

AZ

oktOpus
Multimédia Intézet
Médiaművészeti Szakközépiskola

Szervezeti és Működési
Szabályzata

2013

TARTALOMJEGYZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
Az SZMSZ hatálya	6
Jogszabályi háttér	6
Az iskola alapadatai	8
Az iskola jogállása, felelőssége, működési köre	9
Az iskola felépítése	9
Az oktOpus Multimédia Intézet szervezeti felépítése	10
A iskola igazgatójának feladatai	10
Az általános igazgatóhelyettes feladatai	11
Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai	11
Az iskolatitkár feladatai	11
Az oktatásszervező feladatai	12
Az oktatók (óraadók) feladatai és kötelessége	12
Az időszaki alkalmazottak feladatai és kötelessége	12
A képviselet szabályai	13
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	14
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	15
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás	15
A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	16
Az iskola képviselete, aláírási jog, bélyegző használat	16
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	17
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló)	18
Az iskola működési rendje	21
Az iskola működési rendjének általános szabályozása	21
A tanulók felvételének rendje	21
A fenntartó által delegált tanulók felvételének rendje	22
A tanév, a tanítási év, a tanítási hét és a tanítás nélküli munkanap	22
A tanítási nap, a tanítási órák és az óráközi szünetek	22
A pedagógusok munkarendje	24
A szorgalmi időszak működési rendje	24
A vizsgaidőszak működési rendje	24
Az iskolai szünetek működési rendje	24
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktOpus Multimédia Intézettel	24
A munkáltató kötelezettségei	25
A munkavállalók jogai és kötelezettségei	26
Munkakörök átadása	27
Helyettesítés	28
Az ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések rendje, a hagyományápolás formái	28

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	29
Az intézményi védő, óvó előírások	29
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	32
ELJÁRÁSRENDEK	34
Fegyelmi eljárás szabályai	34
Intézményi adatnyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje	36
Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:	37
Adatnyilvántartás és az adatok kezelése	38
Adatok statisztikai célú felhasználása	39
A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése	40
A könyvtár működése	41
A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	41
A tankönyvellátás rendje	42
A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása	44
A munkáltatói jogok gyakorlása	45
Záró rendelkezések	46
A SZMSZ hatálybalépése	46
A SZMSZ felülvizsgálata	46
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	46
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	48
IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATI SZABÁLYZAT	49
1. Iratkezelési szabályzat	50
1.1 Iratkezelési fogalmak meghatározása	50
1.2 Az iratkezelés szervezeti formája	50
1.3 Az iratok átvétele	51
1.4 A posta bontása	51
1.5 Az iratok iktatása	51
1.6 A posta továbbítása	52
1.7 Az iratok kezelése	52
1.8 A kimenő iratok továbbítása	53
1.9 Az iratok selejtezése	53
1.10 A maradandó értékű iratok kezelése	54
2. Bizonylati szabályzat	54
2.1 Számviteli bizonylatok	54
2.2 A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem	56
2.3 Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás	57
2.4 Szigorú számadású nyomtatványok	57
2.5 A bizonylat kiállítási módja	58
2.6 A bizonylatok feldolgozása	59
2.7 A bizonylatok javítása	59
2.8 A bizonylatok ellenőrzése	60
2.9 Bizonylatok szállítása	60
2.10 A bizonylatok tárolása és őrzése	60
2.11 Bizonylatok nyilvántartása és a bizonylati album	61
2.12 Iratok és bizonylatok megőrzési ideje	61
Iráttári terv	62
Az iskola által alkalmazott záradékok	63
Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok	66

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	67
1. Az iskola számlavezető hitelintézete:	68
2. Az iskola legfőbb pénzügyi feladatai	68
3. A pénzügyi feladatok és hatáskörök munkamegosztása	68
3.1 A igazgató hatásköre	68
3.2 A iskola igazgatójának pénzügyi feladatai és hatásköre	68
3.3 A számviteli, pénzügyi tevékenységet végző munkatárs (általános igazgatóhelyettes) feladatai	68
4. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok	69
4.1 Fizetési módok	69
4.1.1 Átutalás	69
4.1.2 Beszedési megbízás	70
4.1.3 Okmányos meghitelezés	72
4.1.4 Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz	72
4.1.5 Készpénzfizetés	73
4.2 A fizetési megbízások teljesítése	74
4.3 A fizetések különös szabályai	75
5. A házipénztár működési szabályzata	76
5.1 A pénzkezelés személyi feltételei	76
5.2 A házipénztári pénzkezelés általános szabályai	77
5.3 Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	78
5.4 A pénzszállítás szabályai	78
5.5 Pénztárzárlat	78
5.6 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	79
5.7 Munkabér kifizetés	80
5.8 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	80
6. Szállítói számlák kezelése	81
7. Készpénzcsekk, valuta, váltók és értékpapírok kezelése, nyilvántartása	81
7.1 Készpénzcsekk kezelése, nyilvántartása	81
7.2 Valutakezelés és nyilvántartás	81
7.3 Váltók kezelésével kapcsolatos szabályozási szempontok	82
7.4 Értékpapírok kezelésével kapcsolatos szabályozási szempontok	82
7.5 Váltók és értékpapírok nyilvántartásának tartalma	82

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a
HANGKULTÚRA ALPÍTVÁNY
kuratóriumának elnöke

2013. október 4.

elnök

Az SZMSZ hatálya

A Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Útmutatóul szolgál a mindennapi munkához. A benne foglaltak megismerése, betartása minden alkalmazottnak és tanulónak közös érdeke, feladata és kötelessége.

A szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén Az alkalmazottakkal szemben az igazgató – vagy az illetékes helyettese - hozhat intézkedést, A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedésre vagy fegyelmi büntetés kiszabására kerülhet sor.

Végrehajtási kötelezettséget ró azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vállalnak feladataink megvalósításában, igénybe veszik az iskola helyiségeit. Ezért őket tájékoztatni kell a Szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót, vagy illetékes képviselőjét.

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény

- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az iskola alapadatai

Az iskola neve:

**oktOpus Multimédia Intézet
Médiaművészeti Szakközépiskola**

Az iskola székhelye:

1074 Budapest, Szövetség u. 37.

Alapító:

HANGKULTÚRA ALPÍTVÁNY 1061 Budapest, Jókai tér 10.

Az iskola célja:

középfokú végzettségű, szakmai érettségivel és szakmai végzettséggel rendelkező, az elektronikus médiumokban, valamint elektronikus kommunikációban jártas médiaművészeket, szakembereket bocsásson ki.

Az iskola 1998. szeptember 1. napján kezdte meg működését.

Az iskola igazgatója:

Kishonti István

1061 Budapest Jókai tér 10.

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 1998. május 31.

Nyilvántartásba vevő szerv: Budapest Főváros Önkormányzata
Főpolgármesteri Hivatal
Oktatási Ügyosztály

Nyilvántartás száma: a mindenkori működési engedély szerint

Nyilvántartásba vétel időpontja: 1998. augusztus 28.

Az iskola pénzforgalmi jelzőszáma: 11706016-20777977

Az iskola számlavezetője: OTP

Az iskola adóigazgatási jelzőszáma: 18226546-1-42

Az iskola OM azonosítója: 101669

Az iskola OKÉV azonosítója: 07-0533-02

Az iskola jogállása, felelőssége, működési köre

Az oktOpus Multimédia Intézet országos beiskolázású intézmény.

Jogállása: önálló jogi személy.

A munkáltatói jogkört a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak tekintetében – az Nkt.-ban meghatározott keretek között, az intézmény vezetője, igazgatója gyakorolja.

Szakágazati besorolása: **Művészeti Szakközépiskola**

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

- párhuzamos művészeti oktatás: 4+1 év
- felnőttoktatás szakközépiskola érettségi utáni szakképző évfolyamokon: 2 év a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint
- iskolarendszerű alapszakra ráépüléssel képzés 1 év Országos Képzési Jegyzék szerint

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: a mindenkor működési engedély szerint.

Szakmai képzés

Szakmacsoport: Művészet, közművelődés, kommunikáció

Ágazat: Hang, film és színháztechnika

Oktatott szakmák:

- Hangmester
- Mozgóképfelvételek készítése és animációkészítés
- Színháztechnikus, szcenikus

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

Vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai

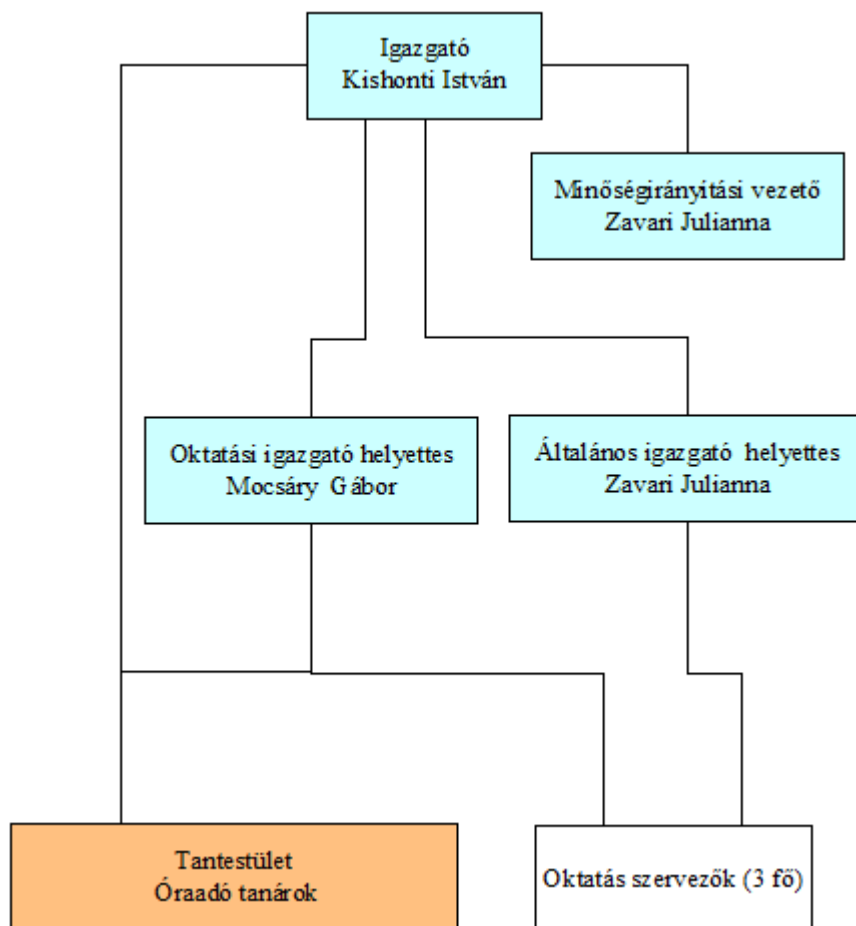
Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a Hangkultúra Alapítvány nevezi ki.

Az intézmény képviselőire jogosultak: az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott igazgatóhelyettesei.

Az iskola felépítése

- igazgató,
- általános igazgató helyettes,
- oktatási igazgató helyettes,
- iskolatitkár
- oktatók (óraadók),
- az oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak, oktatásszervező(k),
- időszaki alkalmazottak.

Az oktOpus Multimédia Intézet szervezeti felépítése



A fenntartó szándéka szerint az iskola tevékenységének kibővüléséig további szervekre szükség nincsen.

A iskola igazgatójának feladatai

Az iskola igazgatója feladatát a HANGKULTÚRA ALPÍTVÁNY munkaköri leírásának alapján önállóan végzi.

Az igazgató feladatai, hatásköre:

- ellátja az iskola képviseletét,
- irányítja az iskola folyamatos tevékenységét,
- ellátja mindazokat a tevékenységeket, amelyekkel a fenntartó megbízza,
- dönt a iskolai testületi ülések időpontjáról,
- előkészíti és összehívja a iskola testületi üléseit,
- gondoskodik a testületi döntések végrehajtásáról,
- vezeti a iskola testületi üléseit,
- szervezi a iskola munkáját,
- szerződéseket köt az iskola nevében,
- gyakorolja utalványozási jogát,
- rendelkezik az iskola működéséhez szükséges feltételek megvalósításáról,
- javaslatot tesz külső szakértők megbízására,
- szervezi a sajtó-, és reklámkapcsolatokat,
- szervezi a pályázatokon való részvételt,

- gondoskodik az iskolai vagyon legjobb hasznosulásáról,
- dönt az iskola működéséhez szükséges kiadások kérdésében,
- gondoskodik az iskola költségvetésének, pénzügyi beszámolójának elkészítéséről,
- intézkedik az iskola testületi döntéseinek a végrehajtásáról.

Az iskola alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a iskola igazgatója gyakorolja.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai

Az általános igazgató helyettes feladatát az iskola igazgatójának irányításával végzi.

Az általános igazgató helyettes feladatköre:

- a titkárság vezetése,
- az iskola gazdasági ügyeinek intézése,
- az iskola alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása (ha erre hatáskört kap),
- az iskola testületi üléseinek előkészítése (a igazgatóval megosztva),
- intézkedés a igazgató döntéseinek végrehajtásáról (a igazgatóval megosztva),
- az iskola képviselőinek ellátása (ha erre hatáskört kap),
- a szakmai vizsgák szervezése,
- kapcsolattartás az iskola tanulóival,
- az iskola tanulóival kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
- a tanfolyami képzések adminisztrációjának irányítása,
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

Az oktatási igazgató helyettes feladatát az iskola igazgatójának irányításával végzi.

Az oktatási igazgató helyettes feladatköre:

- az iskola testületi üléseinek előkészítése (a igazgatóval megosztva),
- a iskola oktatási jellegű testületi üléseinek vezetése az igazgató távollétében,
- intézkedés a igazgató döntéseinek végrehajtásáról (a igazgatóval megosztva),
- az iskola képviselőinek ellátása (ha erre hatáskört kap),
- a tanügyi nyilvántartások vezetése,
- az évközi vizsgák szervezése és a szakmai vizsga szakmai szempontú szervezése,
- az oktatók munkabeosztásának készítése,
- kapcsolattartás az iskola oktatóival,
- kapcsolattartás a szakmai gyakorlatok oktatóhelyeivel,
- kapcsolattartás az iskola tanulóival,
- a tanulók gyakorlati oktatásának szervezése
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

Az iskolatitkár feladatai

Az oktatásszervező feladatát az iskola általános igazgatóhelyettesének irányításával végzi.

Az iskolatitkár feladatköre:

- az iskola gazdasági ügyeinek intézése,
- az iskola testületi üléseinek előkészítése (az általános igazgatóhelyettesel megosztva),
- általános igazgatóhelyettes döntéseinek végrehajtása,
- a szakmai vizsgák előkészítése,
- kapcsolattartás az iskola tanulóival,
- az iskola tanulóival kapcsolatos ügyek intézése,
- a tanfolyami képzések adminisztrációjának végzése,

- kapcsolattartás az iskola oktatóival,
- kapcsolattartás a szakmai gyakorlatok oktatóhelyeivel,
- a tanulók gyakorlati oktatásának munkabeosztása
- az irodai anyagok leltározása, karbantartásának szervezése,
- az irodai nyilvántartások vezetése,
- az iskolai szabályzatok nyilvántartása és kezelése,
- az iskola vagyonvédelmi rendszerének havi ellenőrzése, karbantartása
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

Amennyiben adott időszakban az iskola nem alkalmaz iskolatitkárt, feladatait az általános igazgatóhelyettes veszi át.

