondoskodik az épület kiürítéséről. Megérkezésükig haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az épület elhagyására a riasztócsengő megszólaltatásával is figyelmeztetni kell a bent tartózkodókat. A megérkező rendvédelmi szerveket tájékoztatja a bombariadó bejelentéséről, és a szükséges módon és mértékben segíti munkájukat. Értesíti a fenntartót. Végül megteszi a bombariadót követően az intézmény további működéséhez szükséges intézkedéseket.

Az épület kiürítése:

- Földszinti helyiségekből a főbejáraton és a nagytermi vészkijáraton át a Gagarin Általános Iskola udvarára.
- Az első és második emelet tantermeiből az első emeleti folyosókijáraton a József Attila utcára.
- A meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az első szempont.

A bombariadó miatt félbeszakadt órát – lehetséges időn belül, az épület átvizsgálása után – a tűzszerészek engedélyével – folytatni kell. Hosszabb idő esetén – az egyéni órabeosztás miatt –, az órarend szerint kell folytatni az oktatást, és gondoskodni kell az elmaradt tanítási órák későbbi pótlásáról.

4.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, omlás, egyéb veszélyes helyzet, a baleset, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szükséges teendők a bombariadó esetén elvégzendő feladatokkal azonosak, azzal az eltéréssel, hogy az iskolában tartózkodó felelős vezetőnek fel kell mérnie a rendkívüli esemény (természeti csapás, idegen személy közösségre veszélyesnek minősíthető behatolása, benntartózkodó vendég törvénybe ütköző cselekedete – pl. egészségre ártalmas anyag felkínálása – stb.) természetét és annak megfelelően kell eljárnia. Intézkedése során először mindig a személy, majd a vagyonbiztonságot tartsa szem előtt. Rendkívüli esetekben az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épület illetve annak tartozékait, és a berendezési tárgyakat érintő törést, bontást a szükséges mértékben

haladéktalanul el kell végezni. Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.

5. Intézményi védő, óvó intézkedések

5.1. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat. A Tv. jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben oktatassák és neveljék. A feltételek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

- Az üresen hagyott tartermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termék ablakainak és ajtajának zárásáért az ott tanító tanár a felelős, a kulcsokat köteles a portán leadni.
- Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén az észlelő személy az iskola igazgatóját vagy helyetteseit, egyidejűleg a rendőrséget értesíti.
- Tűz esetén a riasztás módja a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint. Az épület azonnali elhagyása a kijelölt menekülési útvonalon történik. Kisebb tűz esetén a kifüggesztett poroltókat kell használni, nagyobb tüzeset bekövetkeztekor a tűzoltóságot kell értesíteni.
- A zeneiskola központjának előterében jól látható helyen – a hirdetőtáblán – ki kell függeszteni:
 - 104 vagy mobilról 112 MENTŐK
 - 105 TŰZOLTÓSÁG
 - 107 RENDŐRSÉGMenekülési útvonal
- Tűz- és munkavédelmi feladatok:
 - elsősegély nyújtó doboz évenkénti felülvizsgálata
 - rendszeresen megtartott tűz- és munkavédelmi szemle, intézkedés és a hibaelhárítás ellenőrzése
 - a dolgozók rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatása
- A tanulókra vonatkozó előírások a következők:

Az iskola házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Általános előírások:

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

A gyermekek biztonsága és balesetvédelme szempontjából az alábbi tájékoztatást kell megadni minden művészeti iskolai tanuló és az őket kísérő szülők, nagyszülők számára:

A tájékoztatás alapja az iskolai házirend. Ezzel összhangban különösen fontos, hogy a tájékoztatás tartalmazza:

- Az iskolába járás során a közlekedés rendjére utalást, különös tekintettel a kereszteződések közlekedési veszélyeire.
- Tanulóink a tanórákra várakozva csak az épületben, ill. jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak.
- A tanárok felhívják tanulóink és szüleik/nagyszüleik figyelmét az iskola, valamint a kihelyezett tagozatok épületében, helyiségeiben való helyes, balesetveszélyt elkerülő magatartásra, közlekedésre.
- A lépcsőkön való helyes közlekedés rendjére.
- A zongorák billentyűsorát fedő lap helyes felnyitására és becsukására. Tanulók a zongorák felső fedelét nem mozgathatják.
- Kézi hangszerek kezelése során előforduló balesetveszély elkerülésére.
- Minden olyan egyéb körülményre fel kell hívni a figyelmet, amely az esetleges balesetveszélyt elháríthatja.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat.
- Az elvárható és a tilos magatartásforma meghatározását, ismertetését.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően a főtárgy tanára adja meg a munkavédelmi szabályzattal összhangban, a tanév kezdetén, csoportos, vagy egyéni formában. A tájékoztatás megtartásának határideje: szeptember 30.- melyet a pedagógusok a napló végén igazolnak le. (Tanulói névsor, aláírás a tanuló és a tanár részéről.)

5.2. A rendszeres egészségügyi ellátás művészeti iskolai feladatai:

- Iskolánkba a beiskolázási körzetben meghatározott területről, más közismereti iskolákkal tanulói jogviszonyban álló gyermekek tanulnak. Rendszeres iskolai egészségügyi ellenőrzésüket ezek az iskolák végzik.

Ha tanítványaink megbetegednek, ill. betegségüket észleljük, fel kell venni a kapcsolatot a szülőkkel, ill. sürgős esetben segítséget kell kérni a városi Gyermekorvosi Ügyeletről. A gyermekek, növendékek gyógyulását követően, a zeneiskolai mulasztások igazolása során, szokásos módon kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy a szakorvos igazolását kell bemutatni arról, hogy a tanuló közösségbe mehet.

- Az iskolán kívüli, több napos programok (elsősorban zenei táborok, utazások) előtt a résztvevő tanulóknak be kell szerezniük egészségügyi igazolásukat, mely tartalmazza, hogy a közösség tagjaként a programon a tanuló részt vehet.
- Pedagógusaink és alkalmazottaink a vonatkozó rendelet szerint vesznek részt a foglalkozás-egészségügyi ellátásban. Iskolánk szerződést köt és tart fenn ennek működtetése érdekében, melynek keretei között az előírt foglalkozás egészségügyi feladatokat a szakorvossal egyeztetve, lehetőleg az iskola épületében, vagy közelében található orvosi rendelőben végezzük el.

6, A tanuló- és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok:

Az óvintézkedések ellenére bekövetkező gyermekbaleset esetén a végrehajtandó feladatok sorrendje az alábbi:

- Helyzetfelmérés, az eset súlyosságának laikus megállapítása. (Vérzés, törés, eszméletvesztés, stb.)
- Ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. az orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele.
- Az iskolavezetés haladéktalan értesítése.
- A beteg ellátását az illetékesek értesítését követően jegyzőkönyv felvétele. (Hivatalos formanyomtatvány szerint.)
- A tanuló távollévő szüleinek értesítése, enyhébb esetben üzenet küldése.
- Amennyiben gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, az iskolavezetés értesítése mellett a tanulót pedagógus elkíséri a szakrendelésre.
- Jelentési kötelezettség a fenntartó felé.

6.1. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén

- Tanulói balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A felügyelet az intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő idő.

- Az intézményvezető feladata:
Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja. Súlyos baleset esetén gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- 3 napon túl gyógyuló tanuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt kap a tanuló, 2 példányt meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatalba, 1 példányt pedig az intézmény őriz meg.
- A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani.
- A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínnek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.
- A balesetről a szükséges értesítések, a balesetes ellátása, helyszínelés után azonnal rendkívüli jelentést készít az iskolavezetőség egy tagja (az igazgató, igazgatóhelyettes vagy munkavédelmi felelős, távollétükben azonban bárki felnőtt), és azt 72 órán belül eljuttatja a fenntartónak.
- A súlyos balesetet az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, telefaxon vagy személyesen a Polgármesteri Hivatalba.
- Balesetről azonnal értesíteni kell a mentőket, rendőrséget, és az iskolavezetőség egy tagját. A kimenő értesítésnek tartalmaznia kell:
 - iskola neve, címe
 - bejelentő neve
 - esemény leírása
 - addig tett intézkedés
- Minden tanulóbaleset után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanulóbaleseteket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani.

6.2. Súlyos baleset az, amely

- a sérült halálát, (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv elvesztését , károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást, (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- beszélőképesség elvesztését, torzulást, bénulást ill. elmezavart okozott.

6.3. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az **intézmény vezetőjének feladata**, ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, vagy szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsológép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap, hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A **pedagógusok feladata**, hogy:

- A pedagógus kötelessége az első tanítási órán a növendékekkel ismertetni a baleset-megelőzési szabályokat
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az **iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják;

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló-baleseteket követő feladatokban.

7. Belépés, benntartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára:

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában, az iskolában tartózkodás rendjét részletesen a Házirendnek a szülőkre és a vendégekre vonatkozó pontjai tartalmazzák. Azok a vendégek, aki nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A fenntartói, állami hatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.
- A tanulói jogviszonyban állók hozzátartozói külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában.
- A nyilvános hangversenyek, rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kíséreléssel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre megbízást kapott.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégén – a szombati nyitva tartás kivételével - a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet.

Tanárok, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek abban az időszakban, amikor az iskola egyébként zárva tart, a külön kiadott riasztó kódjával léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetészerűen az intézményt. A kulcshasználattal rendjéről az igazgató gondoskodik. Az iskola bejáratát kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

8. . Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások

1. Foglalkozási naplók:

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a művészeti iskola tantárgyfelosztásában szerepel. (Főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi, szolfézs, kamarazene, zenekari, énekkari stb. naplók.)

A napló vezetéséért a tárgyat tanító szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni. Összesítő részének naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.

2. Törzslap, póttörzslap:

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot/anyakönyvet kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban/anyakönyvben található útmutató szerint állapítja ki.

A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár aláírja, dátumozza, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban radírozható, hőre eltűnő tollal írni tilos! Ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos!

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

3. A bizonyítvány:

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. Az új bizonyítvány megnyitása az aktuális tanév szeptember 1.-je. A bizonyítvány osztályozó részének kelte, az aktuális tanévet záró, osztályozó értekezlet napja. A bizonyít-

ványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

4. A bizonyítvány másodlat:

Az igazgató az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője kérelmére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben meg kell egyeznie. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megjegyzés rovatába be kell jegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. A másodlat külön eljárási díj köteles.

Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A másodlat kiállításáért igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10 % - a. A befizetés készpénzben a titkárságon történik.

5. Egyéb iratok, dokumentációk:

A felvett tanulók adatait a Beírási Naplóban, a zeneiskolai összesítő lapon, valamint a térítési díjak összesítésére szolgáló úrlapon kell megegyezően nyilvántartani. A beírási naplót az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott adminisztratív dolgozó vezeti.

Tanév elején a jelentkezési lapok és szülői nyilatkozatok begyűjtése a szaktanárok feladata. Tanév végéig az őrzése az illetékes igazgatóhelyettes feladata, tanév zárása után irattárba helyezzük, és 5 évig őrizzük.

A pedagógiai munka megszervezésének segítésére - az érvényes rendelkezések figyelembevételével - egyéb belső nyilvántartások is készíthetők.

A művészeti iskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányokat az igazgató iskolalátogatási igazolást állíthat ki. Az igazolást kér-

heti a szülő, a közismereti iskola, vagy a munkahely. Az igazolás nem szolgál a tankötelezettség teljesítésének igazolására.

A foglalkozások összesített óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Részletes órarendet a tanári napló és az összesítő, az ebből készült összesített órarendet az erre a célra szolgáló nyomtatvány tartalmaz.

A kötelező órák, túlórák és a helyettesítések teljesítése a szaktárgyi naplók megfelelő rovatából és a tantárgyfelosztásból tűnik ki, és ellenőrizhető.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, AZOK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE

1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, AZOK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit. A művészeti iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek bel- és külföldi tanulmányi kirándulások, zenei táborok, hangverseny látogatás, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek.

A tanórán kívüli foglalkozás szervezésével és lebonyolításával felelős pedagógust kell megbízni, előírva számára feladatait, kötelezettségeit. A felelős írásban beszámol a tanórán kívüli foglalkozás megtartásáról, értékeli eredményességét, jelzi a rendkívüli eseményeket.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

1.1. Tanulmányi kirándulások:

Az alapfokú művészetoktatási intézményben **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha a zeneiskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

A kirándulások költségeit - a Szülői Munkaközösség vezetőségének meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

1. 2. Művészeti táborok:

A nyári (őszi, téli, tavaszi) szünetben az iskola önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei, művészeti alkotó, illetve felkészítő tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése, az iskola Pedagógiai Programja szerint. A tanulóknak a kirándulásokon és a táborokon való részvétele önkéntes.