Az oktatásszervező feladatai

Az oktatásszervező feladatát az iskola igazgatójának irányításával végzi.

Az oktatásszervező feladatköre:

- az oktatási eszközök nyilvántartása,
- az oktatási anyagok előkészítése,
- kapcsolattartás az iskola oktatóival,
- kapcsolattartás a szakmai gyakorlatok oktatóhelyeivel,
- a tanulók gyakorlati oktatásának munkabeosztása
- oktatási anyagok leltározása, karbantartásának szervezése,
- a szakmai vizsgák lebonyolításának előkészítése,
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

Az oktatók (óraadók) feladatai és kötelessége

Az oktatók, óraadók feladatukat az iskola igazgatójának irányításával végzik.

Az oktató, óraadó feladata, kötelessége:

- a szakterületéhez kapcsolódó órák pontos megtartása,
- a demonstrációs anyagok, eszközök előkészítése,
- kapcsolattartás az oktatási igazgatóhelyettessel és az oktatásszervezővel,
- részvétel a szakmai vizsgák előkészítésében,
- a tanítási napló vezetése,
- a tanulók és hallgatók jelenlétének rendszeres ellenőrzése,
- az oktatási anyag folyamatos továbbfejlesztése,
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

Az időszaki alkalmazottak feladatai és kötelessége

Alkalmi feladatok elvégzésére az iskola csak olyan személyt foglalkoztathat, aki hangmester végzettséggel rendelkezik.

Az alkalmazottak feladatukat az iskola titkárának irányításával végzik.

Az alkalmazott feladata, kötelessége:

- bármely, az oktatás szervezéséhez, lebonyolításához szükséges kisegítő feladat ellátása,
- jelentkezői, jelenléti, telefonhívási nyilvántartások vezetése,
- a gyakorlati oktatás oktató helyeinek felügyelete,
- a tanulók évközi és szakmai vizsgára való felkészülésének segítése,
- szakismeretet igénylő karbantartási feladatok ellátása,
- oktatási eszközök szakszerű szállítása,
- demonstrációs eszközök előkészítése, összeállítása,

- az iskola takarítása,
- a szervezeti és működési szabályzatban egyéb helyeken a számára kijelölt feladatok ellátása.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való megállapodás alapján az iskola igazgatójához kíséri.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az igazgató minden tanév szeptember 1-ig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (székhely címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

Az iskolát képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- az iskola terveit és céljait illetően a iskola igazgatója jogosult nyilatkozni,
- a vezető tisztségviselő alkalmazott a iskola igazgatója engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat az iskola bizalmas és alapvető fontosságú információiról, amelyek nyilvánosságra hozatala az iskolának kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Az iskola képviselete, aláírási jog, bélyegző használat

A cégjegyzés az iskola nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azok a személyek jogosultak, akik az iskola képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak az iskola nevéhez saját névaláírásukat csatolják.

Az iskola képviselője természetes és jogi személyek irányában az iskola igazgatója.

Az iskola bankszámlája feletti rendelkezés az iskola igazgatóját illeti meg.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Az a dolgozó, aki az iskola nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

A iskola igazgatójával kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben az iskolát a fenntartó által megbízott jogtanácsos képviseli.

A jogtanácsosnak a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. A jogtanácsos azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles a iskola által meghatározott álláspontot képviselni.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Cégbélyegző olyan bélyegző, amely az iskola hivatalos elnevezését tünteti fel.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola cégbélyegzőit a iskola titkára tartja nyilván. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

A cégbélyegzőt használók személyesen felelősek azok megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a iskola titkára gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a iskola igazgatója engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló)

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- e-napló
- elektronikus aláírással ellátott egyéb dokumentumok (ld. függelékben)

Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, az alternatív kerettantervben nevesített, a Zöld Kakas Líceum szerverén tárolt Adatbazi nevű adminisztrációs szoftver által generált e-napló internetes kezelőfelületen keresztül érhető el tetszés szerinti számítógépről vagy mobil eszközről.

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot riport formájában, ha kérik a jogosultsággal rendelkező kezelőtől.

3.1.5 Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot riport formájában, ha kérik a jogosultsággal rendelkező kezelőtől.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.

Az oktOpus Multimédia Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok, mobil eszközök e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e–napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e–napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e–napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e–napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e–napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e–napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max 5 munkanap	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolaitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e–napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

Az e–napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve

- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

Az iskola működési rendje

Az iskola működési rendjének általános szabályozása

Az iskola szabályzatai kidolgozásának, karbantartásának felelőse a iskola igazgatója.

A szervezeti és működési szabályzatot az alapító, a többi szabályzatot az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az iskola titkára végzi.

A szabályzat tartalmával kapcsolatos jogszabályváltozás, szervezeti változás, bizonylat változás stb. miatt a szabályzatot módosítani kell.

A szabályzatok betartását, egyben korszerűségét meghatározott időközönként ellenőrizni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy minden érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza az iskola szervezeti és működési szabályzatát, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A iskola igazgatója, valamint az iskola kijelölt alkalmazottja köteles figyelemmel kísérni mindazon törvények és más jogszabályok előírásait, amelyek az iskola működésének jogszerűségét bármiképpen érintik. Ezek alapján a szükséges módosításokat, változásokat végrehajtják.

Az alábbi területekre kell szabályzatot készíteni:

- iratkezelési és bizonylati rend,
- pénzkezelés.

A tanulók felvételének rendje

A 4+1 éves párhuzamos művészeti képzésre a középiskolai felvételi rendszeren keresztül lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét külön jogszabály tartalmazza.

A két éves érettségi utáni művészeti képzés esetén felvételre a jelentkezési lap vagy az internetes felület kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételiket az igazgató, vagy az általa kijelölt személy vezetheti. A felvételi bizottság legalább két tagú. Legalább egy művészeti és egy műszaki szaktanárból (óraadóbból) áll, és legalább egy tagja az iskola

főállású alkalmazottja legyen.

A felvételi egy tesztlap kitöltéséből, és egy hangszórós tesztanyag meghallgatásából és személyes beszélgetésből áll. A felvételi csoportos. A felvételre jelentkezőket a tanév folyamán folyamatosan, elegendő létszám megléte esetén be kell hívni. Egy csoport létszáma legfeljebb 25 fő lehet.

A felvételi kérelem elutasításáról illetve új tanulók felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve – dönt.

A felvételi vizsga eredményéről az érintetteket írásban kell értesíteni.

A fenntartó által delegált tanulók felvételének rendje

A Hangkultúra Alapítványnak joga van saját hatáskörében évente az iskola vezetésével egyeztetett létszámú tanulót saját felvételi eljárásának keretében kiválasztani. Az iskola köteles ezekkel a tanulókkal tanulói jogviszonyt létesíteni. A felvételi eljárás minden költsége és szervezési feladata az Alapítványt terheli.

A tanév, a tanítási év, a tanítási hét és a tanítás nélküli munkanap

A *tanév* időtartamát évente a szakminiszter rendelete állapítja meg.

A *tanítási év* (szorgalmi időszak) időtartamát és részletes programját (az egész tanév időtartamára kibővítve) az Intézet *éves munkarendje* tartalmazza.

Az Iskolában a *tanítási hét* hatnapos, tehát szombatonként is folyhat az oktatás. A tanítási hét programját a tanulók *órarendje* tartalmazza.

A *tanítás nélküli munkanapokon* (ilyenek pl. a diáknap, a sportnap, a ballagás napja vagy az év végi kiállítás rendezésére kijelölt napok) minden diák köteles megjelenni, és a nap programja szerint tevékenykedni. Ezekben a napokban az engedély vagy elfogadható indok nélküli távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanítási nap, a tanítási órák és az óráközi szünetek

Az Intézetben nappali iskolarendszerű órarend szerinti tanítási órák 8 és 18 óra között tarthatók. Naponta maximum 8 tanítási óra tartható. Esti iskolarendszerű és tanfolyami rendszerű órarend szerinti tanítási órák 16 és 22 óra között tarthatók.

Az Intézet elhagyása kis- és nagykorú diákok számára 17 óra előtt (illetve az adott osztályban az aznapi utolsó tanítási óra befejeződése előtt) – kivéve, ha *egyéni* külső helyszíni gyakorlati órára mennek, vagy más célból, de csoportosan *és tanári kísérettel* mennek – csak írásbeli tanári vagy igazgatói engedéllyel (*Kilépési Engedély, Eltávozási Engedély*) lehetséges. Lásd még erről a Házirend 7.4.(1)–(2)–(3) pontját.

Szakkörök, diákkörök, filmklubok, korrepetálások, érettségi és felvételi előkészítők, osztályozó vizsgák az Iskolában csak hétköznap 17 és 19 óra között tarthatók. (Kivételesen 17 óra előtt is elkezdődhetnek, legkorábban akkor, amikor a résztvevő tanulók közül órarend szerinti tanórája már senkinek nincsen.) Az ebédlő (menza) tart nyitva. Az ebédlő bezárása után a diákoknak 15 percen belül el kell hagyniuk az Intézet épületét, kivéve azokat, akik közvetlen tanári felügyelet alatt tevékenykednek tovább. Közvetlen tanári felügyelet nélkül nappali iskolarendszerben tanuló diákok 17 óra és 22 óra között csak *Rendkívüli Benntartózkodási Engedély* birtokában lehetnek az Iskolában. Lásd még erről a Házirend 2.2 (4) és 2.27.4.(4) pontját.

Nappali iskolarendszerben tanuló diákoknak 18 és 22 óra között csak különösen indokolt esetben és közvetlen tanári felügyelet mellett lehet az Iskolában tartózkodni. 22 óra után diákok az épületben nem tartózkodhatnak, kivéve bizonyos Intézeti

rendezvényeket (pl. gólyabál, farsangi jelmezbál stb.), amelyeknek legkésőbb 24 órákor be kell fejeződniük.

A már megkezdődött, folyamatban levő tanítási órát indokolatlanul és fölöslegesen megzavarni – beleértve a tanárokat is – senkinek sem szabad.

Kivételt képez, ha a zavarás igazgatói utasításra történik. Az igazgató és helyettesei, valamint az osztályfőnökök szükség esetén előzetes bejelentés nélkül is beléphetnek bármilyen órára. Igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki vagy bármilyen egyéb óralátogatás (hospitálás) viszont csak az adott órát tartó tanárral való előzetes egyeztetés után történhet. A tanárok diákokat elengedni saját órarend szerinti óráikról más tanárok óráira még kollégáik külön kérésére sem kötelesek. Kivételt képez, ha a "kikérés" az igazgató vagy helyettesei kifejezett utasítására történik.

Az 1. – 6. közismereti tanóra 45 perces, a 7. és 8. óra 40 perces. Az első közismereti tanóra reggel 8 óra 00 perckor kezdődik. A második szünet 20 perces "nagyszünet"; az első, a harmadik, a negyedik és az ötödik szünet 10 perces; a hatodik és hetedik szünet 5 perces.

A közismereti tanítási órák és az óráközi szünetek rendje (csengetési rend):

Tanítási órák:

1. óra	8. 00-tól	8. 45-ig (45 perc)
2. óra	8. 55-től	9. 40-ig (45 perc)
3. óra	10. 00-tól	10. 45-ig (45 perc)
4. óra	10. 55-től	11. 40-ig (45 perc)
5. óra	11. 50-től	12. 35-ig (45 perc)
6. óra	12. 45-től	13. 30-ig (45 perc)
7. óra	13. 35-től	14. 15-ig (40 perc)
8. óra	14. 20-től	15. 00-ig (40 perc)

Óráközi szünetek:

1. szünet	8. 45-től	8. 55-ig (10 perc)
2. szünet	9. 40-től	10. 00-ig (20 perc)
3. szünet	10. 45-től	10. 55-ig (10 perc)
4. szünet	11. 40-től	11. 50-ig (10 perc)
5. szünet	12. 35-től	12. 45-ig (10 perc)
6. szünet	13. 30-től	13. 35-ig (5 perc)
7. szünet	14. 15-től	14. 20-ig (5 perc)

A *szakmai elméleti és gyakorlati tanórák* időtartama a nappali és esti iskolarendszerű és tanfolyami képzésben változó a szakmai és pedagógiai tartalomnak, valamint a diákok életkori sajátosságainak megfelelően. A projektoktatás és az epochális képzés kívánalmainak megfelelően összevont tanítási órák is vannak, kötetlen szüneti beosztással. A napi beosztás két részből áll. Hétköznap délelőtt legfeljebb öt maximum 60 perces tanítási óra vonható össze 8 és 13 óra között, délután legfeljebb három maximum 60 perces tanítási óra vonható össze 14 és 17 óra között, óráközi szünetekkel együtt. Szombaton a tanítás 8 és 13 óra között folyik. Délelőtt szakmai elméleti és gyakorlati tanórák lehetségesek, délután gyakorlati órák vannak. Projektoktatás keretében a szakmai elméleti és gyakorlati órák összevonhatók.

A projektrendszerű oktatás fajtái, munkarendje:

- 5 tanítási órás projekt (egy délelőtt, epocha szerint),
- 8 tanítási órás projekt (egy délelőtt és egy délután, epocha szerint),
- 12 órás egésznapos projekt (9:00 – 21:00 óra),
- több napos délelőtti projekt (néhány délelőtt egy epochán belül),
- nagy projekt (több napos, napi 9:00 – 21:00 órás, legfeljebb egy tanítási hét)
- szemeszteres projekt (legfeljebb fél éves, a tanítási szünetek kivételével).

A projektek lehetnek interdiszciplinárisak, vagy egy közismereti tárgyhoz vagy szakmai tantárgyhoz kötődők. Az 5 órás projektek jellemzően tantárgyi kisprojektek kooperatív tanulási környezetben szaktanári vezetéssel, a 8 órásak és 12 órásak szakmai és közismereti elemeket tartalmazó interdiszciplináris kisprojektek, esetenként iskolán kívüli feladatrészekkel, a több napos, a nagy és szemeszteres projektek pedig iskolaszintű, előre meghirdetett, több évfolyamot is érintő, több évfolyam tanulóiból érdeklődési kör szerint jelentkezéssel szervezett, meghirdetett létszámú tanulócsoportokkal megvalósított projektek. Bármelyik projekt a tanulólétszámtól és a projekt ajánlott létszámától függően párhuzamosan több csoporttal is folyhat.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, a pedagógusok munkaidejének szabályozása, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-ől szabályozza. A 62.§ (5) (6) Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80% a, vagyis heti 32 óra. A pedagógusok foglalkoztatására atipikus munkaviszony is létesíthető.

A szorgalmi időszak működési rendje

A tanév rendjét külön jogszabály szabályozza.

A tanítási napok a szakképzés kívánalmainak megfelelően délelőtt 9.00 perckor kezdődnek, és az órarendnek megfelelően végződnek. A délutános képzés a szükségleteknek megfelelően szervezhető, a kezdés időpontja 17.00 és az órarendnek megfelelően végződik.