1. 3. Csere kapcsolatok és külföldi tapasztalatszere látogatások:

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák

A nemzetközi kapcsolatok létrehozásáról és ápolásáról a KT rendelkezéseinek betartása mellett a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt, melynek programját a munkatervbe fel kell venni. A támogatás lehetősége – hasonlóan valamennyi tanórán kívüli foglalkozáshoz – csak a források biztosítása mellett és azok rendelkezésre állása esetén realizálhatóak.

1. 4. Szakmai versenyek:

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A tanulók tanulmányi, szakmai kulturális versenyeken, találkozókra való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, regionális, országos versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak.

Az igazgató - a tanszakvezetők bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind a művészeti iskolában (hirdető táblán, honlapon közzétéve), mind a tanuló saját iskolájában megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

1. 5. A költségekről

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok és a tanulók költségeiről a zeneiskolának kell gondoskodnia abban az esetben, ha az a tanulmányokból közvetlenül következik (országos tanulmányi versenyek döntője), de a szükséges *forrással* a költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályai szerint előzetesen rendelkezni kell, ill. a szükséges költségeknek rendelkezésre kell állniuk. Amennyiben a forrás előirányzata nem áll rendelkezésre, vagy a fenntartó nem tudja biztosítani, úgy az intézmény térítésre nem kötelezhető. A hiányzó forrás pótlása esetén a befolyó összeget (pl.: alapítványi támogatás, szülői felajánlás, stb.) a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint kell eljárni.

Az iskola megtérítheti a számlával, elszámolással igazolt:

- Menetjegyet
- Hivatalos részvételi költséget
- Az eseménnyel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költségeit
- A 138/1992. Kormányrendeletben foglaltak szerint, az adott tanórán kívüli foglalkozást elrendelő vezetői utasításban foglalt felelősségi körök és beosztás szerinti kötelezően térítendő összeget.

- Csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A zeneiskolában ünnepeket lehet tartani a tanév bezárásakor, valamint más alkalmakkor. A zeneiskolai ünnepek és megemlékezések szolgálják a zeneiskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét. Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. (pl: Adventi-, tanszaki karácsonyi koncertek, Újévi-, Farsangi- Tanári-Diák-, Nagyböjti-, és Tanévzáró Gálahangverseny) Célja az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése, melynek érdekében kifejtett tevékenység az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- A jogelőd zeneiskola első tanítási napjára emlékezve minden tanév januárjában megrendezzük az iskola volt, jelenleg zenei pályán továbbtanuló növendékeinek hangversenyét.
- Minden évben megrendezésre kerül az érettségizők búcsúkoncertje.
- 2 évente kerül sor a Váczi Gyula megyei zongorástalálkozóra.
- Háromévente megrendezésre kerül a Salgótarjáni Ifjúsági Művészeti Napok (SIMÜN), melynek keretében minden művészeti águnk sorozatos koncerteket és bemutatókat tart. A végén a városi sportcsarnokban kerül sor a záró gálára, ahol átadásra kerül a SIMÜN vándorserlege.
- 1985 óta háromévente megrendezzük az Orgonaszakos Növendékek Országos Találkozóját.

Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek kamaracsoportjaink, együttesink, zenekaraink és egyéb művészeti csoportjaink városi, városon kívüli szereplései fellépései. Ezek időpontjai többnyire előre, idejében tervezhetők, az erre való felkészítés a szaktanár feladata. A szervezést segítik az érintett szaktanárok, tagozatvezetők és vezetőhelyettesek, főleg nagyobb létszámú csoportok mozgatásánál, külföldi utak esetében. A szakmai munkaközösségek további, a hagyományápolással kapcsolatos rendezvény megtartását kezdeményezhetik.

VIII. A MŰVÉSZETI ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK ÉS ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola minden alkalmazottja felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárva kell tartani!

- Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak. A telephelyek esetében a helyet adó iskola, intézmény szabályai az irányadóak.
- A nevelőtestület - a tanulók és szülők segítségével - törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések, eszközök gondozására, karbantartására. A tanulónak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes gondozására a szaktanár oktassa ki növendékét.
- Ha a kár bekövetkeztéért a tanuló a felelős, és azt helyrehozni nem képes, a szülő figyelmét fel kell hívni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- Elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.
- A felhívás eredménytelensége esetén, a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető. A tanuló által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok rendelkeznek, bizonyítványa a károkozás miatt nem tartható vissza.
- A tűzbiztonságra gondot kell fordítani az iskola egész területén.
- Az intézmény területére állatot bevinni, illetve ott tartani tilos!
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és környezete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi, tisztasági és esztétikai

követelményeknek megfelelően. Az iskola alkalmazotti közössége, tanulói és szülei egyaránt járuljanak hozzá a fenti követelmények betartásához.

- Az iskola épületének és felszerelésének karbantartására, továbbá felújítására, a kiselejtezett tárgyak, eszközök pótlására vonatkozóan az igazgató a gazdasági ügyintézővel együtt intézkedik.
- A hangszerek selejtezését és pótlását a tanszakvezető tanár javaslatát figyelembe véve kell lebonyolítani.
- Az iskolai vagyontárgyak kezelésére az igazgató leltárfelelőst jelöl ki - gazdasági ügyintéző, könyvelő-ügyintéző -, aki minden vagyontárgyról nyilvántartást, leltárt, illetve anyagszámadást vezet. A vagyontárgyak selejtezését külön jogszabály szerint kell végezni.

2. Reklámtevékenység:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1999. évi LXVIII. törvénnyel módosított rendelkezésének 122. § /12/ bekezdése alapján a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézményben folytatható reklámtevékenységről az alábbiak szerint rendelkezik:

Intézményünk területén a hirdetéseket az erre a célra rendszeresített, mindenki által látható, jól megközelíthető helyen elhelyezett hirdetőtáblán lehet elhelyezni.

Megengedett hirdetések:

- Hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai.
- Az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések.
- A kulturális események, rendezvények előadások hirdetése.
- Az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési.
- A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése.
- A társadalmi, közéleti tevékenység *folytatásával, különösen a diák-közélettel* összefüggő felhívás, *kivéve* a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt).

Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes felel.

Az elhelyezésük előtt ezen hirdetéseket is be kell mutatni az igazgatóságnak, engedélyezés céljából.

Bármilyen itt fel nem sorolt témájú hirdetés kifüggesztése szigorúan tilos!

3. Az iskola könyvtárának működési szabályzata

A könyvtár szervezeti rendje, fenntartója

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtára az iskola épületében működik. A könyvtárosi feladatokat a könyvtár felelős vezetőjeként 1 fő könyvtáros, a tanítás mellett, a kötelező óraszámra építve látja el.

A könyvtár fenntartásáról az iskola gondoskodik.

A könyvtár felügyelete

A könyvtár közvetlen felügyeletét az iskola munkaügyi igazgatóhelyettese végzi.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár elsődlegesen az oktatott tantárgyaknak megfelelően az oktatáshoz szükséges kotta anyagot szerzi be.

Másodlagos feladata a tanárok és diákok ismeretbővítésére, felkészítésére alkalmas szakirodalom beszerzése.

A folyóiratok közül néhány, nagyrészt a szakmai friss információt adó szakfolyóiratokat, a tantárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő ismerethordozókat, valamint a műveltséget bővítő művészi folyóiratokat rendeli meg.

Egyéb információhordozók közül az oktatást – nevelést segítő videokazettákat, hangkazettákat, CD lemezeket, komputeres dokumentumokat szerezzük be. A gyűjtemény kialakításának részletes leírását a *Gyűjtőköri Szabályzat* tartalmazza.

A dokumentumállomány gyarapítása

A könyvtárunk állománya vétel és ajándékozás révén gyarapítható. A könyvtáros az állománygyarapítást a mindenkori pénzügyi lehetőségeknek megfelelően, a Gyűjtőköri Szabályzatban rögzített elvek alapján végzi.

A könyvtári beszerzéseket a könyvtáros készíti elő. Megrendelés csak az igazgató tudtával és jóváhagyásával küldhető el.

Állományba vétel – állománykivonás

A beszerzett dokumentumokat a vonatkozó szabályok szerint a könyvtáros leltárba veszi. A leltárba vétellel egyidejűleg ellátja bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel (szakirodalom esetén). A leltárba vétel dokumentumtípusonként külön leltárkönyvben történik.

A könyvek kölcsönözhető és csak helyben tanulmányozható állománya egymástól elkülönítetten kerül a polcokra. A kétféle állományba sorolást a könyvtáros a munkaügyi igazgatóhelyettes jóváhagyásával végzi el.

A könyvtár polcaira csak a leltárba vett dokumentum kerülhet.

Az elveszett, megrongálódott, vagy tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonása a szabályoknak megfelelő jegyzőkönyvezéssel történik. A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja.

Az állomány nyilvántartása jelenleg hagyományos adminisztrációval történik, de folyamatban van a számítógépes programmal történő nyilvántartás bevezetése, amelyet a könyvtáros fog kezelni. (Megrendelésünkre elkészült az egyedi nyilvántartó program, jelenleg az állomány feldolgozása és a program feltöltése történik.)

A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár mindenki által könnyen elérhető helyen működik. A kölcsönözhető kották, szakirodalom, kézikönyvek, audiovizuális dokumentumaink elhelyezése biztosított.

Könyvtárhasználók köre, kölcsönzés feltételei

A könyvtárból csak a leltárban szereplő dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és beiratkozott diákjai jogosultak igénybe venni.

A könyvtár helyben olvasásra nem alkalmas, csak kölcsönözni lehet.

Kölcsönzésre csak az jogosult, aki beiratkozik, a könyvtáros által kért adatokat közli. A diák könyvtári tag csak kottát és könyvet kölcsönözhet. Pedagógusok és az iskola egyéb dolgozói audiovizuális és számítógépes dokumentumok kölcsönzésére is jogosultak.

Az elveszett, vagy megrongált könyvért és más dokumentumért a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik. Aki a kölcsönvett kottáját, vagy más dokumentumot elveszíti, vagy súlyosan megrongálja, köteles egy ugyanolyannal pótolni, vagy értékét megfizetni. Akinek dolgozói, tanulói jogviszonya megszűnik (kimaradás, tanulmányok befejezése), az iskolával köteles könyvtári tartozását rendezni.

Szünidőre (nyári szünet) diáknál kölcsönvett könyv nem maradhat. Tanév végén a munkatervben meghatározott időpontig vissza kell hozni a dokumentumokat.

A kölcsönzés rendje

A nyitvatartási rendet a könyvtár bejáratí ajtajára a könyvtáros kifüggeszti.

A könyvtári állomány védelme

A kikölcsönzött dokumentumokat minden felhasználónak kötelessége megővni a rongálódástól.

A könyvtárba élelmet (szendvics, üdítőital, stb.) behozni és fogyasztani a tisztaság megővése érdekében tilos!

A könyvtár kapcsolata

A könyvtáros közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, diákokkal, segíti munkájukat.

A könyvtáros a beszerzésekben rendszeresen javaslatot kér és kap a munkaközösség-vezetőktől, és az iskola vezető beosztású dolgozóitól.

IX. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL ÉS AZ SZMSZ-RŐL

Az iskolatitkárnál kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- minőségirányítási programját,
- szervezeti és működési szabályzatát.

Az intézményvezető a belső ellenőrzés rendszerét kialakította, a FEUVE szabályzatot elkészítette.

A FEUVE szabályzat az SZMSZ-ben, mint melléklet megtalálható!

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2009. június-én megtartott határozatképes értekezletén, 100 %-os szavazataránnyal a Tantestület elfogadta, ezt a tényét az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Salgótarján, 2009. június

.....
Tóth Tibor
Igazgató

Jkv. Hitelesítők:

.....

Salgótarján, 2009. június

.....
Tóth Tibor
Igazgató

Nyilatkozat

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Salgótarján, 2009.

.....
Matuz Csilla
Kat. elnök

Nyilatkozat

A szülői munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

2009.

.....
Balázs Gyözőné
Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban előírt belső szabályzatokkal az intézmény rendelkezik, azok korábbi jóváhagyása óta nem módosultak.

Salgótarján, 2009. június

.....
Tóth Tibor
Igazgató

1. számú melléklet

1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

A művészeti iskola esetében a Közoktatási Törvény előírásai alapján, a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és befizetés módjáról.

- Ha a tanuló több művészeti képzésben vesz részt (több tanszakra jár), a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, beiratkozáskor, minden tanév megkezdése előtt, nyilatkoznia kell arról, hogy a tanuló mely tanszakon vesz részt a művészeti képzésben térítési díjfizetési és mely művészeti képzésben tandíjfizetési kötelezettség mellett. Az intézmény vezetője köteles a nyilatkozatokat beszerezni.
- Az intézmény igazgatója a térítési díj, tandíj megállapításával, megfizetésével kapcsolatos adatokról gyermekenként nyilvántartást vezet.

2. A térítési díj, és a tandíj megállapításának és befizetésének szabályai

- A tandíjat, térítési díjat az **első félévben szeptember 10-ig** kell **megállapítani** a tanuló előző évi tanulmányi eredményének és szociális helyzetének figyelembevételével.
- A tanulói jogviszony keletkezésének évében a tanulmányi eredmény alapján járó kedvezményt a második félévben, a félévi osztályzatok figyelembevételével kell megállapítani **február 10-ig**.
- A térítési díjat, tandíjat száz forintra kerekítve kell megállapítani.
- Az intézmény vezetője a fizetendő térítési díj, tandíj összegéről **szeptember 15-ig**, illetve **február 15-ig értesíti** a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. Az értesítésben meg kell jelölni a fizetési kötelezettség alapjául szolgáló szolgáltatás(oka)t, a térítési díj, tandíj alapösszegét, a szociális helyzet, a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, a fizetendő összeget, a fizetés módját és határidejét.
- A térítési díjat évente kétszer kell befizetni:
- A befizetés módját az önkormányzat irányelveinek figyelembe vételével az iskola vezetősége határozza meg. A befizetés egyéenként,

készpénzben történik a gazdasági ügyintézőnél, aki a befizetésről nyugtát ad. Az intézmény köteles a fenntartó rendeletében megállapított térítési díjat, tandíjat félévente előírni és beszedni. A díjfizetési kötelezettség előírására akkor is szükség van, ha annak összege 0 Ft.

• **I. félév fizetési határideje: szeptember 30.**

• **II. félév fizetési határideje: március 1.**

- Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) az intézmény vezetője engedélyezhet.
- Az érvényben lévő fenntartói rendelet nem rendelkezik a visszafizetésről, ezért arra nincs lehetőség.

3. Kedvezmények:

Ingyenesen tanulhat az első alapfokú oktatásban:

- aki a jegyző határozata alapján gyermekvédelmi kedvezményre jogosult (a határozatot be kell mutatni), a törzslapon a vonatkozó jogszabály megjelölésével a kedvezményre való jogosultságot fel kell tüntetni.
- aki sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos), az igazolást erről be kell mutatni. A törzslapon a vonatkozó jogszabály megjelölésével a kedvezményeket fel kell tüntetni.

Tanulmányi eredmény alapján 50%-os kedvezmény jár:

- annak a tanulónak, aki 5-ös tanulmányi átlaggal rendelkezik, figyelembe véve azt a törvényi előírást, hogy a minimális térítési díjat ebben az esetben is meg kell fizetni.
- Új tanulónál a tanulói jogviszony keletkezésének évében a tanulmányi eredmény alapján járó kedvezményt a félévi osztályzatok alapján kell megállapítani, február 10-ig.

Szociális helyzet alapján 50% kedvezmény jár:

- Amennyiben a közös háztartásban élő családtagok egy főre jutó nettó jövedelme nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegét, a térítési és tandíj - tanulmányi eredmény figyelembevételével - megállapított mértéke 50%-kal csökkenthető.
- A szociális kedvezményre való jogosultságot a kérelem benyújtásakor megfelelő módon (jövedelemigazolással, nyugdíjszelvényvel, társadalombiztosítási ellátást igazoló kifizető szelvényvel stb.) igazolni kell. A kedvezmény elbírálásáról az intézmény vezetője dönt. A tanuló illetőleg a tanuló szülője köteles 15 napon belül jelenteni az intézményvezetőnek, ha jövedelmi viszonyaiban változás következik be, amennyiben a szociális alapon adható kedvezmény miatti díjcsökkentés feltételei már nem állnak fenn. Ha a kötelezettségének

nem tesz eleget, az elengedett tandíjat, térítési díjat utólag köteles megfizetni.

4. Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén

- A jogszabályi keretek között meghatározott és a fenntartói, ill. iskolai szabályozás szerint megállapított térítési díjat a tanuló részére elő kell írni, és be kell szedni. A beszedést igazolja a befizetési nyugta, melyet szükség esetén a szaktanár, vagy az iskola vezetése bemutatásra bekérhet.
- A meghatározott határidők elmulasztása esetén a fizetésre kötelezett az intézmény vezetője 5 munkanapon belül írásban felszólítja, és a befizetésre új határidőt szab meg.
- Annak a tanulónak, aki után a térítési díjat, vagy tandíjat az írásbeli felszólítás utáni póthatáridőre sem fizették be, a felszólítást követően a tanuló a foglalkozásból kizárható, a tanulói jogviszony (a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után) megszüntethető, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. Vita esetén az intézménynek kell igazolnia, hogy a térítési díjat előírta és a rendes határidő elteltét követően a felszólítást kiküldte, ill. azután a döntés jogerőre emelkedett.

2. számú melléklet

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Adatkezelési Szabályzata

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézményben nyilvántartott és kezelt adatok szabályozásának alapját a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. trv. 2. sz. melléklete határozza meg.

1. **Az adatok felvétele:**

Iskolánkban, a nyilvántartásokban csak azokat az adatokat gyűjtjük, tartjuk nyilván, amelyet jogszabály előír, vagy megenged. A személyes adatok közül nyilvános az alkalmazottak neve, beosztása és szakterülete. További adat (pl.: lakcím, telefonszám, stb.) csak az adott személy előzetes hozzájárulása esetén adható meg, ekkor is kizárólag jogszabályi keretek között.

a) Tanulói adatok:

A növendékek adatait a jogszabályi előírások szerint vesszük fel és tartjuk nyilván. A szülők foglalkozása, munkahelye csak előzetes hozzájárulásuk alapján tüntethető fel a foglalkozási naplóban.

b) Alkalmazottak adatai:

Az alkalmazottak adatait és az alkalmazásuk során keletkező adatokat a „Közalkalmazotti Alapnyilvántartás”-ban kell kezelni. Ezen kívül csak olyan, az adatvédelmi jogszabályi előírásoknak megfelelő adatkezelés és nyilvántartást szabad vezetni, amit jogszabály kifejezetten előír.

2. **Az adatok kezelése:**

Az adatokhoz – a közérdekű adatokon kívül – csak az arra felhatalmazott személy férhet hozzá, tekinthet be. Felhatalmazást adhat jogszabály, vagy akire a személyes adatok közvetlenül vonatkoznak. Személyes adatot telefonon, vagy azonosítatlan féllel közölni nem szabad.

3. **A hivatali titok:**

Az adatkezelés körébe tartozó adatokat hivatali titokként kell kezelni minden olyan alkalmazottnak, vezetőnek, aki munkája során az adatkezelésben részt vesz.

A hivatali titkot minden alkalmazott köteles megőrizni, függetlenül attól, hogy az alkalmazásában, vagy beosztásában bekövetkezett változás esetén az adatkezelésre már nem jogosult.

4. Az adatok tárolása, továbbítása:

Adatot a kötelező és ajánlott iskolai tanügyi nyilvántartások, nyomtatványok, stb. és elektronikus adatkezelő és feldolgozó programokon tárol az intézmény. Továbbítani csak a jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése során szabad, ill. a közérdekű adatok nyilvánosságra hozhatók az érintettek hozzájárulása nélkül.

A nyilvántartásokban tárolt adatok törlésére az intézményvezető adhat engedélyt, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Nem törölhetőek azok az adatok, melyek adathordozói nem selejtezhetőek. (Pl.: Beírási Napló, Törzskönyv, stb.)

3. számú melléklet

A Váci Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Iratkezelési Szabályzata

1. Iratnak minősülő dokumentumok....

- a) Iratnak minősül minden az iskolába érkezett, ill. keletkezett küldemény, valamint az irattári tervben nevesített dokumentum, mely a rendeltetés szerű működéssel összefügg, vagy ennek során készült.
Nem minősül iratnak a reklám, ill. ilyen célú levél, sajtótermék, közlöny, meghívó. Ezeket iktatni nem kell.
- b) Az iratok iktatásáról és kezeléséről az iskolatitkár az intézményvezető előírásai, útmutatása szerint gondoskodik.
- c) A gazdálkodás és az előirányzatok felhasználása során keletkezett iratokat elkülönítetten, a vonatkozó rendelkezések betartásával kell kezelni.
El kell helyezni az irattárban azokat az iratokat, melynek másolati példányait iktatni kell. (Személyi- és bérezéssel összefüggő iratok, pályázati beadványok és elszámolásuk, stb.)
- d) Az elektronikus (digitális) módon érkezett e-mailek, keletkezett iratok egy-egy kinyomtatott példányát iktatni kell, a levélküldeményekkel azonos szabályok szerint eljárva.

2. Iratok iktatásának rendje

- a) Az iratokat érkezésük, ill. keletkezésük sorrendjében kell iktatni. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újrakezdődő sorzámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit, szükség szerint a tematikusan vonatkozó iratok irattári elhelyezésére való utalás bejegyzésével.
- b) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi érdekvédelmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- c) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- d) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a művészeti iskolán belüli rendelkezések szerint kell átadni.

- e) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, vagy e-mailen, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- f) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- g) Minden olyan belső iratot, körlevelet, tájékoztatót, stb., melyet az iskola pedagógusai, dolgozói nagyobb számban (nevelőtestület, alkalmazottak, tanszakok stb.) kiosztva kapnak meg, átvételkor aláírásukkal szignálnatni kell. A névsorban alá nem írt rovatot úgy kell tekintetni, hogy azt az anyagot az érintett nem kapta meg. Amennyiben a kézbesítés, kiosztás során nem veszi át, úgy ennek tényét az iratkezelőnek a lista megfelelő helyére rá kell vezetnie.
- h) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Az iratok őrzésének és selejtezésének rendje

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a művészeti iskola jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az iskola vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.
- d) Ha az iskola jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- e) Ha az iskola jogutód nélkül szűnik meg, az iskola vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő iskola irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az iskola vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

f) A művészeti iskola szigorú nyilvántartást vezet a megvásárolt bizonyítványokról. A tanulóknak ki nem adható elrontott bizonyítványokat háromtagú bizottság jelenlétében kell megsemmisíteni. A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a következő adatokat:

- mely időpontban kerül sor a megsemmisítésre,
- milyen okból,
- a bizonyítvány típusát, számát,
- a megsemmisítés módját.

A megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet a jelenlévőknek alá kell írniuk, tanúsítva aláírásukkal, hogy a megsemmisítés valóban megtörtént. A jegyzőkönyv egy példányát el kell helyezni a bizonyítvány nyomtatványokról készült nyilvántartáshoz, és egy példányát az intézmény irattárában.

A Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Irattári Terve

<i>irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő (év)</i>
-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Vezetési, igazgatási és személyügyek

1. Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyi, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Pedagógiai szakszolgálat	5
18. Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
20. Gyakorlati képzés szervezése	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3

24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozat	1
25. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

26. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27. Társadalombiztosítás	50
28. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
29. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítései, díjak	5

4. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőköri szabályzat összeállításánál a rá vonatkozó magasabb jogszabályok előírásai és az iskola pedagógiai programja a mérvadóak

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

- **kották**

Az oktatott hangszerek, és tantárgyak hazai kiadású kotta anyagát közel teljességgel gyűjti, míg a külföldi kottákat válogatva a hasznosságuk és az elérhetőségük szerint

- **tájékoztatási szakirodalom**

A hazai könyvtermésből közel teljességgel gyűjti a tanított művészeti ágakhoz kapcsolódó bibliográfiákat, lexikonokat.

- **szakkönyvek**

Tartalmi teljességgel gyűjti az oktatott szakterületek hazai kurrens szakirodalmát.

- **tankönyvek**

Teljességre törekvően gyűjti az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó tankönyveket.

- **pedagógiai irodalom**

Az oktatott művészeti ágazatok pedagógiai irodalmának, dokumentumainak gyűjtése.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai dokumentumok és gyűjtemények, valamint módszertani irodalmak, segédletek gyűjtése.

- **egyéb ismerethordozók gyűjtése**

Audio és videó anyagok, valamint az informatikához, illetve a multimédiához tartozó hordozók (CD-rom) gyűjtése.

- **Könyvtári szakirodalom gyűjtése**

A könyvtári feldolgozó munkához szükséges dokumentumok,
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

- **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjti – Az igazgatás, gazdálkodás, ügyvitel és munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabályokat.

- **periodikák**

Gyűjti

- Az intézmény által megrendelt szakfolyóiratokat,
- az iskola működéséhez szükséges közlönyök, jogszabályértelmezésekkel és ismertetésekkel foglalkozó folyóiratokat,
- a pályázati lehetőségekről tájékoztató kiadványokat,
- a könyvtári szakfolyóiratokat.

KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK

a/ az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjtemény

Gyűjti

- az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat,
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentumait,
- az iskola pedagógiai dokumentumait,
- az iskolai élet audiovizuális dokumentumait,
- a pályázati munkákat (tanári és tanulói)

b/ egyéb ismerethordozók (videó, hangkazetta, diakép, hanglemez, mágneslemez)

GYŰJTŐKÖRI KORLÁTOZÁSOK

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe

- a csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- az aprónyomtatványok (plakátok, múzeumi katalógusok, meghívók stb.)