Szakmai gyakorlatok a hét minden napján tarthatók 8.00 és 22.00 között. Amennyiben a szakmai gyakorlat annak természete miatt 22.00 után végződik, az azon résztvevő tanulóknak a következő napon oktatás csak 15.00 után folytatható.

Az előadásokat és gyakorlatokat a tanulók csak diákigazolvánnyal, vagy tanfolyami képzés esetén az iskola által kiadott arcképes igazolvánnyal látogathatják.

A diákok névsorát a tanév, a tanfolyamok vagy a gyakorlatok kezdése előtt az iskola portájára és az oktatóhelyekre le kell adni.

Az előadások és gyakorlatok kezdési időpontja után 60 perccel érkezők jelenléte igazolatlan.

A tanulók és hallgatók jelenlétét saját aláírásukkal igazolt jelenléti íven naponta kell ellenőrizni. Egy tanítási napon jelenlét ellenőrzés több alkalommal is végezhető az oktatók belátása és szükség szerint.

A szorgalmi időszakban tartott vizsgákat és gyakorlati feladatokat megismételni csak pótvizsgadíj ellenében lehet. A pótvizsga díját minden évben az iskola igazgatója határozza meg a ténylegesen felmerülő oktatási költségek figyelembevételével. A pótvizsga díj összegét a tanulmányi szerződésben rögzíteni kell, befizetése a fenntartó alapítvány javára történik.

A tanfolyami naplót vagy képzési naplót az oktatók az iskola oktatói igazolványa ellenében a portán vehetik fel (ha van ilyen), és a tanóra után oda adják le.

A vizsgaidőszak működési rendje

A vizsgaidőszakban a konzultációs időpontok kivételével oktatás nem folyik. A tanulók az iskola szolgáltatásait (könyvtár, hangtár) munkaidőben (9.00 – 17.00) vehetik igénybe.

Az iskolai szünetek működési rendje

Az iskola a tanítási szünetben ügyeletet tart. Ügyeletre az iskola dolgozóit az iskola igazgatója osztja be a szabadságolások figyelembevételével.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktOpus Multimédia Intézettel

Mindenki idegennek számít, aki nem áll az iskolával tanulói és alkalmazotti jogviszonyban. (Ilyenek: ügyfelek, szülők, főhatóságok képviselői, ellenőrzésre jogosultak, vendégek, látogatók, partnerek, rendvédelmi szervek, beruházók, külső szerelők, bérlők, más iskola tanulói, stb.)

Az iskola épületében az iskola alkalmazottain és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek beléptetését a portaszolgálat végzi (ha van).

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani és belépőkártyával ellátni, majd távozás után azt visszavenni.

A csoportosan érkezőknek nem kell egyenként beléptető kártyát kiállítani, hanem egy névsort kötelesek leadni a portán. (A belépők neve, honnan érkeztek, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje, csoport vezetőjének aláírása.)

A közigazgatásban dolgozók részére, valamint a közszolgálat magas rangú képviselői számára nem kell belépőkártyát kiállítani, hanem telefonon értesíteni kell az iskola igazgatóját, vagy helyettesét.

A munkáltató kötelezettségei

Az iskola köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e az iskola által megjelölt szakszervezetbe történő belépést. A munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállalót bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

A munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az iskola valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni az iskola terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik,

Az iskola valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és az iskola érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az iskola vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- a legjobb tudásával elősegíteni az iskola célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- munkáját személyesen ellátni.
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidőn belül elvégezni (ha ez csak a munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg).
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából az iskola rendelkezésére állni.
- a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve az iskolára vonatkozó olyan információkat, melyek az iskola gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése az iskolára vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.

- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- az iskola tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak az iskola érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat az iskolának okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti;
- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként legalább két munkanapon át;
- ha keresőképtelen beteg;
- a kötelező orvosi vizsgálat, valamint a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra;
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni;
- munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy az iskola engedélye alapján.

Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt az iskolának bejelenteni. A munkáltató eltérő megállapodás hiányában a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony az iskola jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetére a munkaszerződés az eljárási szabályok meghatározása mellett a munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésén kívül egyéb jogkövetkezményeket is megállapíthat.

Nem lehet a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezményt tartalmazó intézkedést hozni, ha a vétkes kötelezettségszegés elkövetése óta egy év már eltelt.

Hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedés csak írásbeli, indokolt határozatban szabható ki, amely tartalmazza a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást is.

Hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárásban biztosítani kell, hogy a munkavállaló védekezését előadhassa és jogi képviselőt igénybe vehessen.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkaviszony megszűnését követően a kötelezettség a munkavállalót csak ilyen tartalmú, megfelelő ellenérték fejében kötött megállapodás alapján és legfeljebb három évig terhelheti. E megállapodásra a polgári jog szabályai irányadók.

Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,

- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

Helyettesítés

Ha a iskola igazgatója feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az általános igazgatóhelyettes gondoskodik a feladatok megoldásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Az ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések rendje, a hagyományápolás formái

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Iskolai ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

Osztályszintű megemlékezések

- Október 6. (Az aradi vértanúk napja)
- Október 23. Nemzeti Ünnepe
- Mikulás-nap
- Február 25. (Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól)
- Március 15. Nemzeti Ünnepe
- Április 16. (Megemlékezés a holokauszt áldozatairól)

Iskolai szintű rendezvények

- Karácsonyi ünnepség
- Szalagavató
- Ballagás
- Őszi kirándulás
- Tavaszi kirándulás
- Nyári alkotótábor

Diáknap

A Nkt. által biztosított iskolanap megszervezése a diákönkormányzat munkaterve alapján.

A tantestület egyetértési jogot gyakorol.

Nyári alkotótáborok

művészeti táborok (hang, film, színház, grafika)

Az egybefüggő kötelező nyári gyakorlatba az alkotótáborokban eltöltött idő beleszámít. A nyári alkotótábort az intézmény művésztanárai részletes szakmai program leadásával 15, fővel szervezhetnek. Engedélyezi az igazgató valamint a művészeti szakmai igazgatóhelyettes.

Hagyományápolás

Tehetséggondozás

Szakmai tanulmányi versenyek

Szakmai, művészeti napok
Kiállítások – iskolai galériában
Mesterek és tanítványok (külső)
Nyílt napok

Az iskola hagyományait és munkáját bemutató tájékoztató anyag

Videofilm és nyomtatott tájékoztató, a beiskolázás elősegítésére, Internet, WEB- lap, szakfolyóiratokban, médiában reklám.

Az iskola szimbólumai

Az iskola önmagát másoktól való megkülönböztetése jegyében kialakította saját – a képzés összetételére, közösségére utaló szimbólumait (zászló, jelvény, logó, stb.).

Ezek a szimbólumok megjelennek a hivatalos iratokon, reklámkiadványokon, bélyegzőn, munkaruhán, gépjárművön, a tanulói termékeken, szolgáltatásokban, stb.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A SZMSZ közzétételének módja (elhelyezése):

- a tanári szobában (tanítási idő alatt)
- az intézmény honlapján.

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadó nyilatkozatával, a Szülők Közössége, Diákönkormányzat véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók vonatkozásában

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük, a képzésben való részvétel feltétele a szakmai alkalmasságot tanúsító egészségügyi törzslap megléte.

Az iskola-egészségügyi ellátást magasabb jogszabályok és rendeletek alapján szervezzük.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét (és ellátását) az iskolaorvos és a védőnő látja el, akik hetente egy-két alkalommal tartanak rendelőt. A rendelői időpontokat a tanulókkal az osztályfőnök ismerteti.

Az iskolaorvosi szolgálat feladatai

- tanévente a fizikai állapot és belgyógyászati vizsgálatok ellátása, szükség esetén a
- szakorvoshoz való irányítás,
- az életkorhoz kötött védőoltások elvégzése,
- évente egyszer fogászati- és egyéb vizsgálatok megszervezése,
- évente egyszer a tanműhelyes tanulók részére foglalkozás-egészségügyi vizsgálat
- a gyógy- és könnyített testnevelésre utalandók kiszűrése, illetve a testnevelési órák alóli felmentések engedélyezése.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalatairól évente tájékoztatja az iskola oktatási igazgatóhelyettesét. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az igazgató a költségvetési lehetőségek figyelembevételével, fontossági sorrendben – megvalósítja.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása során az osztályfőnökök fokozottan ügyelnek, és figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett tanulókat, rendszeres orvosi ellenőrzésükről az iskolai védőnővel, illetve az ifjúságvédelmi felelőssel gondoskodnak.

A munka- és balesetvédelmi oktatást az egészségügyi veszélyekre is ki kell terjeszteni.

Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni:

- a portán
- a titkárságon
- a tanműhelyekben, külső munkaterületeken
- a tornaterem szertárában
- az orvosi szobában

A balesetekkel összefüggő feladatok

A Köznevelési Törvény szerint az oktatási intézmény köteles a tanulóknak biztosítani azt a jogot, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben oktassák, neveljék. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolavezetés rendszeresen köteles vizsgálni, ellenőrizni és értékelni az iskola ez irányú feladatait, illetve helyzetét.

Minden pedagógusnak a törvényi előírások szerinti kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ebből adódó munkavédelmi oktatási feladatok:

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak, erről munkavédelmi jegyzőkönyv készül;

Szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szakoktatóknak kötelességük a szakmai gyakorlat tárgyához tartozó munkavédelmi oktatásban részesíteni a tanulókat.

Az oktatott ismeretek elsajátításáról az érintett pedagógusnak meg kell győződnie. Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótoktatásban kell részesíteni. Az oktatás tényét az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni, és a tanárnak, szakoktatóknak alá kell írni.

Rendkívüli munkavédelmi oktatás folyik – a tanulói gyakorlatok, kísérletek stb. veszélyességétől függően – a testnevelés, a kémia, a fizika és egyéb órákon, valamint a tanulók fegyelmezetlenségéből adódó balesetek esetén.

Baleset esetén adódó feladatok

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet az iskola munkavédelmi feladatokkal megbízott felnőttnek át kell adni, a baleset tényéről az igazgatót azonnal értesíteni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell vezetni – az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzítettek alapján.

Súlyos, csonkolásos, halált okozó balesetet a fenntartónak, illetve az OM-nek az igazgató azonnal köteles szóban és – utólag – írásban bejelenteni. Ha a tanuló balesetét az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és – a fentiekben megfogalmazott – megfelelő intézkedéseket neki is azonnal meg kell tenni. A balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében az iskola minden dolgozója köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

Az oktatási-képzési tevékenység során előállt mérgezést az illetékes orvosi hatóságnak e célra rendszeresített nyomtatványon jelenteni kell.

Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, a tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni. Az egyéb oktatási helyeken történő balesetekre az iskolai eljárás előírásai érvényesek.

Az elsősegélynyújtás rendje

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó/k/ köteles/ek/ elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egy időben vagy ezt követően értesíteniük kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat. Igen súlyos, orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezéses vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet – annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva – mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal. Munka- és tanulói balesetek esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín – a baleset kivizsgálásának megkezdéséig – lehetőleg változatlan maradjon.

Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők

Az iskola épülete, az itt folyó tevékenységek biztonságát jogszabályokon alapuló helyi (műszaki; tűz; vagyon-, munkabiztonsági) szabályozások, utasítások, illetve az azokban foglaltak betartása, érvényesíttetése garantálja.

Végrehajtásukért, a biztonsági szempontok körütekintő érvényesítéséért mind a tevékenység szervezői, irányítói, ellenőrzői, mind végrehajtói felelősek.

A mindennapi tevékenységeken túl különös figyelemmel kell eljárni a tanév programjával összefüggő, tömeges részvételt feltételező események, ünnepélyek, demonstrációk, vizsgák (diáknapi, nyílt nap, tömegsport rendezvények, stb.) szervezésekor, lebonyolításakor.

Ilyen esetekben:

- a felelős hatóságokat értesíteni kell,
- az épületet, vagy épületrészt megelőzően át kell vizsgálni,
- a nem használt épületrészeket le kell zárni,
- a menekülési útvonalakat ki kell jelölni, biztosítani kell,
- a szükséges mértékű, létszámarányos felügyeletet meg kell szervezni,
- az eseménnyel közvetlenül nem összefüggő személyi mozgást korlátozni, vagy tiltani kell,
- az esemény résztvevőit – személyiségi, részvételi jogaik figyelembevételével belépéskor ellenőrizni kell,
- gondoskodni kell póthelyszínről, az elsősegély, a tűzvédelem, a tömegmozgás
- korlátozásának eszközeiről, felelőseiről,
- az iskolai telefonközpont működésének korlátozásáról, vagy átmeneti szüneteltetéséről

intézkedni kell.

Bombariadó, tűzriadó esetén a teendők:

Robbantás kilátásba helyezésével, vagy egyéb katasztrófa előidézésével kapcsolatos fenyegetés vétsége, a Btk. szerint büntetendő.

Gyermekkorú elkövető esetében gyámhatósági eljárást kell indítani.

Fentiekkel egyidejűleg az iskola a vonatkozó (Mt., NK. törvény) jogszabályok értelmében fegyelmi eljárást indít, egyúttal feljelentést tesz.

Annak a személynek, aki ilyen tartalmú információ birtokába jutott, vagy a veszélyt először észleli, nincs mérlegelési lehetősége; azonnal jelentenie kell (elérhetőség szerint) az iskola igazgatójának, az ügyeletes vezetőnek (igazgató-helyettes).

A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személy(ek)nek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítása, az épületrész, vagy épület kiürítése esetében a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszközök:

- csengőhálózat
- tűzjelző kolompok

– telefonrendszer.

A tanulókkal, az iskola dolgozóival együtt értesíteni kell az épületben tartózkodó, tevékenykedő idegeneket!

Ki kell nyitni, ki kell támasztani az épület főbejárati ajtóit.

A döntéshozónak értesítenie kell a rendőrséget (tűzszerészeket)!

Áramtalanítani kell az épületet (különös tekintettel a hőközpont)!

Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadó terv szerint, kijelölt útvonalakon kell történnie a torlódások elkerülése érdekében!

Az épület kiürítése esetén kijelölt gyülekezési, tartózkodási hely az iskolaépülettel szembeni oldalon, biztonságos távolságban.

A tanulóknak a kivonulás elrendelése időpontjában jelenlévő pedagógus felügyelete alatt kell maradnia, felnőtt dolgozóknak pedig vezetőjük társaságában gyülekezni!

További intézkedésig a helyszínt senki nem hagyhatja el!

Kivonuláskor – az épület átvizsgálásának, gyorsabbá tétele érdekében – a személyi tulajdonban lévő csomagokat, táskákat mindenkinek magával kell vinnie!

A gyülekezési helyre vonulás, az ott tartózkodás, valamint az épületbe történő visszatérés biztonsága érdekében a kiürítés irányítójának gondoskodnia kell:

- elsősegély (mentőláda) biztosításáról
- a gépjárműforgalom leállításáról, illetve lassításáról!

Az akadályoztatás miatt kieső időtartamot a csoportnaplóban, osztálynaplóban rögzíteni kell. A haladási részben az ok megjelölésével „Felügyelet” bejegyzést kell tenni!