GYŰJTŐKÖRI UTASÍTÁS

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

A hazai könyvek, kották beszerzésének elsődleges forrásai:

- Magyar Nemzeti Bibliográfia és mellékletei
- Új Könyvek, a Könyvtárellátó állománygyarapítási tanácsadója
- kiadói katalógusok

A könyvtár megkap minden olyan kiadványt, ami ajándékként az iskolába érkezik, s dönt a gyűjtőköri elvek alapján az állományba vételről.

A könyvtár megőrzés, használat céljára megkap minden iskolai kiadványt az igazgató által meghatározott példányszámban.

A könyvtár részére bármilyen dokumentumot csak a könyvtárvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehet beszerezni.

A periodikák előfizetésére vagy lemondására minden év

- június 15-ig (külföldi folyóiratok)
- szeptember 30-ig (belföldi folyóiratok) tehetnek javaslatot az iskola vezetői, a tagozatvezetők és a tanszakvezetők valamint a gazdasági ügyintéző.

5. számú melléklet

A 2007. évi CLII. törvény – továbbiakban Vtk. – szerinti
vagyonnyilatkozat-tétel belső szabályozása

1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az SZMSZ-ben feltüntetett vezetői beosztásokat, munkaköröket betöltő személyekre vonatkozik, az abban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

2. A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

2.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintettet megbízzák azzal a beosztással, amelyhez a kötelezettség kapcsolódik.

(Előzetes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.)

2.2. Abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik a beosztása, amelyre nyilatkozat-kötelezett, a megszűnését követő 30 (harminc) napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2.3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó munkakör, beosztás fennállása alatt időközönként ismételtlen vagyonnyilatkozatot kell tenni.

Ezt az un. esedékes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

2.4. A közbeszerzési eljárásban részt vevő alkalmazottnak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét évente kell teljesíteni.

2.5. Nem kell megismételni a vagyonnyilatkozat-tételt, ha az intézmény vezető-helyettese a nyilatkozattételt követően vezetői megbízatást kap.

3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei

3.1. Az, aki megtagadja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, nem foglalkoztatható tovább.

Ez a tény megalapozza a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, illetve a vezetői megbízás visszavonását.

3.2. A jogviszony megszűnésétől 3 (három) évig nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

4. A nyilatkozatok őrzése

4.1. A vagyonyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény vezetője őrzi, mint őrzésért felelős személy.

4.2. Az őrzés helye: az igazgatói iroda azon tároló szekrénye, mely tűzvédtett, biztonságosan zárható.

A vagyonyilatkozatokat más iratoktól elkülönítetten kell kezelni, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások megtartásával.

4.3. Az őrzésért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozatot tett személy személyes adataihoz senki ne férjen hozzá jogosulatlanul, azokat ne változtassák meg, ne kerüljenek nyilvánosságra, törlésre vagy megsemmisítésre.

5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának feladatai

5.1. Köteles a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt legalább 30 (harminc) nappal tájékoztatni, ahhoz a Vtk-t-ben található nyomtatványt alkalmazni.

A kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást is rendelkezésére kell bocsátani, illetve tájékoztatni, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét. (Vtk. 8. §. (4)-(5) bekezdés)

5.2. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, köteles írásban felszólítani, hogy a kézhezvételtől számított 8 napon belül tegyen eleget a kötelezettségének.

Ha ez nem vezet eredményre, úgy a Vtk. 9-10. §-át kell alkalmazni.

5.3. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéséért felelős intézményvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

6. Vagyongyarapítási vizsgálat kezdeményezése

6.1. Amennyiben a munkáltató, mint őrzésért felelős, arra a megállapításra jut, hogy a nyilatkozattevő vagyongyarapodása nem áll összhangban a törvényes forrásból származó jövedelmével, az állami adóhatóságnál vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez.

6.2. A kezdeményezés előtt meg kell hallgatni a nyilatkozattételre kötelezettet a vagyongyarapodás tisztázása céljából.

6.3. A meghallgatáson biztosítani kell az érdekképviseleti szerv jelenlétét. (Vtk. 14. §)

Első vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Első alkalommal **2008. június 30-ig** kell vagyonyilatkozatot tenni azoknak, akiket a szabályok alapján ilyen kötelezettség terhel.

6. számú melléklet

Munkaköri leírások

- 1.) Általános munkaügyi igazgatóhelyettes
- 2.) Pedagógiai igazgatóhelyettes
- 3.) Szakmai munkaközösségek vezetői-a tanszakvezetők
- 4.) Pedagógus (zeneművész, zenetanár)
- 5.) Pedagógus (képzőművész, rajztanár)
- 6.) Pedagógus (táncművész, tánctanár)
- 7.) Iskolatitkár (ügyviteli ügyintéző)
- 8.) Gépíró-adminisztrátor
- 9.) Könyvelő-pénztáros
- 10.) Gazdasági előadó (ügyintéző)

1.)

ÁLTALÁNOS, MUNKAÜGYI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör

Beosztás: Vezető helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettes: igazgató

Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező *heti óraszám:* 22 óra

Órakedvezmény: 18 óra

A munkaidő beosztás: kötetlen, és a tanítási órák a leadott órarendek alapján

Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve (MT)*
1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)*
1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről (MV)*
138/1992. évi (X.8.) Korm. R. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*
11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, munkaügyre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai és közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Az igazgatót távollétében, és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
3. Őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.

4. A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
5. A pedagógiai program, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, és az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja, és ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját. Segíti, és figyelemmel kíséri a fiatal, pályakezdő pedagógusok beilleszkedését.
6. Előzetes bejelentkezés útján, tanárral való időpont egyeztetéssel félévente legalább egyszer látogatja a tanítási órát.
7. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása és saját belátása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
8. Önállóan és teljes felelősséggel intézi az intézmény közalkalmazottainak túlóra, helyettesítés és távolmaradását.
9. Páncélszekrényben tárolja és kezeli az iskola közalkalmazottainak személyi anyagát, figyelemmel kíséri – naprakészen – a munkajogi változásokat /MT., Kjt./ és azok értelmében elvégzi a szükséges korrekciókat. Tájékoztatja az igazgatót a változásokról.
10. Figyelemmel kíséri a telephelyeken a működés feltételeit, észrevételeit közli az igazgatóval.
11. Havonta ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációit – napló vezetése, összesítő, stb. – a túlóra-elszámolás alkalmával felhívja a figyelmet az esetleges hiányosságokra.
12. Tanév elején és végén – ha szükséges, tanév közben is – intézkedik a törzslap, beíratási napló tanárokhoz juttatásáról, útmutatót ad azok kitöltéséről, kezeléséről, határidők megadásával.
13. Tanév elején elkészíti a társművészetek Tantárgyfelosztását, valamint az összesített tanári órarendet, statisztikát. Naprakészen kezeli a KIR-t.
14. Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban. Vezeti a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatási naplót.
15. Aktívan részt vesz a döntéshozatal előkészítésében, észrevételeivel, javaslataival hozzájárul ahhoz, hogy az igazgató a lehető legjobb döntést hozza meg.
16. Javaslattevő jogkörrel bír az intézmény közalkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerésére.
17. A közlönyökben, Pályázati figyelőben megjelent, intézményünket érintő rendeleteket, pályázatokat figyelemmel kíséri, és észrevételeit jelzi az igazgatónak.
18. Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Alírási joga kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedélyek kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

A.) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes* felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák, (felvételi, osztályozó. Stb.) lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

2.)
PEDAGÓGIAI IGAZGATÓHELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör

Beosztás: Vezető helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettes: igazgató

Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező *heti óraszám:* 22 óra

Órakedvezmény: 18 óra

A munkaidő beosztás: kötetlen, és a tanítási órák a leadott órarendek alapján

Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve (MT)*

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)*

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről (MV)*

138/1992. évi (X.8.) Korm. R. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, munkaügyre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai és közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek**Feladatkör részletesen:**

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Az igazgatót távollétében, és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
3. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása és saját belátása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
4. A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntéseket, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
5. A pedagógiai program, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, és az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja, és ellenőrzi a tanárok oktató-nevelő munkáját. Segíti, és figyelemmel kíséri a fiatal, pályakezdő pedagógusok beilleszkedését.
6. Javaslattevő jogkörrel bír az intézmény közalkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerésére.
7. Tanszakvezetőkkel, tanárokkal való rendszeres, napi munkakapcsolatában szervezi a zeneiskolai hangversenyeket, hangverseny- és eseménynaptár vezetésével egyeztetni az időpontokat az érintett tanárokkal, tanszakokkal.
8. Koordinálja a félévi beszámolók és év végi vizsgák időpontjait, helyszíneit, azok szükséges technikai eszközeit.
9. Előzetes bejelentkezés útján, tanárral való időpont egyeztetéssel félévente legalább egyszer látogatja a tanítási órát.
10. Tanév elején elkészíti a zenei tanszakok Tantárgyfelosztását, valamint az összesített tanári órarendet, statisztikát. Naprakészen kezeli a KIR-t.

11. Havonta ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációit-napló vezetése, összesítő, stb.-a túlóra-elszámolás alkalmával felhívja a figyelmet az esetleges hiányosságokra.
12. Tanév elején és végén-ha szükséges, tanév közben is- intézkedik a törzslap, beíratási napló tanárokhoz juttatásáról, útmutatót ad azok kitöltéséről, kezeléséről, határidők megadásával.
13. Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, vezeti a balesetvédelmi és tűzvédelmi naplókat.
14. Aktívan részt vesz a döntéshozatal előkészítésében, észrevételeivel, javaslataival hozzájárul ahhoz, hogy az igazgató a lehető legjobb döntést hozza meg.
15. Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási joga kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedélyek kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A vizsgák, (felvételi, osztályozó. Stb.) lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

3.)

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK – TANSZAKVEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A tanszakvezetők jogai és kötelességei:

1. A tanszakvezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a tanszak tanárait.
2. Irányítja a tanszak munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.
3. Ellenőrzi a tanszak tanárainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén jelzést tesz az igazgató felé.
4. A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszak éves munkatervét, koordinálja és szervezi a tanszaki hangversenyek idő- és terembeosztását, a tanórán kívüli szerepléseket, bemutatókat.
5. Beszámol a tantestületnek a tanszak tevékenységéről, eredményeiről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tanszak tanárainak jutalmazására, kitüntetésre.
6. Figyelemmel kíséri a tagozat, tanszak tanulóinak előmenetelét, gondoskodik a kiemelkedő tehetségű tanulók tehetséggondozásáról, valamint javaslatot tesz a tagozat, tanszak eszközfejlesztésére.
7. Megszervezi a tagozat, tanszak beszámoltatási rendjét, és tájékoztatja arról az érintett igazgatóhelyetteket.
8. Segíti az igazgatóhelyetteket, a tanszakot érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységük elvégzésében.

- 9 Gondoskodik a tanszaki értekezletek jegyzőkönyvéről, a tanszaki élet dokumentálásáról.
10. Segíti kollégáit a kötelező tanügyi dokumentumok kitöltésében, és ellenőrzi, hogy tanszakán betartsák a dokumentációk leadási határidejét.
12. Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgató helyetteseket, illetve az igazgatót.

4.) **Pedagógus (zenetanár)**

Munkakör

Beosztás: Pedagógus (zenetanár)

Cél: A rábizott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, a zenei önkifejezés eszköztárának gazdagítása, és eredményes fejlesztése, a zenei ízlésformálás, a zenei esztétikai érzék megalapozása és fejlesztése, zeneszerető és érthető közönség nevelése, kötelességtudat és kultúrált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező *heti óraszám:* 22 óra

A munkaidő beosztás: a leadott órarendek alapján

Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve* (MT)

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról* (KJT)

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről* (MV)

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek**Feladatkör részletesen:**

1. A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.
2. Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – hangverseny – 5 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen /pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás.../.
3. A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.
4. Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik – munkahelyét, az iskola épületét csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
5. A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.
6. A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre, gyakorlásra használja fel.
7. Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.
8. Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
9. Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.
10. Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az igazgatónak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő

kezdeté előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.

11. Túlmunkát az igazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.
12. Az órák lehetőleg heti 2 alkalomra, párhuzamos napokra tagolódjanak, lehetőleg a főtárgyi és kötelező órák kapcsolódjanak, főleg vidéki, utazó gyerekek esetében.
13. A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
14. Oktató-nevelő munkáját az érvényben lévő tantervek, munkaközösségi és iskolai éves munkaterv alapján végzi.
15. Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért (hangszerek).
16. Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
17. Rendszeresen kísérfje figyelemmel a „Körlevél” felhívásait, az abban foglaltaknak tegyen eleget.
18. Köteles minden tanítási nap végén a naplót a tanárban elhelyezett szekrénybe elhelyezni.
19. Az SZMSZ-ben meghatározott rendezvényeken a megjelenése kötelező.
20. Szülőket, növendéket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, tanszaki hangverseny, bemutató óra – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.
21. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
22. Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, iskolai, üzleti titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
23. A Nevelő Testület tagja nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.
24. A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben,

emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

5.)

Pedagógus (képzőművész)

Munkakör

Beosztás: Pedagógus (rajztanár, képzőművész)

Cél: Segítse a vizuális kultúra iránt fogékony tanulók fejlődését, irányítsa a tanulók figyelmét az emberi és természeti környezet esztétikumára, szépségére, fejlessze a kezűgyességet, a teremtő képzeletet és improvizációs készséget, ismeresse meg a kommunikáció művészi formáit, a képző- és iparművészet sajátos-

ságait, ösztönözze a tanulót az önkifejezés eszköztárának gazdagítására, és készítse fel a tanult művészi kifejező eszközök alkalmazására, alakítsa ki a tanulóban az esztétikum iránti igényt, az esztétikai élményképességet, az alkotó magatartást és ehhez tartozó pozitív beállítódásokat, szokásokat.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Munkavégzés

Hely: Intézményi telephelyek

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező *heti óraszám:* 22 óra

A munkaidő beosztás: a leadott órarendek alapján

Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve* (MT)

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról* (KJT)

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről* (MV)

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.

2. Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – kiállítás – 5 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen /pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás.../.
3. A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.
4. Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik – munkahelyét, az iskola épületét csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
5. A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.
6. A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre használja fel.
7. A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény és a Közfoglalkozottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.
8. Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.
9. Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
10. Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.
11. Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az igazgatónak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.
12. Túlmunkát az igazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.
13. Köteles elfogadni a tanár helyettesítési megbízást és azt legjobb tudása szerint ellátni.
14. Oktató-nevelő munkáját az érvényben lévő tantervek, munkaközösségi és iskolai éves munkaterv alapján végzi.
15. Személyesen felelős a tanév elején használatra átvett tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiréért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért.
16. Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani.
17. Rendszeresen kísérelje figyelemmel a „Körlevél” felhívásait, az abban foglaltaknak tegyen eleget.

18. Köteles minden héten egyszer az előre megbeszélt időpontban a Váczi Gyula AMI épületében az érintett igazgatóhelyetttel egyeztetni.
19. Szülőket, növendéket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, kiállítás, bemutató óra – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.
20. A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
21. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
22. Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, iskolai, üzleti titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
23. A Nevelő Testület tagja nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.
24. A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

6.)

Pedagógus (tánc tanár)

Munkakör

Beosztás: Pedagógus (tánc tanár)

Cél: Fejlessze a rábízott fiatalok mozgáskultúráját, testi-lelki állóképességét, kapcsolatteremtő képességét, kötelességtudatát, neveljen egészséges, jó tartású, jó mozgású tanulókat, táncművészetet értő közönséget, táncot szerető fiatalokat, a tehetséges diákokat készítse fel szakirányú továbbtanulásra.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Munkavégzés

Hely: Intézményi telephelyek

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező *heti óraszám:* 22 óra

A munkaidő beosztás: a leadott órarendek alapján

Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve (MT)*

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)*

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről (MV)*

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek**Feladatkör részletesen:**

1. A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.
2. Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – előadás, fellépés – 5 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen /pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás.../.
3. A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.
4. Tanítási idő alatt – ha növendékei hiányoznak – munkahelyét, az iskola épületét csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
5. A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.
6. A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre használja fel.
7. Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.
8. Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
9. Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.
10. Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az igazgatónak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.
11. Túlmunkát az igazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.
12. Köteles elfogadni a tanár helyettesítési megbízást és azt legjobb tudása szerint ellátni.

13. Oktató-nevelő munkáját az érvényben lévő tantervek, munkaközösségi és iskolai éves munkaterv alapján végzi.
14. A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.
15. Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért (viseletek).
16. Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani.
17. Rendszeresen kísérje figyelemmel a „Körlevél” felhívásait, az abban foglaltaknak tegyen eleget.
18. Köteles minden héten egyszer az előre megbeszélte időpontban a Váczi Gyula AMI épületében az érintett igazgatóhelyetttel egyeztetni.
19. Szülőket, növendéket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, szereplés, bemutató óra – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.
20. Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
21. Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, iskolai, üzleti titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
22. A Nevelő Testület tagja nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.
23. A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
-

7.)

Iskolatitkár munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) Munkáltató

Név, cím: Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3100 Salgótarján József Attila u. 2/A.

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

B.) Munkavállaló

Név:

FEOR-száma:.....

C.) Munkakör

Beosztás: ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

Célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Közvetlen felettes: igazgató

D.) Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő beosztás: 8-16.30

E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve (MT)*

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)*

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről (MV)*

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

II. RÉSZ

B.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek:

A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

C.) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Az iskolatitkár-adminisztrátor munkavégzése felett az igazgató gyakorolja az irányítói, felügyeleti hatáskört.
2. Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok, illetve egyéb eszközök beszerzéséről.

3. Nyilvántartja és rendszerezi, rangsorolja a határidős ügyeket, ügyiratokat, a szigorú elszámolású nyomtatványokat.
4. Az igazgató és a helyettesek részére gépírói teendőket lát el, a tanárok és tanulók által kért fénymásolatokat elkészíti.
5. Az intézmény levelezésével kapcsolatos teendőket ellátja (iktatás, postázás).
6. A postai bélyeg felhasználásáról nyilvántartást vezet, havonkénti zárással.
7. Gondoskodik az évenkénti MÁV utazási igazolványok érvényesítéséről.
8. A tanulók részére iskolalátogatási igazolást ad ki.
9. Iskolai rendezvényeken (hangverseny, értekezlet, találkozó, tanári-tanulói összejövetelek) segít a szervezésben, lebonyolításban (jegyárusítás, vendéglátás).
10. Az iskolai rendezvényekről időben értesíti a sajtót, városi televíziót, és egyéb hírhordozót pl. Szuperinfo.
11. Belső iratokat készít: jegyzőkönyvet rögzít értekezleteken, tárgyalásokon.
12. Megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat-ajánlat, megrendelés, értesítés, pénzügyi iratok.
13. Elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást. Áttekinthető rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat.
14. Kapcsolatot tart fenn a város általános és középiskolaival, közművelődési intézményeivel a közös rendezvények segítése, szervezése terén.(toborzók, tehetségkutatók, stb.) Elvégzi a beiskolázással – jelentkezés, előfelvételi, felvételi -, kapcsolatos adminisztrációt, időben jelezve a határidőket a tantestület felé.
15. A tanév I. és II. félévében a tanulóktól beszedi a tandíjat, majd a beíratási naplóval egyeztetni a befizetések helyességét. A beíratási naplón rögzített befizetéseket egyeztetni a főkönyvi könyveléssel.
16. A könyvelő-adminisztrátor távolléte esetén köteles annak munkáját ellátni.
17. Az itt fel nem sorolt tennivalókon túl, köteles mindazokat a munkákat határidőre, minőségi kivitelezésben elvégezni, amelyet az intézmény vezetője, illetve közvetlen felettese szóban, vagy írásban elrendel.

Jogkör hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

D.) Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

8.)

Gépíró – adminisztrátor Munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) Munkáltató:

Név: Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Cím: 3100 Salgótarján József Attila u. 2/A.

Joggyakorló: Az intézmény igazgatója

B.) A munkavállaló:

Név:

FEOR szám:.....

C.) Munkakör:

Beosztás: ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

Célja: szövegszerkesztéssel, táblázatok, összesítések készítésével gépezi az intézményi működéshez szükséges leveleket, iratokat. Naprakészen tartja számítógépén a tanulói nyilvántartásokat, egyéb, a tanulókkal összefüggő, tanügyigazgatáshoz kapcsolódó feladatokat. Ellátja az ügyvitel-technikai berendezések (pl. számítógép, nyomtató, másoló, fax) kezelését, segíti a gazdasági egység adminisztrációs feladatát.

D.) Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8-16.30

E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve* (MT)

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról* (KJT)

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről* (MV)

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

II. RÉSZ

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség..

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: rendszerező képesség, szoftverhasználói gyakorlat, jó helyesírás és esztétikai érzék.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gyorsaság, vidámság.

B.) Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

1. Elvégzi a levelezések, statisztikai jelentések, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók gépelését.
2. Érvényesíti az iratkészítés formai szempontjait, kitölti értelemszerűen a nyugtákat, elismervényeket, kötelezvényeket, kötelezettségvállalást, meghatalmazást.
3. *Határidőre* elvégzi a vezetési és működtetési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést. Elsőbbséget ad az igazgató és a gazdasági ügyintéző megbízásainak.
4. Gondoskodik arról, hogy a sürgős levelek időben kerüljenek a titkárságra, a mielőbbi iktatás és elküldés érdekében. Naponta ellenőrzi a postafiókot és elhozza az intézmény címére érkezett leveleket.
5. Az intézmény munkavállalói, pedagógusok részére aláírt vezetői engedély alapján gépelési, másolási feladatokat lát el.
6. Naprakészen vezeti és frissíti az intézmény honlapját, és a Taninform-ot.
7. Iskolai rendezvényeken (hangverseny, értekezlet, találkozó, tanári-tanulói összejövetelek) segít a szervezésben, lebonyolításban. (Plakátok, meghívók széthordása, pakolás, ruhatár, rendezvényeken való aktív részvétel.)
8. Évente – az iskolatitkár útmutatásai szerint – elvégzi az intézményi iratok selejtezését. Rendszeresen csomagolja az irattárba kerülő iratokat, és nyilvántartja az irattárba került dokumentumokat.
9. Elvégzi az iratsejtezést és a levéltári átadást az iskolatitkár segítségével. Áttekinthető rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat.
10. Az iskolatitkárt helyettesíti – az ügyiratkezelés szabályai szerint – az ügyiratok iktatásában, sokszorosításában, postázásában, stb.
11. *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, helyettesei, közvetlen vezetője megbízza.

Jogkör és hatáskör:

Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

9.)

Könyvelő – pénztáros

A könyvelő munkavégzése felett az igazgató gyakorolja az irányítói, felügyeleti hatáskört.

1. Feladatát az érvényben lévő számviteli-pénzügyi utasítások, jogszabályok betartása mellett, az intézmény gazdasági ügyintézője által meghatározott könyvviteli-, elszámolási-, vagyoni- és bizonylati rend intézményi szinten történő érvényesítése mellett végzi.
2. A vásárolt anyagokat, nagy értékű eszközöket a számlák alapján nyilvántartásba veszi, KIGSZ-szel egyezteteti.
3. Az intézmény kis értékű anyag- és eszköznyilvántartását számítógépes úton vezeti, gondoskodik a programváltozás követéséről.
4. Folyamatos, naprakész egyeztetést végez az analitikában a főkönyvi számlákkal, figyelemmel kíséri a függő kiadások és bevételek egyenlegét.
5. Kezeli az intézmény házipénztárát, gondoskodik a szükséges pénzkészlet rendelkezésre állásáról.
6. A készpénzforgalommal kapcsolatos kifizetések, és befizetések lebonyolítása esetén folyamatosan ellenőrzi a pénztári és a kapcsolódó okmányok tartalmi és alaki helyességét.

7. Vezeti a rovatelszámolást, amely alapján napi pénztáregyeztetést végez a könyveléssel. Pénztárzárlatot készít, figyelembe véve a meghatározott havi készpénz keretet.
8. A rovatos elszámolás egyeztetésekor meg kell győződnie arról, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az okmányyszerűség követelményeinek, amennyiben nem, gondoskodnia kell a hiba korrigálásáról.
9. A pénzügyi átutalások teljesítése előtt meggyőződik a bizonylatok alaki, és tartalmi helyességéről, gondoskodik a számlák határidőben történő átutaltatásáról, folyamatos kapcsolatot tart fenn az KIGSZ-szel.
10. Évenkénti leltározási bizottságban vesz részt, gondoskodik a szobaleltárak, szakleltárak (hangszer) naprakész vezetéséről, javaslatot tesz a selejtezésre.
11. Az évenkénti leltárkiértékelés aktív közreműködője.
12. A féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámoló, valamint a költségvetés elkészítésében adatokat szolgáltat.
13. Az intézménnyel kapcsolatos kimutatások, statisztikák (APEH, Városháza, MÁK) és egyéb kimutatások elkészítésében együtt dolgozik az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel.
14. Jelenti a munkából való távolmaradást, illetve a pénztári kifizetésekhez kapcsolódó adatokat rögzíti, továbbítja a MÁK felé.
15. Feladatát képezi a IMI program keretén belül a bérjellegű kifizetések számfejtése, KIGSZ-hez, MÁK-hoz való továbbítása, illetve a program követése.
16. A mindenkor érvényes bizonylati előírásokról információt szolgáltat az iskola dolgozóinak.
17. Az iskolai rendezvényeken (hangverseny, értekezlet, találkozók) segít a szervezés, lebonyolítás munkálatainál.
18. Aktívan közreműködik a rendezvényi élethez szükséges eszközök kiadásáról, nyilvántartásáról.
19. Évente csomagolja az irattárazandó anyagokat (Közlönyök, nyilvántartások, bizonylatok, könyvelési anyagok), gondoskodik azok szakszerű elhelyezéséről.
20. Az iskolatitkár-adminisztrátor távolléte esetén köteles annak munkáját ellátni.