Amennyiben a kieső idő a napi munkaidő, illetve tanítási idő ötven százalékát meghaladja, a vonatkozó rendelet alkalmazásával pótlását heti pihenőnapon kell elrendelni, illetve a tanév szorgalmi idejét meg kell hosszabbítani!

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, írásban 24 órán belül jelenteni kell a fenntartónak.

Az épületbe csak az eseménnyel kapcsolatos helyszíni vizsgálatot végző hatóság hozzájárulásával, az általa kitöltött jegyzőkönyv aláírása után, az igazgató, vagy a felelős vezető engedélyével szabad visszatérni.

Fenti szabályozásban foglaltak hatálya kiterjed az iskolával tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban állókra, egyéb (polgári) jogviszonyban foglalkoztatottakra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Általános elvek

Az oktOpus Multimédia Intézet ISO 9001 minőségirányítási rendszerben működik, a vonatkozó Minőségirányítási Kézikönyv előírásai és eljárásai szerint. Az alábbiak ezt egészítik ki.

Az ellenőrzés a vezetés és az irányítás szerves része. Az intézményvezető felelős az ellenőrzés teljes körű megszervezéséért, folyamatos és hatékony működéséért, valamint az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért. Az ellenőrzésnek tervszerűen és hatékonyan kell átfogni az ellenőrzött területet, az ott folyó tevékenységet. Törekedni kell arra, hogy a tanév során az iskolavezetés lehetőleg minden osztály, illetve pedagógus munkájáról információt szerezzen. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben értékelni kell.

Az értékelés formái:

- óralátogatások esetén – szóbeli konzultáció
- beszámoltatás esetén – írásbeli emlékeztető
- rendkívüli esetben – feljegyzés
- az adminisztrációs munka ellenőrzése esetén – bejegyzés a naplóba
- általánosabb vizsgálódás esetén – beszámoló a tantestületi értekezleten.

Az ellenőrzés célja

Nyújtson segítséget az oktató–nevelő munka színvonalának emelésében, a korszerű módszertani kultúra növelésében, az egységes követelményrendszer kialakításában és érvényesítésében. Segítse a tervszerűség, a hatékonyság javítását, a törvényesség betartását és a gazdálkodási fegyelem erősítését. Tárja fel és lehetőség szerint küszöbölje ki a gátló körülményeket, akadályozza meg ezek ismétlődési lehetőségeit.

Az ellenőrzés feladatai

- a pedagógiai hatékonyság mérése;
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről;
- egyes tanulócsoporthoz, projekt csoportokhoz, vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése;
- az egyes tantárgyak, epochák, projektek helyzetének felmérése;
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése;
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának, illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata;
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az oktató–nevelő írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése;
- a munkarend pontos teljesítése;
- a nevelő–oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár–diák, diák–diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanulók értékelése, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése;
- jogszerűség érvényesítése.
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése;
- összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat, a tanulói elégedettség vonatkozásában;
- a pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- osztályfőnökök.

Az igazgató

- folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását;
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését;
- tanévenkénti ütemezés szerint, vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli),
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait;
- belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a gazdasági munka adott szakterületét;
- beszámoltatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.

Az igazgatóhelyettesek

- tanévenkénti ütemezésben látogatják a tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat;

- ügyeletes vezetőként ellenőrzik a Házirend betartását;
- rendszeresen ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét;
- a munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.
- Ellenőrzik a tanműhelyek rendjét, eszközellátottságát, anyagfelhasználását, illetve ezek
- szakszerű használatát, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.
- Rendszeresen ellenőrzik a szakoktatók adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét.

Az osztályfőnökök

Ellenőrzési területeik:

- a dolgozatírás, a házi feladatok és az egyéb tanulói elfoglaltságok egyenletes elosztásának
- koordinálása a tanulói túlterhelés megelőzése érdekében;
- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzete;
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése;
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

Az óraelemzések szempontjai

- didaktikai – módszertani tudatosság, szervezettség
- a nevelőmunka tudatossága, hatása, szerepe;
- a demokratikus óravezetés elvének megvalósulása;
- a tanulói önállóság, az öntevékenység érvényesülése;
- a fegyelmezett munka biztosítása;
- a tantervi követelmények teljesítése;
- az oktatómunka hatékonysága;
- a tanárirányító szerepe, a tanulók aktivizálása;
- a szemléltető eszközök felhasználása;
- a tanulók otthoni munkájának előkészítése;
- az értékelés, osztályozás sokoldalú lehetőségeinek kihasználása;
- az egységes követelményrendszer, számonkérés megvalósulása.

ELJÁRÁSRENDEK

Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás elkerülése érdekében a jogszabály lehetőséget biztosít mediációra.

A fegyelmi büntetés feltételei:

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet 53§-61§ alapján, ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétséget követ el.

A fegyelmi büntetés feltétele három dolog egyidejű fennállása:

- a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségek megszegése
- kötelezettségzegés súlyos foka
- vétkesség fennállása.

A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot értjük.

- Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja vagy belenyugszik.
- Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudta, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

A szándékosság és a gondatlanság egyaránt megvalósulhat akár tetszőleges magatartással, akár mulasztással.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.
- Kizárás az iskolából.

Fegyelmi büntetés kiszabásának korlátai:

A tankötelesekre vonatkozó kivételek:

- A tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem alkalmazható.
- Az „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” büntetés csak akkor szabható ki, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.
- Ez a korlátozás a közoktatási törvény hatálya alá tartozó 18 éves tanköteles korosztályra alkalmazható.

Mérlegelési szempontok:

A fegyelmi büntetés megállapításánál

- a tanuló életkorát,
- Értelmi fejlettségét,
- Elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Azonos jogsértés – egy büntetés

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés garanciális szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. (határidő betartásával 8 napot hagyva a kézbesítésre, hivatalos levélben).
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A tanuló szülőjét, képviselőjét meg kell hallgatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a második értesítésre sem jelentek meg az érintettek.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyalást 22 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyaláson a tanuló szülője mindig részt vehet.
- Az érintettek az ügyre vonatkozó iratokba betekintést nyerhetnek.
- Ezekről az iratokról véleményt nyilváníthatnak,
- Bizonyítási indítvánnyal élhetnek.
- A tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezek után ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
- Tisztázni kell a határozathozatalhoz a szükséges tényállást.

Bizonyítási eszköz

- A tanuló, szülő nyilatkozata
- Az irat
- Tanúvallomás
- Szemle és
- Szakértői vélemény

Fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni (ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást)
- A fegyelmi határozatot 5 munkanapon belül meg kell küldeni tanulónak, szülőnek.
- (a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozat nem kell írásban)
- megküldeni, ha a tanuló és szülő tudomásul vette és fellebbezési jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat elleni jogorvoslat formája lehet:
- Felül bírálati kérelem (egyéni érdeksérelem esetén).
- Törvényességi kérelem (jogszabálysértésre hivatkozva).
- Kérelmek benyújtása 10 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának, amelyet 5 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi büntetés hatálya

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével– a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása” fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál.
- „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

Intézményi adatnyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje

Fogalmak meghatározása:

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban érintett)

- kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása; feldolgozása. Hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől. Valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:

Az alkalmazottak adatai :

Nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre
 - irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, átsorolások
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat
 - terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - illetmény-előleg nyilvántartása
 - tanulmányi szerződés, továbbtanulással, pedagógus szakvizsgával kapcsolatos
 - adatok,
 - foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági, egészségügyi szakhatósági adatok
 - hatósági eljárások, határozatok,
 - munkahelyi kölcsönügylet, támogatás
 - bejelentett társadalmi, szakértői megbízások
 - fénykép
 - erkölcsi bizonyítvány
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával
- A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A tanulók adatai:

Nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő (gondviselő) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - o a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - o vizsgaadatok,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - o előző oktatási intézmény által rendelkezésre bocsátott adatok
 - o a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - o a beilleszkedési zavarokra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok,
 - o a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - o a tanuló azonosító száma,
 - o gyámügyi, rendőrségi, egyéb hatósági eljárások adatai iskolaorvosi vizsgálatok, eljárások adatai
 - o a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékoságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának; iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- Pedagógiai, gyermek-, és ifjúságvédelmi szakszolgálatok adatai, eljárási iratai

Adatnyilvántartás és az adatok kezelése

Az intézményben foglalkoztatottak; az intézménnyel munkavállalói, tanulói jogviszonyba kerülők adatait, a jogviszony megkötése, gyakorlása során keletkezett, rögzített adatokat, az azokat tartalmazó iratokat elkülönített, más jogszabály vagy helyi szabályozás által meghatározott nyilvántartóban, jól zárható helyen kell tárolni.

Az adatok kezelőinek, intézményi felhasználóknak, a kiadási szolgáltatásra jogosultaknak a vonatkozó szabályok megismeréséről; a felelősségvállalásról nyilatkozniuk kell.

Az adatok valóságáért, az azokban bekövetkezett változások bejelentéséért (elmulasztásáért) a munkavállaló, tanuló, illetve rögzítéséért, felhasználásáért, kiadásáért az adatkezelő felel.

A jogviszony – bármely okból – történő megszűnése esetén a nyilvántartott adatokat, az azokat tartalmazó iratokat, személyi anyagait az érvényes iratkezelési szabályozás értelmében az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az intézményi adatnyilvántartás helyei:

- Igazgatói titkárság
- Iskola-egészségügyi rendelő
- Fegyelmi Bizottság
- Tanulói adatok kezelése (osztály-, csoportnaplók)
- Irattár

Adatkezelők:

Vezetők, iskolatitkár, titkársági ügyintéző, bérszámfejtő, könyvelő, pénztáros, pedagógusok, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi munkatárs, iskolaorvos, irattáros

Adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatszolgáltatási nyilvántartás tartalma:

- az adatszolgáltatás kérője,
- az adatszolgáltatási kérelem oka,
- az adatszolgáltatás tartalma
- a kérelem ügyiratszama,
- az adatkiadás ügyiratszama,
- az adatkiadás időpontja,
- az adatszolgáltatás engedélyezője
- az adatszolgáltatás megtagadása

Tájékoztatás

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról. Időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás – és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség – időtartamát az adatkezelést szabályozó jogszabály korlátozhatja.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt meghatározott esetekben a törvény lehetővé teszi.

Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő az adatvédelmi biztost évente értesíti.

A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes;
- az érintett – a törvény által biztosított esetben foglaltak szerint – kéri
- az adatkezelés célja megszűnt.

Jogorvoslat

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A perre az a bíróság illetékes, amelynek területén az adatkezelő székhelye van. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére kötelezi, illetőleg az adatvédelmi biztos arra kötelezi, hogy az adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést tegye lehetővé.

A bíróság elrendelheti ítéletének az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejegyzését, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett törvényben védett jogai megkövetelik.

Kártérítés

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól; ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése

Az iskola minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az előbbiek megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Bizalmas és alapvető fontosságú információkat képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, megoldások, üzleti elképzelések, amelyek az iskola rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, az iskola érdekeit.

A bizalmas és alapvető fontosságú információk körét **az adatvédelmi törvény** és a iskola határozza meg, az idetartozó dokumentumokat, anyagokat a iskola igazgatója írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

Bizalmas és alapvető fontosságú információknak minősülnek:

- az iskolával kapcsolatba kerülő személyek személyi adatai,
- az iskola belső oktatási programja,
- az iskola tervezett oktatási formái,
- az iskola éves beruházási terve,
- az iskola távlati terve

- az szakképzéshez hozzájáruló intézmények adatai.

A könyvtár működése

Az oktOpus Multimédia Intézet könyvtára (a továbbiakban könyvtár) az iskola szervezetében működik. Az iskola tanárainak és diákjainak fejlődését elősegítő szellemi bázis. Segíti a pedagógiai programban rögzített célok megvalósítását, a képzés művészi, szakmai színvonalának emelését, a könyvtárhasználók általános, művészeti és szakmai műveltségének elmélyítését, az információs műveltség megalapozását.

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói ingyenesen használhatják. Szolgáltatásai – az ott megtartott tanórák kivételével – nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, továbbá mindazok, akiknek az intézménye vezetője erre engedélyt ad.

A beiratkozásról, a jogviszony megszűnéséről

A beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtári tagság a tanulói, illetve a munkavállalói jogviszony megszűnésével lép életbe, és annak megszűnéséig tart.

A nyilvántartás papíralapú és/vagy számítógépes – a tanuló nevét, elérhetőségét, valamint osztályfőnöke nevét tartalmazza.

A tanulói- vagy munkavállalói jogviszony megszűnése csak a könyvtáros aláírásával ellátott „Leszerelő lappal”, igazolással lehetséges.

A könyvtárhasználókat megillető alapszolgáltatások

A könyvtári állomány helyben használatra nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll.

A kölcsönzés szabályai

A kiválasztott dokumentumot csak helyben lehet olvasni.

Pedagógusok számára kölcsönzés is lehetséges. A pedagógusok minden tanév végén a náluk lévő kötetekkel kötelesek elszámolni, kintlévőségeiket egyeztetni.

A tanórai munka segítése céljából az erre igényt tartó pedagógusok, munkaközösségek a tanműhelyek, tantermek zárható szekrényeiben letéti anyagot tárolhatnak, amelynek megőrzéséről a könyvtárra vonatkozó általános rendelkezéseknek megfelelően gondoskodniuk kell.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárra vonatkozó baleset- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor és mindenkinek be kell tartania.

A tisztaság és a rend megőrzése érdekében a könyvtár egész területén tilos étkezni.

A könyvtárhasználók ügyelnek arra is, hogy mások kutató munkáját magatartásukkal, tevékenységükkel ne zavarják.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat köteles pótolni, melynek módja a következő lehet:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzése;
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítése;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú és értékű dokumentum beszerzése

A könyvtárban csak a könyvtár kezelőjének engedélyével lehet tartózkodni.

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől péntekig 13:00 és 15:00 óra között.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Ennek érdekében az intézmény megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval (Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.). A megállapodást minden év február utolsó napjáig meg kell kötni, illetve szükség szerint módosítani lehet. Az iskola a tankönyvforgalmazótól átvett könyveket a forgalmazó nevében értékesíti. A beszedett vételárral elszámol a forgalmazónak.

Az éves költségvetési törvény tartalmazza a központi tanulói tankönyvtámogatás összegét. A támogatás odaítélése rászorultság figyelembevételével a vonatkozó törvény alapján történik. Ennek értelmében kell gondoskodnunk az ingyenes tankönyvellátásról. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával.

Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni a tankönyvigényt fizetős és ingyenes vonatkozásban. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvtörvényben meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok esetében az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

Az iskola igazgatója a tankönyv értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására tankönyvfelelőst bíz meg.

A tankönyvek kiválasztása, megrendelése

A tankönyv kiválasztásánál fontos szempont, hogy az iskola a kiválasztott kerettantervnek megfelelően elkészített helyi tantervvel harmonizáljon. A könyv kiválasztása a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzékben található közül kell, legyen. Figyelemmel kell lenni a kiválasztás során az árakra, ugyanis a tankönyv csomag összetétele nem haladhatja meg az ingyenesség esetén biztosított normatívát, amiért az iskola vezetősége felel.