Az itt fel nem sorolt tennivalókon túl, köteles mindazokat a munkákat elvégezni, amelyet az intézmény vezetője, illetve közvetlen felettese szóban, vagy írásban elrendelnek.

10.)

Gazdasági előadó (ügyintéző) munkaköri leírása

I. RÉSZ

C.) Munkáltató

Név, cím: Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3100 Salgótarján József Attila u. 2/A.

Joggyakorló: az intézmény igazgatója

D.) Munkavállaló

Név:

FEOR-száma:.....

C.) Munkakör

Beosztás: GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Célja: Részben önálló gazdálkodású intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Közvetlen felettes: igazgató

E.) Munkavégzés

Hely: Intézményi főépület

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő beosztás: 8-16.30

E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:

1992. évi XXII. Törvény *A munka törvénykönyve (MT)*

1992. évi XXXIII. Törvény *A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)*

1993. évi XCIII. Törvény *A munkavédelemről (MV)*

138/1992. évi (X.8.) Korm. r. *A KJT. Végrehajtásáról a közoktatásban*

11/1994. évi (VI.8.) MKM r. *Az oktatási intézmények működéséről*

II. RÉSZ

i) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Felsőfokú végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek:

Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

j) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

1. A gazdasági ügyintéző munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával – KIGSZ – együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi, közvetlenül az iskola igazgatójának van alárendelve, és az igazgató intézkedéseit, utasításait tartozik végrehajtani.
2. Az iskola pénzügyi és gazdálkodási, illetve gazdasági munkájáért és ügyeiért egyetemlegesen az igazgató és gazdasági ügyintéző – gondnok a felelős.
3. Az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik, cégszerű aláíró: igazgató és gazdasági ügyintéző – gondnok, vagy igazgatóhelyettes és gazdasági ügyintéző – gondnok.

4. A munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit.
5. Az intézmény éves költségvetési tervezetének előkészítése, a szakmai feladatok ellátásához szükséges gazdasági előfeltétel biztosítását célzó valamennyi intézkedés megtétele.
6. Bér- és munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok ismerete, a változások figyelemmel kísérése, a jogszabályok megtartásának biztosítása.
7. A gazdaságosság szem előtt tartásával a kötelezettség-vállalások, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.
8. A költségvetési beszámolók előírás szerű összeállítása, a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése, a gazdálkodás hatékonyságának növelése. (pénzbefektetés: időszakos pénzlekötések kedvező kamatozással, pályázatok figyelemmel kísérése)
9. Az intézmény számvitelének és analitikus könyvelésének megszervezése naprakész állapotnak megfelelően, a költségvetési szervek kötelező számlakeretének előírásai szerint, a bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása.
10. A belső ellenőrzési szabályzat szerint ellenőrzési tevékenység megszervezése és elvégzése. (pénztár, leltár, stb.)
11. Ellenőrzi a MÁK által számfejtett bért, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket.
12. Tervezi és vezeti a bérgazdálkodást, elkészíti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
13. Napi gazdasági kapcsolatban áll az KIGSZ-szel.
14. Ellenőrzi a rovatelszámolást, a napi pénztári forgalmat, utalványlapokat.
15. Gondoskodik az átutalásos számlák alaki és számszaki ellenőrzéséről, határidőre történő átutaltatásáról.
16. Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, és szükség esetén kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzatok módosítását.
17. Havonta ellenőrzi, ellenőrizteti a postabélyegek felhasználását és a telefonbeszélgetések helyi és távolsági díjait.
18. Igényli a pénzügyi nyomtatványokat, állandóan figyelemmel kíséri a bizonylatok változását, gondoskodik az KIGSZ-ből történő felvételéről.
19. Szervezője és résztvevője a leltározási munkáknak, majd a leltár kiértékelésének.

20. A központi kötött előirányzatokhoz kapcsolódó teljesítéseket folyamatosan figyeli, adatközlést, nyilvántartást vezet. (pedagógus továbbképzés, szakirodalom, stb.)
21. A térítési díjak befizetése után ellenőrzi a főkönyv- pénztár- beíratási napló egyezőségét.
22. Ellenőrzi az irattározási munkákat.
23. A gazdasági ügyeket érintő értekezletek, továbbképzések aktív résztvevője.
24. Vezeti a technikai és gazdasági dolgozók szabadság nyilvántartását, adatokat szolgáltat az intézményi dolgozók szabadság, távollét, illetve rehabilitációs hozzájárulásával kapcsolatban.
25. Önállóan és teljes felelősséggel intézi az intézmény közalkalmazottainak
 - kinevezési, megbízási, átsorolási adminisztrációját, azzal kapcsolatos dokumentumok előkészítését,
 - szabadságolási tervét.
26. Szervezi, irányítja, rendszeresen ellenőrzi a gazdasági és technikai dolgozók munkáját, észrevételt tesz azzal kapcsolatban, ellenőrzi és értékeli a környezeti kultúrát, az épület belső és külső rendjét, tisztaságát.
27. Javaslatot tesz a technikai és gazdasági dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
28. Gondoskodik a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, szakmai eszközök és egyéb készletek megrendeléséről, beszerzéséről.
29. Biztosítja az intézmény alapítványával kapcsolatos gazdasági munka megszervezését és ellenőrzését.
30. Az iskola igazgatójával történő egyeztetés után intézkedik a kis- és nagy értékű anyagok, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről, pótlásáról.
31. Biztosítja az intézmény kezelésében lévő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának megszervezését, annak ellenőrzését.
32. Gondoskodik az épület és tartozékai rendeltetésszerű használatáról, annak állagmegóvásáról, ellenőrzi a kiadott munkák elvégzését a számla kifizetése előtt.
33. A tatarozási és felújítási munkákat megrendeli, a számla összegét kifizeti, vagy utaltatja a kivitelezőnek.
34. Gondoskodik az épület víz, villamos energia, csatorna, tárgyi eszközök hibáinak feltárásáról, azok javíttatásáról, a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartásával. Bármilyen rendellenesség esetén tájékoztatja az igazgatót.

Jogkör, hatáskör:

Külön igazgatói felhatalmazásra aláírási joga van a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

Az igazgató gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot (KIGSZ, fenntartó, stb.)

C.) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

7. számú melléklet

Váczai Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
iskola megnevezése

FEUVE

(folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
szabályzata)

A szabályzat készült:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a, és a
- PM által kiadott útmutató alapján

Hatályos: 2006. június 12.

Dátum: 2006. június 12.

Jóváhagyta:

FEUVE

F	Folyamatba épített,
E	előzetes és
U	utólagos
V	vezetői
E	ellenőrzés

A FEUVE-vel kapcsolatos általános szabályok

Fogalma: a költségvetési intézményen belüli gazdálkodási folyamatok **első szintű** kontrollja, pénzügyi irányítási rendszere.

Megszervezése, működtetése és fejlesztése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

Célja az intézmény szintjén: a kontrollok működése során a hibák felismerése, jelzése, kiküszöbölése, kijavítása.

Szerepe: az ellenőrzési pontokon keresztül biztosítani azt, hogy a működési rendszer a lehető leghatékonyabban érje el a szervezet által kitűzött célokat.

A FEUVE alapját képező **gazdálkodási folyamatok:**

- Előirányzatok kezelése (tervezése, módosítása, nyilvántartása)
- Bevételi előirányzatok teljesítése (saját bevétel, támogatás, átvett pénz)
- Kiadási előirányzatok felhasználása
- Pénzügyi irányítás, ellenőrzés (pénzügyi jogkörök gyakorlása, ell-i rendszer működtetése)
- Számvitel, adatszolgáltatás (anal., és főkv-i nyilvántartások, leltár, bevallások, beszámoló)
- Vagyongazdálkodási folyamatok (értékelés, használatból kivonás, átadás, átvétel)

A FEUVE rendszerben alapelv a **vezetői elszámoltathatóság**, amely szerint a vezető felelős:

- az ellenőrzési rendszer működtetéséért
- a megfelelő szabályozottság kialakításáért
- a gazdasági eseményekre vonatkozó döntésekért
- a felettes szervvel való kapcsolattartásért
- a FEUVE rendszerről történő beszámolásért

A FEUVE megvalósulhat:

- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamat részeként,
- a vezető által előzetesen meghatározott, minden pénzügyi-gazdasági eseményt, tételt érintő kötelező ellenőrzési műveletként
- a vezető által végrehajtott, vagy elrendelt ellenőrzésként

A FEUVE rendszer **elemei**:

I. ellenőrzési nyomvonal

II. szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

III. kockázatkezelés

I. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

2.1. Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.2. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- a sorszámot,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
 - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
 - eredményeként keletkező dokumentumot,
 - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

A gazdálkodási, pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat az 4. számú függelék tartalmazza.

2.3. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal-összefoglaló folyamatábráját a 1. számú függelék (folyamatábra) tartalmazza.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

Az ellenőrzési nyomvonalakat évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az SZMSZ-ben meghatározott időponttól kell alkalmazni.

II. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos általános szabályok

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

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.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően **két típusát** kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A **szándékosan** okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A **nem szándékosan** okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézményvezető **kiemelt figyelmet fordít** a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

3. Szabálytalanságok kezelése

Feladat	Felelős
- az eljárási rend kialakítása	- a költségvetési szerv vezetőjének feladata
- a szükséges intézkedések meghozatala, - a kapcsolódó nyomon követés	- a költségvetési szerv vezetője a munkaköri, hatásköri, felelősségi rendnek megfelelően a szervezeti egységek vezetőire átruházhatja
- a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása	- a kijelölt felelős személy

A szabálytalanságok kezelésének részletes eljárásrendjét a **2. számú függelék** tartalmazza.

III. Kockázatkezelési rendszer

1. A kockázatkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

1. 1. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

1. 2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

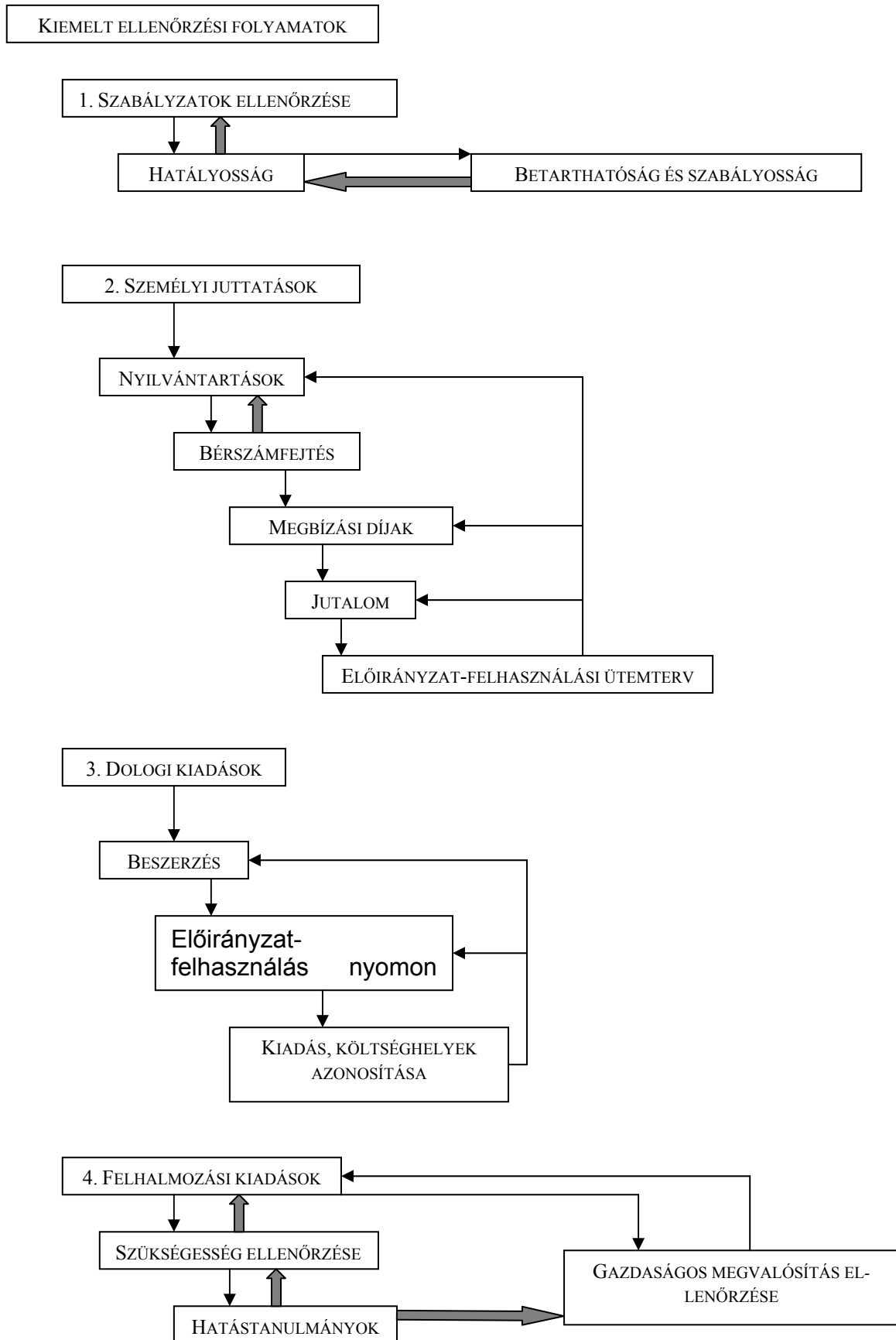
- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

A kockázatok kezelésének részletes eljárásrendjét a 3. számú függelék tartalmazza.

1. számú függelék ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK-ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



2. számú függelék

Váczai Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Készült az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése és a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutató alapján.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

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.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,

- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően **két típusát** kell megkülönböztetni:

- a **szándékosan okozott** szabálytalanságokat, valamint
- a **nem szándékosan okozott** szabálytalanságokat.

A **szándékosan okozott** szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- Félrevezetés,
- Csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A **nem szándékosan okozott** szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézményvezető kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - o megszüntetésére,
 - o a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.1.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságot észlelheti:

- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
- a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét, (vagy az intézményvezetőt)
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania. (A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.1.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Közalkalmazotti Tanács	érdekképviselő	KT vezető
Tanszaki munkaközösségek	művészeti képzés	tanszakvezető
Gazdasági csoport	pénzügy-gazdálkodás	gazdasági ügyintéző
Az iskola egésze	A működés technikai, műszaki feltételei	Gazdasági ügyintéző, karbantartó

3.1.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

A szerv vezetője köteles az intézkedés jellegétől függően meghatározott időközönként beszámoltatni a munka elvégzéséért felelős dolgozókat. Indokolt esetben belső ellenőrzést is elrendelhet.

3.1.4. Nyilvántartási feladatok

Az intézménynél az Iratkezelési szabályzat rögzíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok kezelésének feladatait és a feladatért felelős munkatárasat.

Az iratkezelés szabályai a következők:

- a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- az iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani az elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,

3.2. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

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

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van, bevételek tervezhetősége ill. teljesíthetősége, kiemelt kiadási előirányzatok túllépése stb.);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, 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.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

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

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, amelyek részletesen rögzítik a pénzügyi elszámolás szabályait.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, megtételéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv 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

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

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

a) a megelőzés keretében

- 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 stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - o a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - o megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - o az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - o gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítési feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal (beszámolóhoz kapcsolódva) értékeli a szerv egyes működési folyamatait.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, 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 kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

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

4. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

5. A szabályzat hatálya

A szabályzat az SZMSZ-ben meghatározott időponttól hatályos.

.....
Tóth Tibor
igazgató

Tájékoztató az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályokról

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

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 nyomozó hatóságnak 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.

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, s 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.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül 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 a 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.

4. Fegyelmi eljárás

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

3. számú függelék

Váci Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Kockázatkezelési szabályzat

A szerv a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. § -a alapján – figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint
- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú függelék tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - o a kockázati tényezők azonosítása,
 - o a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - o a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A szerv az 1. számú függelékben meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentés kérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szerv célkitűzéseit, feladatmegvalósítását veszélyeztető főbb kockázatok.

A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 1. számú függelékben meghatározott személyeknek kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatják.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

• Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását a szerv célkitűzéseivel.

Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét - főleg interjú segítségével - kell vizsgálni.

A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

• Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell venniük a feladatokban. Ekkor alkalmazni lehet a kérdőívet, valamint a munkamegbeszéléseket.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A **kockázatokat** a szerint is **csoportosítani kell**, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:

- gazdasági,
- jogi (szabályozási),
- politikai,
- elemi csapás,

- pénzügyi kockázatok:

- költségvetési,
- biztosítási,

- tevékenységi kockázatok:

- működési stratégiai,
- működési,
- információáramlási,

- hírnév,
- **emberi erőforrás kockázatok:**
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A **számszerűsíthető kockázatok** jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A **nem számszerűsíthető kockázatok** jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése - az egyszerűség kedvéért - két kategóriával történik:

- alacsony, illetve
- magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szervezetnek az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítás kötéssel,
- a kockázatokat viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú függelékben meghatározott elemeket.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a szerv ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék.

A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a szerv vezetőjének kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismerttetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A szerv vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat a szabályzat aláírása napját követő napon lép hatályba.

Kelt:

.....
szerv vezetője

1. számú segédanyag

A kockázatkezelési feladatok ellátói

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával):

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy beosztása
A teljes iskola	Gazdálkodás	Gazdasági ügyintéző
Zeneművészeti tanszakok	Művészeti képzés	Ált. igazgatóhelyettes
Egyéb művészeti tanszakok	Művészeti képzés	Szerv. igazgatóhelyettes
A teljes iskola	Működtetés, üzemeltetés	Gazd.i ügyintéző, karbantartó
A teljes iskola	Személyzeti, emberi erőforrás	Ált. igazgatóhelyettes

2. számú segédanyag

Kockázat-nyilvántartás

.....számú kockázat megnevezése:

.....

Nyilvántartási adatai:

A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

4. számú függelék

Költségvetési tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Jogszabályi alap:

- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról
- 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Tervezésére vonatkozó útmutatók
- Fenntartói utasítás
- Központi útmutatók

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
<i>1. A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés</i>				
a) Szakmai konzultáció, értekezleteken való részvétel megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Tervezési munkák előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	-
b) Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	-
<i>2. A tervezés munkafolyamatokra való lebontása</i>				
a) Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
b) A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérése	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	Munkalapok, táblázatok
c) A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást, stb - áttekintése	Gazdasági ügyintéző	Tervezési feladatok végén	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	-
d) A tervezési dokumentáció egyeztetése	Gazdasági ügyintéző	Fenntartóval való egyeztetés előtt	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző által készített feljegyzés
e) Tervtárgyalások lebonyolítása	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	-		Megállapodás
3. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján				
a) A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági ügyintéző	Tervezési munkák előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
c) A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Gazdasági ügyintéző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, fenntartó	-
<i>4. A munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével</i>				
a) A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, – a tervezésnél alkalmazandó – jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági ügyintéző	Munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
<i>5. A dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarokszámok alapján</i>				
a) A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (pl: áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés, stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl: feladatváltozás, tervezési útmutató, megállapodás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági ügyintéző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
c) A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Gazdasági ügyintéző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
<i>6. Juttatások, támogatások tervezése</i>				
a) Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	A terület tervezése előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
c) A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Gazdasági ügyintéző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
<i>7. Beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése</i>				
a) Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	A terület tervezése előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat kidolgozására	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
c) A fenntartó által megadott összeg megtervezése	Gazdasági ügyintéző	-	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
<i>8. Saját bevételek tervezése</i>				
a) Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Gazdasági ügyintéző	A terület tervezése előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
b) A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági ügyintéző	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
<i>9. A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével</i>				
a) Konzultáció a bevételi és a kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Gazdasági ügyintéző, OIGSZ, fenntartó részéről szakmai felügyelet	A részterületek tervezését követően	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Tervezési munkapéldány
<i>10. Az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</i>				
a) Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Gazdasági ügyintéző	Elemi költségvetési összeállítás előtt	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
b) Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Költségvetési rendelet megalkotása után	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója
c) Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Gazdasági, ügyintéző	Költségvetési rendelet megalkotása után	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
d) Az elemi költségvetés megküldése az OIGSZ-nak	Gazdasági ügyintéző	Költségvetési rendelet megalkotása után	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	-
<i>11. A költségvetési dokumentációk megőrzése</i>				
a) A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése, irattározás	Gazdasági ügyintéző	A továbbításal egyidejűleg	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Iratkezelési szabályzat vagy bizonylati szabályzat

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>I. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</i>						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 						
<i>1. A működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (jogszabály megjelenését vagy módosítását követő 60 napon belül)</i>						
a) Előzetes megbeszélés	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Legalább évente	-	-	-	-
b) A tervezet megtekintése, konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Feladat alatt legalább egyszer	Intézményvezető	Szabályzatok	-	-
c) Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Aktuálisan	-	-	-	-
<i>2. A pénzügyi – gazdálkodási terület költségvetési szabályzatainak elkészítése, aktualizálása (jogszabály megjelenését vagy módosítását követő 60 napon belül)</i>						
a) Előzetes megbeszélés	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Legalább évente	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A tervezet megtekintése, konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Feladat alatt legalább egyszer	Intézményvezető	Szabályzatok	-	-
c) Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan	-	-	-	-
II. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Kollektív szerződés - Közalkalmazotti szabályzat 						
1. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése						
a) A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézményvezető, gazdasági ügyint.	A költségvetés jóváhagyását követően	-	-	-	-
b) A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése (ide tartozik pl: a bérkeret vezetése)	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása,	Köt.váll-i nyilvántartásba könyvelés köt. vállalásonként és teljesítésenként	

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcs. 1 alk.	-	-	-	-
<i>2. Jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése</i>						
a) A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézményvezető, gazdasági ügyint. szakszervezet, stb.	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználás előtt	-	-	-	-
b) A jutalmazás előirányzatának, meghatározásának, a számítások ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	Intézményvezető	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók	Köt.váll-i nyilvántartásba könyvelés köt. vállalásonként és teljesítésenként, könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára	Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (kifizetésekről feladás készítése)
c) A tényleges kifizetés összegének meghatározása	Intézményvezető	Igazgatási utasítás	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) Számfejtésre továbbítás a TÁH-hoz	Gazdasági ügyintéző	Igazgatási utasítás	Intézményvezető	-	-	-
<i>3. Az előirányzat-felhasználási terv betartása</i>						
a) Az előirányzatok tervezett felhasználása és havonkénti összesítéséből az előirányzat-felhasználási terv elkészítése	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Az elemi költségvetéssel együtt	Fenntartó	Előirányzat-felhasználási terv	-	-
b) Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, előirányzat-felhasználási ütemterv	-	-
c) Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
III. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Számviteli rend 						
<i>1. A dologi kiadásokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</i>						
a) A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése,	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, illetve feladatváltózáskor	-	-	-	-
b) A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági ügyintéző	Igény szerint	Intézményvezető		-	-
c) A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásainak alakulásáról szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>2. A megrendelések és felhasználások kezelése</i>						
a) A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egyszer, illetve feladatváltózáskor	-	-	-	-
b) A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel	Gazdasági ügyintéző	Havi rendszerességgel	Intézményvezető		Köt.váll-i nyilvántartásba könyvelés köt. vállalásonként és teljesítésenként	
c) A felállított rendszer ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente legalább 2 alkalommal	-	-	-	-
IV. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Számviteli rend - Közbeszerzési szabályzat 						

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>1. A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</i>						
a) A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítéséért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Intézményvezető	Évente egyszer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	-	-	-	-
b) A feladatellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	Intézményvezető		-	-
c) A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
V. A saját bevételek előirányzat teljesítése						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Számviteli rend - Önkormányzati rendeletek 						