Az iskola és a Könyvtárellátó között létrejött tankönyvellátási szerződés után elektronikus információs rendszeren át leadható a könyvigénylés. A rendszerbe való belépés csak az iskola jelszavával lehetséges, amit a forgalmazó ad meg a megrendelőnek. Az Oktatási Hivatal honlapjára feltett tankönyvjegyzék segítségül szolgál a könyvek kiválasztásában osztályra, sőt tanulóra vonatkozóan.

Tankönyvrendelés lépései időrendi sorrendben

határidő	feladat	formája	nyomtatvány	személy
június 10.	tankönyvrendelés előkészítése, normatív kedvezmények		igénybejelentő	osztályfőnök, tankönyvfelelős
június 15.	tájékoztató a felmérés eredményéről; SZMK, DÖK, normatív kedvezmény, ig.	Szóban, hivatalos levél		fenntartó

június 17.	tankönyvellátás rendje	Szóban, hivatalos levél	osztályfőnök, tankönyvfelelős
július- augusztus	megrendelés módosítása	elektronikus	tankönyvfelelő
augusztus	tankönyv kiszállítása		tankönyvfelelő
szeptember 30.	visszárú, elszámolás		tankönyvfelelő, igazgató
április 16.	a tanulói igények felmérése	igénybejelentő	osztályfőnök, tankönyvfelelős
április 30.	tankönyvrendelés lezárása		tankönyvfelelő

Normatív kedvezményre jogosultak köre:

- tartósan beteg;
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos;
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar)
- három- vagy több gyermekes családban él;
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásának okiratai:

- a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás;
- testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzék vagy pénzügyi számlakivonat, vagy postai igazolószelvény;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló önkormányzati határozat.

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

Törvényi feltételek:

- Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény nem vonatkozik rá.
- A nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.
- 50 órát kell teljesíteni.
- Lehet egy évre sűríteni, de elosztva is végezhetik a diákok.
- A tevékenység önmagában 40 óra, ehhez adódik 5 óra felkészítés és 5 óra zárás.
- Egy órán 60 perc értendő-
- Maximum 3 órát dolgozhat a tanuló/alkalom!
- A diákok NEM láthatnak el szakfeladatot, csak segítő tevékenységet végezhetnek.

Milyen szervezetek lehetnek fogadó intézmények:

A köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területein

tevékenykedő nonprofit szervezetek:

- egészségügy
- szociális és jótékonyági
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyerekekkel, idős emberekkel.

A programot lebonyolítók személye:

A szolgálat megszervezésére az iskola igazgatója jelölhet ki koordináló pedagógust.

A koordináló pedagógus felelőse lesz a program lebonyolításának a felkészítéstől a zárásig.

Munkáját az osztályfőnökök segítik, illetve bevonhatók még további pedagógusok is. A koordináló pedagógusnak rendszeres kapcsolatra kell törekednie a fogadó intézményekkel.

Számon kell tartani, hogy éppen hol, melyik diák mit végez.

98

A közszolgálattal kapcsolatos egyéb adatok:

- Az 50 órát nem kell egy helyen és egy tevékenységgel elvégezni.
- A tanórán kívüli foglalkozások keretében teljesíthető a közösségi szolgálat, ez jelenthet iskola utáni időszávot vagy szünidőt is.
- Érdemes összehangolni a 2005. évi LXXXVIII. tv-ben foglaltakkal.
- Törekedni kell munkapárok kialakítására, nem célszerű egyedül végezni egy adott közmunkát.
- Az oktatási intézmény egy program keretében több tevékenységet is megszervezhet.
- A tanuló köteles közösségi szolgálati naplót vezetni: ennek tartalmaznia kell, mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, ezt a felügyelettel megbízott személy aláírja.
- A szervező pedagógusoknak nem jár juttatás a közmunka megszervezéséért. Az iskola vezetője tehermentesítheti az adott tanárokat a feladat sikeresebb ellátása érdekében, illetve szponzorok esetén jutalmazhatja többletkifizetéssel őket.
 - Tilos pénzadományok diákok által való gyűjtése közösségi szolgálat címen.---

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben a iskola igazgatójának aláírása szükséges. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az irattár őrzi.

A bankszámláról való utalványozáshoz, készpénz felvételéhez az igazgató aláírása szükséges.

A iskola igazgatójának utalványozási jogköre az iskola valamennyi ügyére kiterjed. A iskola igazgatója korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az igazgató aláírásával folytatható.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
 - a munkaszerződés módosítását,
 - a munkabér (alapbér, jutalom) megállapítását,
 - a munka minősítését,
 - a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
 - szabadságok engedélyezését.
 - tanulmányi szerződés megkötése,
 - a munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
 - munkakörök számának meghatározását,
 - korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
 - főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
 - külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
 - saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.
- stb.

A iskola igazgatója felett a munkáltatói jogokat a HANGKULTÚRA ALPÍTVÁNY kuratóriumának elnöke gyakorolja.

Az iskola alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a iskola igazgatója gyakorolja.

A iskola igazgatója a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
 - a rendes szabadság kiadását,
 - a munkaközi szünet kiadását,
- stb.

A iskola igazgatójának felelősséget kell vállalnia a iskola előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában az iskolaszék egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....
(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....
(fejezet és címmegjelölése)

vonatkozásában a(z) Önkormányzat (*működtető települési önkormányzat hivatalos elnevezése*) év hó napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy működtető döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
működtető képviselője

1. sz. függelék

IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATI SZABÁLYZAT

1. Iratkezelési szabályzat

1.1 Iratkezelési fogalmak meghatározása

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni az iskolához érkezett, valamint az iskola működése során – bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával – keletkezett szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint gyorsírói feljegyzéseket.

A faxon érkező, illetve faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán, vagy személyesen átadott vagy továbbítandó iratokat. A faxon érkező iratokról másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Küldemény az iskola, vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag, stb.

Iratkezelés az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Iratár az iskola működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az **irattári terv** az iskola működése során keletkezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

1.2 Az iratkezelés szervezeti formája

A központi iratkezelést a iskola igazgatója, vagy közvetlen irányítása alatt működő ügyintéző látja el. Ha az iratkezeléssel megbízott dolgozó az iskolától eltávozik, akkor a munkakörével kapcsolatos feladatokat a iskola igazgatója által megbízott személynek a szervezeti és működési szabályzatban rögzített előírások szerint át kell adnia.

Az iskola iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a iskola igazgatója a felelős.

Az iratkezeléssel megbízott dolgozó legfőbb feladatai:

- gondoskodás a postán érkező küldemények elhozataláról, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez,
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, csoportosítása és átadása a iskola igazgatóéne szignálásra,
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez,
- a kimenő levelek postázása és bérmentesítése, valamint a postai költségek elszámolásáról nyilvántartás vezetése,
- az irattári terv alapján a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak,
- az ügyintézőkre szignált iratok átadása,
- a iskola igazgatója által aláírásra váró iratok rendezése és átadása aláírásra,
- a iskola iratainak határidő-nyilvántartása.

1.3 Az iratok átvétele

Az iskola címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő, az ő akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át. Az iskola bármely dolgozójához közvetlenül kézbesített hivatalos küldeményeket haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőhöz.

A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

Az EXPRESS, SÜRGŐS, AZONNAL kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel

- azon névre szóló levelek, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek, illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő.

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: TÉVES FELBONTÁS és aláírni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnek.

Abban az esetben is, ha a levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes vezető felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy SÉRÜLTEN ÉRKEZETT vagy FELBONTVA ÉRKEZETT.

Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény – tartalmánál fogva – hivatalos iratnak minősül és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra átadni.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

1.4 A posta bontása

A posta bontását a iskolatitkár, vagy az általa megbízott személy végzi.

Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

A tértivevénnyel feladott levelekről szóló elismervényt a lehető legrövidebb időn belül vissza kell juttatni a feladóhoz. Amennyiben valaki az iktatót megkerülve ad fel tértivevényes levelet, köteles utólag az iratkezelőt informálni, hogy az iratkezelő az aláírt, visszaérkezett elismervényt a feladónak eljuttathassa.

1.5 Az iratok iktatása

A beérkező iratok érkezését az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.

A beérkezéskor az iratkezelő tölti ki az iktató lapon az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,
- az iktatás sorszámát,

- a mellékletek számát,
- az irattári tételszámot.

Az iktatás a felsorolt adatok feltüntetésével, az ügy lényeges adatainak iktató lapra való bejegyzésével történik.

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- a határidők betartásának ellenőrzését.

A beérkezett iratokat a *beérkező iratok* gyűjtőjében kell lefűzni.

Az iktató lapnak tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktató lapon sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni.

Az iktató lap egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propaganda anyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.

1.6 A posta továbbítása

A iskola igazgatója szignálása után a postát az azzal megbízott azonnal továbbítja az ügyintézőhöz.

Az iratkezelő a kiszignált ügyiratokról annyi másolati példányt készít, ahány személyre azt kiszignálták kivéve, ha a iskola igazgatója másképpen nem rendelkezik. Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.

1.7 Az iratok kezelése

Biztosítani kell, hogy a beérkező iratok

- minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek,
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző,
- az irat elintézett-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál, vagy intézés alatt áll.

Külön utasítás hiányában az ügyeket rendszerint 8 napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetén legkésőbb 30 napon belül kell elintézni. Amennyiben a külső szervektől, illetőleg ügyfelektől érkezett iratok 30 napon belül nem intézhetők el, erről a körülményről az iratot küldőt értesíteni kell annak megjegyzésével, hogy az elintézés mikorra várható.

A válaszadási határidőt csak a iskola igazgatója hosszabbíthatja meg.

A jogszabályokban, szerződéseken vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőkre az azokban előírt határidőket kell betartani.

Az ügyintézőnek ugyanahhoz az ügyhöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek.

Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél iskolánál maradó példányán minden esetben az érkezés iktatószámát kell feltüntetni.

A könnyebb visszakereshetőség érdekében az összekötözött iratokat tartalommutatóval kell ellátni, feltüntetve az irattári tételszámokat, a dossziék címét, az iratok keletkezésének évszámát. A tartalommutató 1 példányát az anyaggal együtt le kell adni az irattárba.

Szervezeti változás esetén az el nem intézett, illetve folyamatban levő ügyek iratait tételesen jegyzékkel kell átadni a feladatkört átvevő személynek.

1.8 A kimenő iratok továbbítása

Az iratkezelő a kimenő iratokat bevezeti a *kimenő iratok* iktató lapjára és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal (cégbélyegzővel), a bejegyzés egyben az átvétel igazolása.

Az iratok aláírását az iskola cégjegyzési szabályozása szerint kell végezni.

Az ügyintézőnek a kimenő leveleket annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját visszamaradó másolaton túl egy példány az irattárban maradhasson.

A kimenő levél irattári másolati példányán fel kell tüntetni a postai továbbítás módját is. Az aláíró, a levél tartalmán túl, aláírásával igazolja a levélben szereplő továbbítási mód szükségességét is.

Ha az iraton továbbításra vonatkozó utasítás nem szerepel, egyszerű postai küldeményként kell kezelni.

A kimenő csomagokat, illetve az utánvételes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészítenie.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, majd tovább csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- express,
- express-ajánlott,
- értékűküldemény,
- tértivevényes küldemény,
- utánvételes küldemény,
- csomag.

Helytelen címzés vagy átvétel megtagadásból eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő – iktatás nélkül – a megfelelő ügyirat másolathoz csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

1.9 Az iratok selejtezése

Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt a iskola igazgatóének felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kételey esetén, a iskola igazgatója döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az iskola megnevezését, selejtezés időpontját,
- mely tételszámok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva (az iktatószámok felsorolásával),
- a selejtezést végzők nevét és beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek.

A selejtezést végző dolgozónak a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az ügydarabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken "cím ismeretlen" megjelöléssel látja el, az előző helyére teszi vissza. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhettek.

1.10 A maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az iskola tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást az 1995. évi LXVI. törvény (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről) tartalmazza.

2. Bizonylati szabályzat

2.1 Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat (továbbiakban: bizonylat) minden olyan külső és belső okmány – függetlenül annak nyomdai vagy előállítási módjától –, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

A törvény értelmében tehát bizonylatnak minősülnek mindazok az adathordozók és minden számviteli, könyvviteli nyilvántartások, amelyek adatait közvetve vagy közvetlenül az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzítésre kerülnek.

Bizonylat jelleggel bírnak – és ennek megfelelően kezelendők (irattározás, őrzés) – az elektronikus adatfeldolgozásnak a könyvvittel közvetlenül vagy közvetve összefüggő kódrendszerei és gépi programjai is.

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylatokon az adatok időtállóságát megőrzési időn belül biztosítani kell.

Általában bizonylatnak minősülnek a következők:

Pénzforgalmi bizonylatok

- pénztári bevételezési és kiadási tömbök,
- pénztárkönyvek,
- bankbizonylatok,

- adóívek, adóbevallások, költségvetési elszámolások,
- vagyoni és költségjellegű bírósági döntések,
- elszámolási utalványok stb.

Számlázási és számlaellenőrzési okmányok

- kimenő számlák, szállítólevelek, átvételi elismervények,
- beérkező számlák,
- vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos terhelő, jóváíró és egyeztető levelek stb.

Bérelszámolási bizonylatok

- munkaidő-igazolások (jelenléti ív – ha ezek a bérek elszámolásának bizonylatai –, igazolt távolléteket tanúsító okmányok: betegalap, bírósági idézés stb.),
- egyéni bérelszámolási lapok,
- részfizetési és végelszámolási jegyzékek (munkabér, táppénz, családi pótlék átvételét igazoló okmányok, bérjegyzék, bérfizetési tasak és boríték stb.),
- dolgozókat terhelő tételek bizonylatai: letiltások, levonási jegyzékek stb.

Könyvelési belső bizonylatok

- analitikus könyvelési feladások, kivonatok kísérő jegyzéke,
- helyesbítő bizonylatok (stornó, javító tételek okmányai),
- könyvelési naplók, számlapok,
- főkönyvi kivonatok, nyersmérlegek, záró kimutatások,
- könyvelési összesítő bizonylatok (azonos jellegű könyvelési tételek összevonására, mint például kiment számlák, aktivált beruházások összesítése stb.)

Leltározási bizonylatok

- leltárfelvételi jegyek, ívek,
- leltárösszesítés,
- leltári többletek és hiányok bizonylatai,
- kárjegyzőkönyvek (kártérítési határozatok) stb.

Gépi adatfeldolgozás okmányai

- gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai,
- gépi programok,
- gépi adathordozók tervei,
- gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai (naplók, naplógyűjtők, gyűjtőkartonok, tételes és gyűjtött adatok táblázatai stb.).

A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatait,
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adóazonosító számát, a bizonylat címezettjének nevét, címét, a kapcsolódó adó (előleg) alapját és összegét, felvásárlási bizonylatnál a bizonylatot kibocsátó és a felvásárolt terméket átadó aláírását is,

- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az általános kellékeken kívül a technikai, optikai módon előállított bizonylatok esetében a kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról kódolt jegyzéket kell készíteni.

Az azonosíthatóság céljából minden kimutatásnak tartalmaznia kell

- a szervezet megjelölését, kódjelét,
- a feldolgozott adatállomány megnevezését, kódját,
- a feldolgozó program azonosító jelét,
- a feldolgozási időszakot,
- a feldolgozott tételek számát,
- a feldolgozás befejezésének időpontját,
- a feldolgozás teljességének és az előírt egyeztetések végrehajtásának igazolását.

A technikai, optikai adathordozón tárolt adatokat úgy kell elhatárolni, hogy azok kiíratása, azonosítása és védelme mindenkor biztosított, vizuálisan is megjeleníthető legyen.

A technikai, optikai, stb. módon előállított adathordozóknál az előbbieken foglaltakon kívül alaki és tartalmi kellék még:

- a feldolgozási programok azonosító jelzése,
- az adatállományt azonosító jelzés.

Ha a bizonylat technikai, optikai módon előállított adathordozó, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

2.2 A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait

- az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett vállalkozó késelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor,
- az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett vállalkozó a készpénzforgalmat érintő bizonylatainak adatait késelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a tárgyhót követő 15-éig köteles a könyveiben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatokon a valóságnak nem megfelelő adatok rögzítése, és ebből eredően a könyvvitelben valótlán adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezményekkel jár.

A bizonylati fegyelem betartása érdekében

- minden gazdasági eseményről késelem nélkül, az előírás szerinti és kellő példányszámban, bizonylatot kell kiállítani;
- a hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni, és
- a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell;
- majd, miután a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészülnek, zárt rendben kell őrizni, irattározni;
- végül a rendelkezéseknek megfelelően selejtezni.

2.3 Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás

A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást – ideértve a mágneses adathordozón rögzített adatokat is – úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeének megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

A könyveket, nyilvántartásokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – úgy kell vezetni, hogy

- a bennük foglalt feljegyzések, illetve a számviteli bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként, folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozásait,
- azokból kitűnjék az adott időszakra vonatkozó bevallott adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételeének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

2.4 Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Pl.:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány),
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfizetési számla,
- számla,
- nyugta,
- pénztárjelentés,
- gépkocsi-menetlevél,
- leltár nyomtatványok,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, stb.

A szigorú számadású kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A készletről és felhasználásról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja is megállapítható. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokat a gazdasági vezető határozza meg; kezeli és tartja nyilván.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány megnevezése,
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte,
- a nyomtatvány kezdő-, befejező sorszáma,
- a használatba vétel kelte,
- az átvevő megnevezése,
- az átvétel elismerése.

A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (például a számlavezető pénztintézet jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell megőrizni.

2.5 A bizonylat kiállítás módja

Bizonylat kiállítható:

- kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
- automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek kimutatások, stb. formájában.

A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatók, időállóak és megmásíthatatlanok legyenek. Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni.

A bizonylatra adatokat tintával, írógéppel (egészen kivételes esetben tintaceruzával) lehet feljegyezni. Grafittal, ceruzával arra érdemi adatot feljegyezni tilos.

A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállított dolgozó, valamint vezetője a felelős.

Hiányosan kiállított, szabálytalan, vagy az olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni nem szabad.

Pénzösszegekről szóló, vagy más értékezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni.

A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni.

A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése, vagy az utólagos ellenőrzés (és az őrzés) céljából feltétlenül szükség van.

A kitöltött és az adózó által aláírt nyomtatvány, továbbá a gépi adathordozóról készült aláírt irat magánokiratnak minősül. Az eredeti okirattal azonos bizonyító ereje van az okiratról – műszaki vagy vegyi úton – készült felvételnek (fénykép, film, hang stb.), úgyszintén az eredeti okiratról bármely adathordozó (mágneselem, mágnesszalag stb.) útján készült okiratnak, ha a felvételt, illetőleg az adathordozóról az okiratot az adóhatóság vagy az ellenőrzése mellett más szerv készítette.

2.6 A bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozásán az azokon feltüntetett és ellenőrzött adatok csoportosítását, megfelelő idő- és számlasoros feljegyzésekben való *rögzítést*, könyvelését kell érteni.

A számviteli feldolgozás keretében elvégzendő feladatok:

- A bizonylatokon meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken az értékadatokat, a mennyiségi, készletváltozási adatokat rögzíteni kell. Ez a *számlakijelölés, kontírozás*.

A bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy kézzel írt jegyével, valamint a feldolgozás megtörténtét, időpontját igazoló, és az egyeztetést elősegítő hivatkozásokkal.

- Gépi adatfeldolgozásnál a – viszonylag hosszú időn át egyáltalában nem, vagy csak kis mértékben változó, és az adatfeldolgozási folyamatokban ismételt részt vevő törzsadatokat a bizonylati elv alapján célszerű *rögzíteni*, illetőleg változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítéséért és változásait nyilvántartásáért felelősök neve jegyzékbe foglalandó. Csak a jegyzékben foglaltak adhatnak utasítást törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére. A módosított (megváltoztatott vagy újonnan besorolt) törzsadatokat a módosítás végrehajtása után szükséges kiírni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek meg kell őriznie.

2.7 A bizonylatok javítása

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni. Más által kiállított bizonylatot javítani nem lehet.

Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoportot át kell húzni és fölé írni.

Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni.

A kiállított hibás bizonylatot a kibocsátó köteles kijavítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tabló is lehet. A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

2.8 A bizonylatok ellenőrzése

Az *egyeztetés* során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal: pl. a pénztárbizonylatok és a pénztárkönyv összevetését, főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával.

Az *ellenőrzés* alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról, pl. a pénztárbizonylaton rögzített esemény (kiadás) jogosságának, szabályszerűségének, a szükséges aláírások meglétének vizsgálatával, vagy a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) revíziójával stb.

A feldolgozás során ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.

A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt

- alaki,
- számszerű és
- tartalmi szempontból kell ellenőrizni és egyeztetni.

Az *alaki felülvizsgálat* során azt kell megállapítani, hogy a bizonylatok az arra szolgáló nyomtatványon készültek-e, tartalmazzák-e az összes szükséges adatot, az aláírások eredetiek-e és az arra jogosultaktól, kötelezettektől származnak-e, nincsenek-e azokon törlések, szabálytalan javítások.

A *számszerű felülvizsgálat* során kell ellenőrizni a bizonylatokon szereplő mennyiségek és számolási műveletek helyességét.

A *tartalmi vizsgálat* a gazdasági művelet jogosságára és szükségességére terjed ki.

Gépi ellenőrzés esetén az adatrögzítés előtt az előírt ellenőrzéseken kívül a kódszámok tartalmi és formai ellenőrzését is el kell végezni.

A bizonylatok kiállítói, utalványozói, ellenőrei aláírásukkal felelősséget vállalnak munkájukért.

2.9 Bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek be ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek és ki ne cserélhessék.

A bizonylatot küldőnek minden bizonylatküldeménnyel kapcsolatban kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítania, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.

2.10 A bizonylatok tárolása és őrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatokról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

Irattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás és a visszaadás időpontját, valamint az átvevő aláírását.

Az adózással összefüggő iratokat az iskola az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet

továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni.

2.11 Bizonylatok nyilvántartása és a bizonylati album

Az iskolánál a használt bizonylatokat a "Bizonylat nyilvántartó jegyzék" rögzíti.

A "Bizonylat nyilvántartó jegyzék" tartalmazza a bizonylat

- azonosító jelét, számát,
- megnevezését,
- minősítését (szigorú számadású),
- bizonylati albumban levő sorszámát.

A bizonylatokat a bizonylati albumban kell összegyűjteni.

A bizonylati album tartalmazza

- a bizonylati törzslapot és
- a bizonylati mintát.

A "Bizonylati törzslap" tartalma

- bizonylat megnevezése,
- bizonylati album sorszáma,
- bizonylat nyilvántartó jegyzék sorszáma,
- bizonylat azonosítója,
- a bizonylat rendeltetése,
- a bizonylat kiállítója,
- a bizonylat kiállítás időpontja, módja, helye,
- példányszám,
- a bizonylat feldolgozása során elvégzendő feladatok meghatározása,
- a bizonylat útja,
- a bizonylat tárolásának helye.

A bizonylati törzslaphoz csatolni kell a bizonylati mintát.

2.12 Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

A számviteli bizonylatok megőrzésének szabályai

A bizonylatot a nyilvántartás módjától függetlenül legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

Az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az egyszerűsített mérleget, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Technikai és optikai úton előállított bizonylatok megőrzésére is a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni.

A társadalombiztosítással összefüggő iratok megőrzésének szabályai

A kifizetőhely az ellátások alapját képező okmányokat, igazolásokat és iratokat, valamint az ellátások folyósításánál és az ezekről vezetett számadásoknál alapul szolgáló bizonylatokat időrendi sorrendben kezelve köteles megőrizni. A segélyezési egyéni lapokat (mellékleteket) 5 évig kell megőrizni.

Kiselejtezhettek a rendes selejtezési eljárás során azok a segélyezési egyéni alapok, amelyeken 5 éven belüli időtartam alatt ellátásra utaló feljegyzés nincs. Mellőzni kell azonban a selejtezését, ha segélyezési egyéni lapon társadalombiztosítási tartozásra, tartásdíj fizetését megállapító határozatra vonatkozó feljegyzés is van, és a dolgozó még a munkáltató alkalmazásában áll.

A pénztárnaplókat és az ellátások kifizetését (felvételét) igazoló okmányokat és egyéb bizonylatokat – ha a pénzügyi iratok megőrzésére vonatkozó általános szabályok hosszabb időt nem állapítanak meg – 5 évig kell megőrizni.

Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, –átszervezés, –fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, 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.	Munkaterv, 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.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		

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

Az iskola által alkalmazott záradékok

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.

10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. N.
 Kiegészülhet:
 Osztályozó vizsgát köteles tenni.
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy N., TI., B.
 A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
14. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
- 14/A. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
15. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. N., TI., B.
- 15/A. Az évfolyamot a Ktv. 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
17. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
19. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
20. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére -ig halasztást kapott. TI., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
23. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
24. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya -ig szünetel. Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya
 a) kimaradással,
 b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., B., N.

26. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
 Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név....., anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
36. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
38. Beírtam a iskola első osztályába.
39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
40. Ezt a osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Megjegyzés:

- * jelölt nyomtatványok csak a Művelődési és Köznevelési Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,
- + jelölt nyomtatványok csak a Munkaügyi Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,
- ** jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.

Alapvizsga bizonyítvány*
Beírási napló*
Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
Bizonyítványkönyv*
Diákigazolvány*
Ellenőrző
Előképzős napló
Érettségi bizonyítvány*
Fakultatív záróvizsga–bizonyítványok**
Főtárgyi napló
Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
Hangszeres előképzős bizonyítvány*
Javítóvizsga–jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv a vizsgához
Kamarazene, zenekari, korrepetíciós napló
Kötelező tárgyi napló
Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
Órarend
Órarendi kimutatás
Összesítés a vizsgát tett tanulókról
Osztálynapló (csoportnapló)
Osztályozóív a vizsgához
Osztályozóvizsga–jegyzőkönyv
Sportnapló
Szolfézs előképzős bizonyítvány*
Tantárgyfelosztás
Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
Továbbtanulók nyilvántartása
Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

2. sz. függelék

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1998

1. Az iskola számlavezető hitelintézete:

OTP, pénzforgalmi jelzőszáma:

11706016-20777977

2. Az iskola legfőbb pénzügyi feladatai

- Pénzügyi terv készítése, a végrehajtás elemzése, értékelése.
- A likviditás, pénzügyi egyensúly biztosítása.
- A pénzügyi folyamatok irányítása.
- A házipénztár működtetése.
- Számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Köztartozások kötelezettségének határidőre történő teljesítése, a szükséges nyilvántartások elkészítése.
- A banki és egyéb pénzügyi kapcsolatok kialakítása, működtetése.

3. A pénzügyi feladatok és hatáskörök munkamegosztása

3.1 A igazgató hatásköre

Az iskola pénzügyi stratégiájának meghatározása.

Az iskola hitelt nem vehet fel.

3.2 A iskola igazgatójának pénzügyi feladatai és hatásköre

Feladatai:

- az iskola mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése és a HANGKULTÚRA ALPÍTVÁNYkuratóriuma elé terjesztése,
- az iskola képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása és jogok érvényesítése,
- az iskola működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése,
- az iskola vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a iskola határozatainak – benne a pénzügyi feladatok – végrehajtása,
- az iskola pénzügyi tervének kidolgozása,

Hatásköre:

- utalványozási jog megadása, visszavonása,
- hatáskörébe tartozó vevői és szállítói szerződések megkötése.

3.3 A számviteli, pénzügyi tevékenységet végző munkatárs (általános igazgatóhelyettes) feladatai

- Számlaegyeztetések elvégzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
- Az iskola pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az iskola fizetőképességének megtartásáról.

- Kapcsolattartás bankokkal, hitelintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Az iskola pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Az iskola vagyonbiztosítási ügyeinek intézése.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.

Az iskola a könyvelési jellegű feladatok elvégzésére könyvelő céget bíz meg.

4. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az iskola pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézeteknél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

A bankszámláról való rendelkezéshez a működési engedély, iskola-név használata, valamint képviseleti jogú személy aláírása szükséges.

Az iskola igazgatója több hitelintézettel is köthet bankszámlaszerződést.

Az iskola igazgatója jelenti be a hitelintézethez, hogy a bankszámla felett ki jogosult rendelkezni.

Ha az iskola másként nem rendelkezik, a hitelintézet a számlatulajdonos bankszámlájának megterhelésére vonatkozó rendelkezéseket (megbízásokat) az érkezés sorrendjében teljesíti. Az érkezés sorrendjére a hitelintézet nyilvántartása az irányadó.

4.1 Fizetési módok

Ha törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó)
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó)
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó)
 - váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó)
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- készpénzhelyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
 - bankkártya
- készpénzfizetés.

4.1.1 Átutalás

Ha a számlatulajdonosok a fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést **egyszerű átutalással** kell teljesíteni. Az egyszerű átutalási megbízással a kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy bankszámlája terhére meghatározott összeget utaljon át (számoljon el) a jogosult bankszámlája javára. Az egyszerű átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. A hitelintézettel történő megállapodás alapján az egyszerű átutalási

megbízás értéknap feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a bankszámlán történő könyvelés (terhelés) e napon történik.

A kötelezett számlatulajdonos az azonos jogcímen kötegelve benyújtott átutalási megbízások (a továbbiakban: **csoportos átutalási megbízás**) átadásával megbízza a számlavezető hitelintézetet, hogy a pénzforgalmi bankszámlája terhére és a jogosultak bankszámlái javára meghatározott összeget utaljon át (számoljon el). A csoportos átutalási megbízás értékhatára tekintet nélkül benyújtható.

A csoportos átutalási megbízás nem teljesítéséről (jóváírásának megghiúsulásáról), illetve a nem teljesítés okáról a jogosult bankszámláját vezető hitelintézet a kötelezett számláját vezető hitelintézetet a megbízás visszaküldésével értesíti. A kötelezett bankszámláját vezető hitelintézet ezeket az értesítéseket (nem teljesített megbízásokat) a jogosultaknak az eredetileg benyújtott csoportos átutalási megbízásban meghatározott sorrendjébe rendezi és továbbítja a kötelezett részére.