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>1. A saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</i>						
a) A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági ügyintéző	Évente egyszer, illetve feladatváltáskor	Intézményvezető	-	-	-
b) A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági ügyintéző	Igény szerint	Intézményvezető	-	-	-
c) A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>2. A bérleti díjak beszédése</i>						
a) A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Gazdasági ügyintéző	Évente egyszer, illetve szükség esetén	Intézményvezető	-	-	-
b) A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági ügyintéző	Havi rendszerességgel	Intézményvezető			Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Intézményvezető	Évente leg- alább 2 alka- lommal	-	-	-	-
VI. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Központi leiratok - Helyi önkormányzati rendeletek - Pályázati kiírások - Pályázati elszámoltatásra vonatkozó szabályok 						
<i>1. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések</i>						
a) A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Gazdasági ügyin- téző	Negyed- évenként leg- alább egy alka- lommal	Intézmény- vezető	-	-	-
b) A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat-felhasználási ütemterv alapján	Gazdasági ügyin- téző	Havonta egy alkalommal	Intézmény- vezető	Egyes támoga- tások igénylé- sének és a tá- mogatás pü-i telj. egyezteté- si célú an. nyilv.,	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) A szervnél kimutatott adatok egyeztetése és szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>2. Pályázatok</i>						
a) Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Havonta legalább egy alkalommal	-	-	-	-
b) A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető	A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása,	-	-
c) A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Havonta legalább egy alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
VII. Főkönyvi és analitikus könyvelés						
Jogszályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Számviteli rend - Számviteli jogszabályok 						
<i>1. A főkönyvi könyvelés</i>						
a) A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak változásának áttekintése. A főkvi számla alábontásokra való igény meghatározása, és továbbítása az OIGSZ-ba	Gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, a központi részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	Intézményvezető	-	-	-
b) Az elkészült főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak áttekintése. A teljesítési adatok előirányzatokkal való összehasonlítása	Gazdasági ügyintéző	Havonta egyszer	Intézményvezető			

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>2. Analitikus könyvelés</i>						
a) A szervnél vezetett analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a saját belső információigény és a kötelezően előírt nyilvántartásoknak való megfelelés szempontjából	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető			
b) Az analitikus könyvelés előállított bizonylatainak áttekintése, és az analitikus nyilvántartásokba való betekintés alaposság, naprakészség szempontjából	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető	Analitikus nyilvántartások	Analitikus könyvelés	Bankszámlára vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás
<i>3. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások</i>						
a) A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Gazdasági ügyint.	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Intézményvezető	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A feladatok figyelemmel kísérése, és ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Feladásonként egy alkalommal	Intézményvezető	Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatjai	Főkönyvi könyvelés	-
VIII. Bizonylati rend és bizonylatkezelés						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Bizonylati szabályzat - Bizonylati album 						
<i>1. A bizonylati rend</i>						
a) A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági ügyintéző	Feladásonként egy alkalommal	Intézményvezető	Bizonylati szabályzat, bizonylati album	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	-	-	-	-
<i>2. Bizonylatkezelés</i>						
a) A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Intézményvezető	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	-	-	-	-
b) A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintés	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető	Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatók		

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	-	-	-	-
IX. Házipénztári pénzkezelési tevékenység						
Jogsabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Bizonylati szabályzat - Bizonylati album - Házipénztár és pénzkezelési szabályzat 						
<i>1. A szerv készpénzforgalmának lebonyolítása rovatelszámolás alapján</i>						
a) Az OIGSZ-tól felvett előleg felhasználása, a szükséges kifizetések lebonyolítása	Házipénztárt kezelő könyvelő	Szükség szerint	Gazdasági ügyintéző	-	-	-
b.) A tandíjak, hangverseny bérletek ellenértékének beszedése, elszámolás a házipénztár felé	Iskolatitkár	Az ellenérték beszedése napján	Gazdasági ügyintéző			-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) A befolyt bevételek befizetése az OIGSZ bankszámlájára	Pénztáros	Az ellenérték beszedését követő napon	Gazdasági ügyintéző	-	-	-
d.) A pénztárforgalom áttekintése, egyeztetés a könyvelési naplóval	Gazdasági ügyintéző	Havonta egyszer	-			
e) 50 e Ft feletti kp igény esetén a kötelezettség-vállalási rendelkezés kiállítása és továbbítása az OIGSZ felé	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	Intézmény vezető			
f.) A rovat-elszámolási ív ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Minden alkalommal az OIGSZ-ba továbbítás előtt		-	-	-
g.) Készpénzkészlet ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal				

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
X. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Bizonylati szabályzat, Bizonylati album - Pénzkezelési szabályzat 						
<i>1. Az OIGSZ által bonyolított banki forgalom áttekintése</i>						
a) A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, és az intézményi nyilvántartás tételes vizsgálatával	Gazdasági ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Intézményvezető			-
<i>2. Az utalások teljesítése</i>						
a) Az utalások rendjének áttekintése, számlák továbbítása az OIGSZ felé.	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint, illetve a számlák beérkezését követően	Intézményvezető	Utalvány		-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XI. A leltározási tevékenység						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Leltározási és leltárkészítési szabályzat - Leltározási ütemterv - Értékelési szabályzat 						
<i>1. A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</i>						
a) A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	-	-	-	-
b) A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági ügyintéző	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Intézményvezető	-	-	-
c) Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-
d) Leltározás elrendelése	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	Leltározási utasítás		
<i>2. A leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok</i>						

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
a) Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Intézményvezető	-	-	-
b) Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Intézményvezető	-	-	-
c) A kisértékű (2006. évtől 100 e Ft alatti beszerzési árú eszközök) értékelésére vonatkozó szabályok megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Értelemszerűen	Intézményvezető			
d) A nagyértékű (2006. évtől 100 e Ft feletti beszerzési árú) eszközök értékelésére vonatkozó szabályok megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Értelemszerűen	Intézményvezető	-	-	-
e) Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-
3. A leltározási ütemterv elkészítése						
a) A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági ügyintéző	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Intézményvezető	Leltározási ütemterv	-	-
c) Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-
<i>4. A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása</i>						
a) A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	Intézményvezető	-	-	-
b) A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági ügyintéző + 2 fő	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	Intézményvezető	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek		Pü-i rendezést csak a leltárhíánnyal kapcs. felelősség miatt történő befizetést igényel
c) A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség estén konzultáció	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XII. A selejtezési tevékenység						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Selejtezési szabályzat - Vagyongazdálkodási szabályzat - Vagyonrendelet 						
<i>1. A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</i>						
a) A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Intézményvezető	-	-	-
b) A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági ügyintéző	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Intézményvezető	-	-	-
c) Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>2. A selejtezés kezdeményezése</i>						
a) A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése, figyelembe véve a kisértékű, ill. nagyértékű eszközök selejtezésre vonatkozó eltérő szabályokat	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	-	-	-	-
b) A selejtezésre javasolt eszközök áttekintése, a szükséges szakértői javaslatok beszerzése	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	-	Selejtezési javaslat	-	-
c) Beszámoltatás az elkészült selejtezési javaslatokkal kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézményvezető	Évente egy alkalommal	-	-	-	-
<i>3. A selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</i>						
a) A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente egy alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági ügyintéző	A selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	Intézményvezető	-		
c) A selejtezési javaslat, eljárások, stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézményvezető	Szükség szerint	-	-	-	-
XIII. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés)						
Jogszabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - Gazdálkodási ügyrend - Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása 						
<i>1. A területre vonatkozó szabályok áttekintése</i>						
a) Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági ügyintéző	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Intézményvezető	Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézményvezető	Szükség szerint	-	-	-	-
<i>2. A kötelezettségvállalások bonyolítása</i>						
a) A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági ügyintéző	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Intézményvezető	Kötelezettségvállalási nyilvántartás		-
c) Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának áttekintése	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
d) Az 50 e Ft feletti, illetve a megállapodás szerinti ellenjegyzésre továbbítás az OIGSZ-hoz	Gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	Intézményvezető	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>4. A teljesítés szakmai igazolása</i>						
a) A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézményvezető	Évente legalább egy alkalommal, év elején		-	-	-
b) A teljesítés szakmai igazolása	Intézményvezető helyettes	Folyamatos	Intézményvezető	-	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>5. Érvényesítés</i>						
a) Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélés	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	Megállapodás	-	-
b) Érvényesítő személye	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Intézményvezető			

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összecszerűségének és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	Folyamatosan	Intézményvezető	Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>6. Utalványozás</i>						
a) Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	Megállapodás	-	-
b) Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Intézményvezető	Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-
c) Utalványozó személye	Intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	Folyamatos				

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>7. Utalványozás ellenjegyzése</i>						
a) Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) Az utalványok ellenjegyzésre továbbítása az OIGSZ-hoz	Gazdasági ügyintéző	Minden utalványozás esetén		Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XIV. Vagyongazdálkodás						
Jogszábai alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól - Számviteli rend - Vagyonrendelet 						
<i>1. A vagyon nyilvántartása</i>						
a) A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági ügyintéző	Legalább negyed-évenként	Intézményvezető	Vagyonnyilvántartás	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás, vagyonki-mutatások áttekintése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>2. A meglévő vagyon hasznosítása</i>						
a) A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági ügyintéző	Legalább évenként	Intézményvezető	Analitikus nyilvántartások		A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése
c) Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
<i>3. A meglévő vagyon értékesítése</i>						
a) Az értékesítésre vonatkozó belső és külső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági ügyintéző	A vagyon értékesítése előtt	Intézményvezető	Analitikus nyilvántartások		Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése
c) A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Intézményvezető	Legalább negyed-évenként	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XV. A féléves beszámolási tevékenység						
Jogszábi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 						
<i>1. A féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés</i>						
a) A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	-	-	-	-
b) A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás az OIGSZ-től	Gazdasági ügyintéző	A féléves beszámoló elkészítése előtt és során szükségszerűen	Intézményvezető	-	-	-
c) A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	-	-	-	-
<i>2. A féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</i>						
a) Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Intézményvezető	Belső utasítás	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén	-	-	-	-
<i>3. A féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</i>						
a) Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl: az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata, stb.)	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A féléves beszámolási munkák előtt	-	-	-	-
b) A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást, stb. - áttekintése	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok során	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>4. A féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</i>						
a) Az OIGSZ által közölt nem egyező tételek és a hozzátartozó bizonylatok áttekintése, vizsgálata	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A féléves beszámoló-munkák előtt	-	-	-	-
<i>5. A féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</i>						
a) A számszaki adatok valódiásának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciójának kérése	Gazdasági ügyintéző	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal	Intézményvezető	Főkönyvi kivonatok, számla-forgalmak kinyomtatása	-	-
<i>6. A féléves főkönyvi kivonat áttekintése</i>						
a) A főkönyvi kivonat elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével az OIGSZ-szal	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	-	-	-	-
b) A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>7. A féléves beszámoló számszaki elkészítése, továbbítása</i>						
a) A készülő számszaki beszámolóhoz adat és információ szolgáltatás, szöveges beszámoló készítése és továbbítása az OIGSZ-ba	Intézményvezető Gazdasági ügyintéző	A számszaki beszámoló készítése során folyamatosan		Féléves beszámoló	-	-
<i>8. A féléves beszámoló dokumentációk megőrzése</i>						
a) A féléves beszámoló elkészítéséhez az OIGSZ részére biztosított dokumentáció megőrzésének, tárolásának ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	A dokumentációk elkészítését követően		-	-	-
XVI. Az éves beszámolási tevékenység						
Jogsabályi alap:						
<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet – az államháztartás működési rendjéről - 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól 						
<i>1. Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés</i>						
a) A vonatkozó jogsabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Gazdasági vezető, intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezleteken való részvétel	Gazdasági ügyintéző	A beszámoló elkészítése előtt és során szükség-szerűen	Intézmény-vezető	-	-	-
c) A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	-	-	-	-
<i>2. Az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás</i>						
a) Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	-	-	-	-
<i>3. Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</i>						
a) Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl: az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata, stb.)	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást, stb. - áttekintése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok során	-	-	-	-
<i>4. Az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</i>						
a) Az OIGSZ által közölt nem egyező tételek és a hozzájuk tartozó bizonylatok áttekintése, vizsgálata	Gazdasági ügyintéző	A beszámoló-munkák előtt	Intézményvezető	-	-	-
<i>5. Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</i>						
a) A számszaki adatok valódiásának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciójának kérése	Gazdasági ügyintéző	Legalább a beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal	Intézményvezető	Főkönyvi kivonatok, tételes számlaforgalmak	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>6. A pénzmaradvány és a személyi juttatások maradványának meghatározása</i>						
a) A pénzmaradvány kimutatások tervezetének elkészítése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák alapján	Gazdasági ügyintéző	A beszámoló-készítés közben legalább 2 alkalommal	Intézményvezető	Pénzmaradvány kimutatás, személyi jutt. maradványának kimutatása	-	-
b) Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézményvezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően	-	-	-	-
<i>7. Az éves főkönyvi kivonat áttekintése</i>						
a) A főkönyvi kivonat áttekintése az OIGSZ által közölt könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	-	-	-	-
b) A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>8. Az éves beszámoló szöveges elkészítése, továbbítása</i>						
a) A beszámoló szöveges elkészítése a főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági ügyintéző, intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	-	-	-	-
b) A készülő számszaki beszámolóhoz adat és információ szolgáltatás	Gazdasági ügyintéző	A számszaki beszámoló készítése során folyamatosan	Intézményvezető	Éves beszámoló tervezete	-	-
<i>9. Az éves beszámoló dokumentációk megőrzése</i>						
a) Az éves beszámoló elkészítéséhez az OIGSZ részére biztosított dokumentáció megőrzésének, tárolásának ellenőrzése	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően	-	A beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	-	-