4.1.2 Beszedési megbízás

Az **azonnali beszedési megbízással** a jogosult megbízza a bankszámláját vezető hitelintézetet, hogy pénzforgalmi bankszámlája javára, a kötelezett pénzforgalmi bankszámlája terhére meghatározott összeget szedjen be. Azonnali beszedési megbízás alkalmazható, ha

- törvény vagy kormányrendelet írja elő alkalmazását, (a jogosultnak a jogszabály számát fel kell tüntetnie)
- a kötelezett felhatalmazó levélben bejelenti a bankszámláját vezető hitelintézetnek azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát, akik jogosultak a bankszámlája terhére azonnali beszedési megbízást megállapodás (szerződés) vagy üzletszabályzat alapján benyújtani; ez a kötelezettség egyszeri alkalomra is kiterjed.

A jogosult köteles az azonnali beszedési megbízás benyújtásáról, a megbízás alapjául szolgáló okmányok csatolásával értesíteni a kötelezettet.

A hitelintézet az azonnali beszedési megbízásról annak teljesítése előtt nem értesíti a kötelezettet, és a kötelezett külön rendelkezése (hozzájárulása) nélkül vagy esetleges rendelkezése (kifogása) ellenére kell megterhelnie a pénzforgalmi bankszámlát.

Az azonnali beszedési megbízás alsó értékhatára: 20 000 forint.

A számlatulajdonos az ugyanazon ügyféllel szemben fennálló, értékhatáron aluli követeléseket gyűjtve, egy megbízással benyújthatja. Az alsó értékhatár nem vonatkozik arra az esetre, ha törvény vagy kormányrendelet írja elő az azonnali beszedési megbízás alkalmazását. Ha az azonnali beszedési megbízás benyújtójának és kötelezettjének pénzforgalmi bankszámláját azonos hitelintézet vezeti, a számlavezető hitelintézet az alsó értékhatár alkalmazása alól felmentést adhat.

A bejelentés alapján teljesíthető azonnali beszedési megbízást a hitelintézet addig fogadja be, illetve teljesíti, ameddig az erre vonatkozó bejelentést (felhatalmazást) a kötelezett számlatulajdonos írásban vissza nem vonja. A visszavonás feltételhez (pl. harmadik fél beleegyezése) csak akkor köthető, ha az ilyen feltétel figyelembevételét a hitelintézet kifejezetten elvállalja. Ha a felhatalmazás teljesítési értékhatárt is tartalmaz, a hitelintézet csak az azt meg nem haladó összegű azonnali beszedési megbízást teljesítheti.

A jogosult számlatulajdonos az azonos jogcímen kötegelve benyújtott beszedési megbízások (a továbbiakban: **csoportos beszedési megbízás**) átadásával megbízza a számlavezető hitelintézetét, hogy meghatározott összeget a bankszámlája javára és a kötelezettek bankszámlái terhére szedjen be, oly módon, hogy azokon fel kell tüntetni a terhelés meghatározott időpontját (a továbbiakban: terhelési nap) is. A kötelezett bankszámláját vezető hitelintézet e napon terheli meg a csoportos beszedési megbízás

összegével a kötelezett bankszámláját. Ha a feltüntetett nap nem munkanap, a megbízást a következő munkanapon kell teljesíteni.

Csoportos beszédési megbízás teljesítésének akkor van helye, ha a kötelezett arra a bankszámláját vezető hitelintézetet felhatalmazza.

A csoportos beszédési megbízás értékhatára tekintet nélkül benyújtható.

A csoportos beszédési megbízás esetében a fizetésre kötelezett értesítése a megbízás alapjául szolgáló számla vagy más okmány továbbításával végezhető el. A jogosult a számlát legkésőbb a terhelési napot legalább hat munkanappal megelőzően köteles a kötelezett, illetőleg a fogyasztó részére megküldeni.

A hitelintézet a csoportos beszédési megbízásról – annak teljesítése előtt – nem köteles értesíteni a kötelezettet.

A kötelezett a terhelési napot megelőző munkanapon reggel 9 óráig a csoportos beszédési megbízás teljesítése ellen írásban kifogást tehet a bankszámláját vezető hitelintézetnél. Kifogás (letiltás) csak a kifogást tevő kötelezettet érintő teljes összeg ellen tehető. Kifogásolást esetén a hitelintézet a kifogásban foglaltak szerint jár el, azonban a kifogás indokoltságát és jogosságát nem vizsgálja.

A csoportos beszédési megbízás teljesítésének megtörténtéről, valamint a nemteljesítésről és annak okáról a kötelezett bankszámláját vezető hitelintézet a jogosult bankszámláját vezető hitelintézetet értesíti. Az értesítéseket és a teljesített megbízások adatait a jogosult bankszámláját vezető hitelintézet a kötelezetteknek az eredeti csoportos beszédési megbízásban meghatározott sorrendjébe rendezi, és visszaigazolásként értesíti a jogosultat.

Váltóbeszedési megbízás benyújtásának van helye a pénzforgalmi bankszámla ellen, ha a váltót a váltójogi előírások szerint – lejáratkor – fizetés végett az idegen váltó elfogadója, illetve kiállítója által megjelölt hitelintézetnél bemutatják.

A jogosult bankszámláját vezető hitelintézet annak a számlatulajdonosnak a váltóbeszedési megbízását köteles elfogadni, aki a váltóbeszedési megbízást a pénzforgalmi bankszámlája javára kéri teljesíteni. A váltókövetelés teljesítésére vonatkozó beszédési megbízás közlemény rovatában a "Váltóbeszedés" szöveget fel kell tüntetni, majd a váltót hozzátácsolva kell a hitelintézethez benyújtani.

A váltóbeszedési megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A váltóbeszedési megbízás benyújtásáról a jogosult köteles a megbízás erre kijelölt példányával értesíteni a kötelezettet.

A hitelintézet a váltóbeszedési megbízásról – annak teljesítése előtt – nem értesítheti a kötelezettet. A váltóbeszedési megbízást a hitelintézet nem teljesíti, ha a kötelezett a fizetés teljesítését letiltja. A letiltásban foglaltak indokoltságát és jogosságát a hitelintézet nem vizsgálja.

A váltóbeszedési megbízás a váltókezesekkel, illetve a megtérítési váltóadósokkal szemben csak akkor alkalmazható, ha a kötelezett felhatalmazó levélben bejelenti a bankszámláját vezető hitelintézetnek azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát, akik jogosultak a bankszámlája terhére azonnali beszédési megbízást megállapodás (szerződés) vagy üzletszabályzat alapján benyújtani; ez a kötelezettség egyszeri alkalomra is kiterjed.

A **határidős beszédési megbízással** a jogosult megbízza a bankszámláját vezető hitelintézetet, hogy pénzforgalmi bankszámlája javára, kizárólag a Magyar Államkincstárnál számlával rendelkező kötelezett terhére meghatározott összeget szedessen be, megállapodás alapján történt fizetési kötelezettségvállalás érvényesítése céljából.

A határidős beszédési megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A határidős beszedési megbízáson a jogosultnak a kötelezett számára a fizetés teljesítése elleni kifogás megtételére határidőt (kifogásolási határidő) kell feltüntetnie. A kifogásolási határidő utolsó napjának legkorábbi időpontja a megbízás jogosult által – a pénzforgalmi bankszámláját vezető hitelintézethez – történő benyújtását követő tizedik munkanap lehet. A határidős beszedési megbízás benyújtásáról a jogosult köteles értesíteni a kötelezettet. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat is.

A határidős beszedési megbízás benyújtásáról – annak teljesítése előtt – a Magyar Államkincstár – a kötelezettet előzetesen értesíti és a megbízást a kötelezett rendelkezése szerint teljesíti. Rendelkezésnek minősül az is, ha a kötelezett a kifogásolási határidőn belül nem él kifogásolási jogával.

A kötelezett a határidős beszedési megbízás teljesítése ellen a Magyar Államkincstárnál legkésőbb a kifogásolási határidő utolsó napját megelőző munkanapon részben vagy egészben kifogást tehet. A kifogás emelésének módját, formáját és időpontját a Magyar Államkincstár határozza meg.

Ha a kötelezett a teljesítéssel kapcsolatban nem emel kifogást, vagy a kifogás késve érkezik meg, a Magyar Államkincstár a megbízást teljesíti. Kifogásolás esetén a Magyar Államkincstár a kifogásolásban foglaltak szerint jár el, azonban a kifogásolás indokoltságát, illetve jogosságát nem vizsgálja.

4.1.3 Okmányos meghitelezés

Az okmányos meghitelezéssel a hitelintézet (nyitó hitelintézet) – az alapügyletben kötelezett megbízása alapján – saját nevében arra vállal kötelezettséget, hogy ha a kedvezményezett meghatározott határidőn belül a meghatározott okmányokat hozzá benyújtja, akkor az okmányos meghitelezésben meghatározott összeget, az okmányok megfelelése esetén, részére megfizeti.

A kedvezményezett az okmányos meghitelezésben előírt okmányokat – megfelelő igénybejelentő levéllel – közvetlenül vagy a számlavezető hitelintézete útján juttatja el a nyitó hitelintézetéhez.

A kedvezményezett az őt megillető összeget a nyitó hitelintézettől – az okmányos meghitelezésben vagy igénybejelentő levélben meghatározott – pénzforgalmi bankszámlájára átutalással kapja meg.

Az alapügyletbeli kötelezett a nyitó hitelintézet részére az általa a kedvezményezettnek kifizetett összeget a megbízási szerződésben foglaltak szerint fizeti, illetve téríti meg.

Az okmányos meghitelezés szabályaira a párizsi Nemzetközi Kereskedelmi Kamara által kiadott "Okmányos Meghitelezésre Vonatkozó Egységes Szabályok"-ban foglaltak az irányadók.

A hitelintézet üzletszabályzatában határozza meg azt az összeghatárt, amely felett okmányos meghitelezés megnyitására megbízást elfogad.

4.1.4 Készpénz–helyettesítő fizetési eszköz

A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya–szerződés alapján **bankkártyát** bocsáthat ki, amelynek segítségével a bankkártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik meg a bankkártyát fizetésül elfogadó kereskedőknél, illetve szolgáltatóknál (kereskedői elfogadó helyek).

A bankkártya fizetésül azoknál a kereskedelmi vagy szolgáltató szervezeteknél használható fel, amelyek a bankkártyaelfogadás szabályait megállapító szerződést kötöttek a bankkártyát kibocsátó hitelintézettel vagy a szerződéskötésre feljogosított más szervezettel.

A bankkártya a kibocsátó hitelintézet tulajdonában marad, és azt jogában áll a bankkártya birtokosától visszavonni.

A bankkártya útján adott fizetési rendelkezés visszavonhatatlan.

A bankkártya személyhez kötődő, át nem ruházható. A bankkártya birtokosa a bankkártya használatát másnak csak saját felelősségére engedheti át.

Belföldi bankkártyakibocsátók között kölcsönös kártyaelfogadás, illetve a kártyaműveletek hitelintézetek közötti elszámolása és kiegyenlítése tárgyában kötött megállapodásokat – azok csatolásával – az MNB-nek be kell jelenteni.

A számlatulajdonos **csekket** abban az esetben bocsáthat ki, ha a számlavezető hitelintézetével csekkszerződést kötött.

Az elszámolási csekket a csekk birtokosa a számlavezető hitelintézete üzletszabályzatában meghatározott feltételek megléte esetén nyújthatja be beszedésre.

4.1.5 Készpénzfizetés

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzeszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével,
- esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből készpénz felvételével.

Készpénzbefizetés a bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be. A számlavezető hitelintézeten kívül más hitelintézet is elfogadhat – a hitelintézetek között kötött megállapodás alapján – készpénzbefizetéseket (pénztárainál illetve egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál) a más hitelintézeteknél vezetett bankszámlára.

Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz-átutalási megbízással teljesíthető készpénz befizetés.

A nagy összegű készpénzforgalmat lebonyolító számlatulajdonos készpénzbevételét – külön megállapodás alapján – a bankszámláját vezető hitelintézetnél, illetve az erre kijelölt postahelyeknél az ún. zsákos (dobozos, kazettás) pénzfeladással is befizetheti a bankszámlája javára.

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – a hitelintézettel kötött megállapodás alapján – levél útján készpénzt vehet fel a számlavezető hitelintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más hitelintézet pénztárainál. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnél a Postával kötött megállapodás alapján – az erre kijelölt postahelyeknél is felvehető készpénz.

A számlatulajdonos a székhelyével (központjával) nem azonos helységben, de valamely hitelintézeti szerv (hitelintézeti fiók) székhelyén működő kirendeltsége pénzellátására az ottani hitelintézeti fiókhoz esetenkénti egyszerű átutalással juttathat el pénzt, az érintett hitelintézetek egymással kötött megállapodása alapján.

Esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összeget a hitelintézeti fiók a számlatulajdonos kirendeltsége számára – a felvételre jogosítottak kérése alapján – fizeti ki egy összegbe, illetve kívánságra részletekben.

Készpénzkifizetés a bankszámláról a posta útján

A számlatulajdonos kifizetési utalvány és feladójegyzék kiállításával megbízza a hitelintézetet, hogy bankszámlája terhére meghatározott összeget postai úton fizessen ki a címzettnek. A megbízás – külön szerződés alapján – elektronikus úton is benyújtható.

A számlatulajdonos a kifizetési utalványokat feladójegyzékbe foglalva nyújtja be a hitelintézethez, amely azok postai költséggel növelt összegével megterheli a bankszámlát, és az utalványokat – a fedezeti okirat (elszámolási csekk, készpénzfelvételi utalvány stb.) kíséretében – átadja a székhelyén működő postahelynek postai érvényesítés és a címzettek lakóhely szerint illetékes postahelyhez való továbbítás végett.

A számlatulajdonosok – külön megállapodás szerint – a kifizetési utalványok adatállományát a kifizetési utalványok előállításához (nyomtatásához) az erre kijelölt postahelyekhez, illetve közvetlenül a Posta Elszámoló Központjához számítógépes adathordozón is eljuttathatják. A fedezeti okiratot a kifizetési utalványok feladójegyzékének megfelelő példányával kell a hitelintézetnél igényelni.

Pénzforgalmi betétkönyv

A pénzforgalmi betétkönyv az arra kijelölt postahely által vezetett különleges keretnyilvántartó könyv, amely a nem hitelintézet székhelyén működő számlatulajdonos, illetve annak kirendeltsége számára a kijelölt postahelyen készpénz felvételére rendelkezésre álló keret kimutatására és igazolására szolgál. A pénzforgalmi betétkönyvbe a számlatulajdonos kifizetési utalvány útján utalhat ellátmányt.

4.2 A fizetési megbízások teljesítése

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes megbízás teljesítését nem teszi lehetővé, a hitelintézet – a következő bekezdésben foglaltak kivételével – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik. Az érkezés szerinti sorrendet megelőzően kezelendő tételekre vonatkozó rendelkezést a számlatulajdonos csak a következő bekezdésben fel nem sorolt megbízások körében, és e megbízások teljesítését követően adhat a hitelintézet részére.

A hitelintézet a teljesítéshez szükséges fedezet biztosításáig – legfeljebb azonban 90 napig – a jogosult ellenkező rendelkezése hiányában függőben tartja a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető rendelkezéseket az alábbi sorrendben:

- a számlavezető hitelintézet téves bejegyzésének a bankszámlán történő helyesbítése,
- a számlatulajdonos gazdálkodási köréhez nem tartozó vagyonkezelésből eredő követelések,
- a bírósági vagy a közigazgatási eljárás szerint jogosított, illetve a végrehajtóként eljáró szerv által benyújtott, végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat,
- ha a megbízás nem ez előbbi alapján teljesítendő, a társadalombiztosítási szerv, illetőleg az adóhatóság és a vámhatóság által benyújtott társadalombiztosítási követelés, illetőleg adó- és vámkövetelés,
- a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 112. §-ának megfelelő közjegyzői okiraton alapuló követelés.

Ha a hitelintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – az előző bekezdésben említett megbízásokat 90 nap elteltével – a hitelintézet a benyújtó részére visszaküldi, vagy a jogosult számlatulajdonos értesítése mellett a nyilvántartásból törli.

A kötelezett számláját vezető hitelintézet a pénzforgalmi bankszámlán fedezet hiányában nem teljesíthető azonnali beszedési megbízások nyilvántartásba vételéről (függőben tartásáról) köteles a jogosultat – a pénzforgalmi bankszámláját vezető hitelintézet útján – értesíteni.

Ha azonnali beszedési megbízás vagy a váltóbeszedési megbízás fedezete nem áll teljes egészében rendelkezésre, a kötelezett pénzforgalmi bankszámláján a hitelintézet részfizetést akkor köteles teljesíteni, ha a pénzforgalmi bankszámlán legalább 20 000 forint összegű részfedezet van. A végrehajtó bírósági és közigazgatási határozat társadalombiztosítási, adó- és vámkövetelés alapján benyújtott azonnali beszedési megbízásokra azonban a rendelkezésre álló részfedezet erejéig – tekintet nélkül – kell részfizetést teljesíteni.

A csoportos átutalási megbízásra részteljesítés a kötelezett bankszámlájának terhére, míg a csoportos beszedési megbízásra részteljesítés az egyes kötelezettek bankszámlájának terhére nem végezhető, azt (azokat) – fedezet hiányában – teljesítés nélkül kell visszajuttatni a kötelezetteknek, illetve a jogosultnak.

A hitelintézet a neki címzett csekket – eltérő megállapodás hiányában – csak a kibocsátó számlatulajdonos által a csekken feltüntetett bankszámlán lévő fedezet erejéig váltja be (teljesíti).

4.3 A fizetések különös szabályai

Fedezetigazolást a számlavezető hitelintézetnél lehet kérni. A fedezetigazolás összegét a hitelintézet elkülönítetten kezeli. A fedezetigazolást felhasználásakor a fizetésre vonatkozó megbízáshoz mellékelni kell a megbízáson "Fedezetigazolással" megjelölést kell feltüntetni. Terhelendő számlaként a fedezetigazoláson közölt számlát (számlákat) kell megjelölni. A fizetési módban a feleknek – fedezetigazolás esetén is – meg kell állapodniuk.

Folyamatos teljesítés esetén az egyes részszámlák alapján benyújtott megbízáson "Részfizetés fedezetigazolásra" megjelölést, valamint a fedezetigazolás keltét és számát kell feltüntetni. A fedezet igazolás hátlapján a kedvezményezett folyamatosan vezeti a részfizetések összegét.

A fedezetigazolás céljára szolgáló nyomtatványt a hitelintézet alakítja ki.

A kötelezett a nyomtatvány erre kijelölt példányán a hitelintézetnél bejelentett aláírás bejelentésen meghatározott módon eszközölt aláírással kérheti a hitelintézettől a fedezetigazolás részére történő elküldését. A kérelemben a hitelintézettel a kötelezett közli a fedezetigazolás kiállításához szükséges adatokat (a szállító neve, címe stb.).

A fizetési megbízások kezelése

A teljesítési sorrendtől eltérő terhelésre vonatkozó – írásban adott – rendelkezéseket a megbízás benyújtásakor kell közölni. A teljesítési sorrendtől eltérő terhelésre vonatkozó rendelkezést – ha az nem a megbízáson, erre vonatkozó szöveggel történik – írásban, a hitelintézethez bejelentett aláírás bejelentésen meghatározott módon aláírva kell benyújtani a terhelendő bankszámlát vezető hitelintézetnél.

A meghatározott határnapon teljesítendő és a számlavezető hitelintézethez a fizetési határnap előtt beérkező rendelkezést a hitelintézet az adott fizetési határnapon beérkező és esedékes rendelkezés előtt érkezettnek tekinti.

5. A házipénztár működési szabályzata

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A pénzkezelés rendjéért az iskola igazgatója felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

5.1 A pénzkezelés személyi feltételei

Az iskola igazgatója a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban (Ptk. 685.§) van egymással.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A **pénztáros** feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése:

- a várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása,
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- a be- és kifizetések lebonyolítása,
- a bizonylatok aláírása a pénzmozgás megtörténtének igazolására,
- a bizonylatok felvezetése a pénztári nyilvántartásokba,
- a pénztári munka befejezésekor (a szabályzatban rögzített gyakorisággal) a pénztárzárlat elkészítése,
- a nyilvántartás szerinti pénzkészlet (egyenleg) egyeztetése a címletenként leszámolt pénzkészlettel.

A **számfejtő** feladatai

- a benyújtott alapbizonylatok tartalmi és alaki szempontból való felülvizsgálata,
- a pénztárbizonylatok kiállítása,
- szükség esetén a pénztáros helyettesítése.

A **pénztár ellenőr** a tulajdonosi érdekek érvényesülése érdekében vizsgálja

- a ki- és befizetések jogosságát,
- az alapbizonylatok és pénztárbizonylatok alaki, tartalmi, számszaki helyességét,
- az utalványozás megtörténtét, jogosságát,
- a pénztárjelentés helyességét és a kimutatott pénzkészlet meglétét.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

A pénztáros és a pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Az utalványozónak

- aláírási joga van és elrendelheti, jóváhagyhatja a ki- és befizetéseket,
- ismernie kell azokat a szabályokat, ami alapján a be- és kifizetések jogosságát el tudja bírálni,
- nevét, aláírás mintáját kifüggesztették a pénztárban.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Az iskola igazgatója korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, míg más személyek utalványozási joga korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Utalványozó feladatköre összeférhetetlen a pénztáros, vagy a pénztáros helyettes feladatkörével, tehát ugyanazon személy a két munkakört egyidejűleg nem láthatja el.

A fenti feladatkörök össze is vonhatók:

- egy személy látja el az utalványozás és az ellenőrzés feladatait,
- egy másik személy végzi el a számfejtést és a pénztárosi feladatokat.

5.2 A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az iskola igazgatója külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító iskola – amellyel az iskola biztosítást kötött – vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

Az iskola igazgatója állapítja meg a házipénztárban a zárlat után tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keret).

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti

Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az iskolát és a befizetőt tájékoztatja.

5.3 Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztár létesítésének előírásait az átlagos napi készpénzforgalom alapján kell meghatározni.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros, a tartalék kulcsot a pénztáros helyettes kezeli.

A pénztáros akadályoztatása, ill. bármely okból történő távolléte esetén a gazdasági vezető/az iskola igazgatója köteles a pénz számbavétele és a pénztár átadása iránt intézkedni. Erről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek/a kuratórium elnökének, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

5.4 A pénzzállítás szabályai

- 100.000 Ft értékig 1 fő,
- 100.000 Ft feletti érték esetén 2 fő.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5.5 Pénztárzárlat

A pénztáros hetente/naponta pénztárzárlatot köteles készíteni a zárlati összeg megállapítása és az 50.000 Ft–ot meghaladó rész bankszámlára történő befizetése érdekében.

Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani

- a pénztárban lévő készpénz állományt címletenként,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénz maradvány figyelembevételével,
- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján rendezni kell és jegyzőkönyvet kell felvenni.

A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros azonnal befizeti vagy vele szemben kötelezettségként elő kell írni.

A pénztárjelentés lezárása után az eredeti példányt a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt a könyvelésnek kell átadni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, szintén pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek/kuratórium elnökének kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.6 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba (Pénztárjelentésbe) kell feljegyeznie.

A pénztáros a Pénztárjelentésbe feljegyzi

- a befizetések, illetve kifizetések sorszámát,
- a befizetések és kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a főkönyvi számla számát,
- a készpénzváltást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntetendő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.

Csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros a pénztári nyilvántartás, a számadás céljára csak hitelesített és a szigorú számadású nyilvántartásban szereplő tömböket használhat.

A pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömböket használatba vétel előtt az iskola igazgatója (gazdasági vezető) hitelesíti.

A rontott példányokat érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak minden példányát a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím szerint részletezni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell a vonatkozó okiratra.

A bizonylatot kiállító és az utalványozó köteles a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összeget.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes

meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot kiállító és az utalványozó köteles a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A pénztár ügyvitellel kapcsolatos bizonylatok szigorú számadású bizonylatok, így kezelésüket a szigorú számadású bizonylatra vonatkozó előírások szerint kell végezni.

5.7 Munkabér kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

5.8 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

A kifizetésre kerülő összegek elszámolásánál, nyilvántartásánál a következő szabályokat kell érvényesíteni:

- a kiadásra kerülő összeget az igény előzetes felmérése alapján kell meghatározni, az nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket,
- előre meg kell határozni ki és milyen célra kaphat utólagos elszámolásra pénzt,
- meg kell jelölni az elszámolási határidőt,
- a feladat végrehajtásának megíúsulása esetén azonnali elszámolási kötelezettséget kell előírni,
- egyidejűleg egy személynél elszámolásra fel vett összeg csak egy jogcímen lehet,
- fordulónapon (december 31-én) minden elszámolásra fel vett összeggel le kell számolni.

Az elszámolásra kiadott összegekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható

- a felvétel időpontja, jogcíme,
- a kiadási tétel száma,
- a felvett összeg,
- az elszámolási határidő,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg felhasználási jogcímenként.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást vezet és ellenőrzi, hogy az elszámolások az előírások szerint megtörténtek-e.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- az elszámolási határidők betartását,
- az elszámolásra adott összeg és a ténylegesen felhasznált összeg eltérésének nagyságát, okát,
- a felhasználás jogszerűségét (a kijelölt célra használták-e fel).

Az elszámolási fegyelem betartása érdekében

- rögzíteni kell a késedelmes elszámolás felelősségi szabályait,
- az ellenőrzést végző köteles jelenteni a kuratórium elnökének/gazdasági vezetőnek a lejárt határidejű el nem számolt tételeket,
- az iskola igazgatója kivizsgálja (kivizsgáltatja) a körülményeket és szükség esetén felelősségre vonást eszközöl.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket legkésőbb 1 nappal előre jelezni kell.

6. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák – a készpénzes fizetések kivételével – postán érkeznek az iskolához.

Ezt követően a számlát az illetékes ügyintéző 3 munkanapon belül igazolja, másolatot készít róla, azt a *beérkező iratok közé* iktatja, és az eredeti számlát a megbízott könyvelő cégnek eljuttatja.

7. Készpénzcsekk, valuta, váltók és értékpapírok kezelése, nyilvántartása

7.1 Készpénzcsekk kezelése, nyilvántartása

A készpénzcsekk a bankszámláról történő készpénzfelvételre jogosító szigorú számadású nyomtatvány, amit a hitelintézettől kell igényelni.

Használatánál az alábbi szabályokat kell betartani:

- a tömböket, mint szigorú számadású nyomtatványokat kell vezetni, amibe be kell jegyezni a csekk számát, a felhasználás elrendelőjének nevét, a keltezést, a jogosult aláírást, az átvevő aláírást,
- a csekk aláírására azok jogosultak, akik rendelkezhetnek a bankszámla felett is,
- tévesen kitöltött csekket áthúzással és "Rontott" jelzéssel érvényteleníteni kell, amit a nyilvántartásban is jelezni szükséges.

7.2 Valutakezelés és nyilvántartás

Ha az iskolánál valutapénztár működik akkor a házipénztárhoz hasonlóan teljes körűen kell szabályozni a működését a vonatkozó jogszabályi előírások (számviteli

törvény, devizatorvény és e témához kapcsolódó kormány és PM rendeletek) érvényesítésével.

Ha az iskola nem üzemeltet valutapénztárt, akkor a szabályozásnak ki kell terjednie

- a befolyt valuta kezelésére, nyilvántartására, beváltására, bizonylatolására,
- devizaszámhára történő befizetés, illetve onnan a felvétel szabályozására,
- a valuta beszerzés szabályozására,
- a valutában elszámolásra adott összegek szabályozására.

7.3 Váltók kezelésével kapcsolatos szabályozási szempontok

Váltókkal kapcsolatban szabályozni kell:

- a saját váltó kibocsátásával, kiállításával kapcsolatos feladatokat:
 - a váltón szerepelendő adatok megjelölése: a "váltó" elnevezése, a fizetendő összeg (névérték vagy kiváltott követelés összege + kamatláb), lejárat időpontja,
 - a fizetésre kötelezett és jogosult megnevezése,
 - a fizetés helye, módja, keltezés, a kiállító aláírása,
- a váltó forgatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- a leszámítoláshoz kapcsolódó feladatokat,
- esedékességkor a bemutatáshoz kapcsolódó feladatokat.

7.4 Értékpapírok kezelésével kapcsolatos szabályozási szempontok

Értékpapírokkal (részvény, kötvény, egyéb értékpapír) kapcsolatban szabályozni kell:

- azok kezeléséhez, őrzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- az értékpapírok nyilvántartásának módját, rendjét,
- az értékpapírok forgalmazásával kapcsolatos feladatokat.

7.5 Váltók és értékpapírok nyilvántartásának tartalma

Részvények

- a részvénytársaság cégneve és székhelye,
- a részvény sorszama, névértéke, bemutatóra vagy névre szól,
- a részvény fajtája és az ahhoz fűződő, az alapszabályban meghatározott jogok,
- a kibocsátás időpontja,
- részvényutalványnál és ideiglenes részvélynél a már befizetett összeg.

Kötvények

- a kibocsátó neve,
- a beszerzés ideje,
- a beszerzési értéke,
- a névértéke,
- az átutalt törlesztő részletek összege és időpontja.

Váltók

Váltókövetelések

- a váltóadás azonosító adatai,
- a váltó kiállításának napja,
- a váltó esedékessége (bemutatás, időpont),
- a váltóval kiváltott tartozásösszeg,
- a váltó névértéke,
- a kamat mértéke, összege.

Váltótartozások

- a váltó kedvezményezettjének azonosító adatai,
- a váltó kiállításának napja,
- a váltó esedékességének napja,
- a váltóval kiegyenlített kötelezettség összege,
- a váltó névértéke,
- a váltó névértékében szereplő kamat összege.

Egyéb értékpapírok

- a kibocsátó neve,
- a beszerzés időpontja,
- a beszerzési értéke,
- a névértéke,
- az átutalt törlesztő részletek ideje és összege,
- a még fennálló követelés.