

BERECZKI MÁTÉ KERTÉSZETI, ÉLELMISZERIPARI ÉS MEZŐGAZDASÁGI - GÉPÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



BAJA, 2009

Tartalom

Tartalom	2
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	4
1.1. Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	25
3. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	27
3.4. Az iskola szervezete	28
3.5. Az iskola vezetősége	35
3.6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	36
3.7. A nevelőtestület:	36
3.8. A pedagógusok jogai és kötelességei:	37
3.9. A munkaközösségek	38
3.10. Minőségfejlesztési csoport	40
3.11. Alkalmazotti feladatokra alakult munkacsoportok	41
3.12. A tanulók közösségei	41
3.13. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	42
4. A működés rendje, nyitva tartás	43
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	45
5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése, értékelése	45
5.3. Ellenőrzés	45
5.4. Értékelés	48
6. A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	49
7. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	50
8. A helyettesítés rendje	50
9. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	51
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	51
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53
12.1. Az iskola zászlaja	53
12.2. Az iskola emblémája	53
12.3. Iskolai ünnepségek	53
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
14. Intézményi védő, óvó előírások	54
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	54
16. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések	55
17. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	55
18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	56
19. A felnőttoktatás és -képzés formái	56
20. Meglévő idegen nyelv tudás beszámítása	56
21. Térítési és tandíj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések	56
22. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei	57
23. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	57
24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	57
25. Az iskolai könyvtár működési rendje	57
26. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok	58
27. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	59
28. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	59
29. A teljesítménypótlék meghatározásának elvei	60
30. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje	60
31. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás	60
32. Hatálybalépés	62
33. Mellékletek jegyzéke	62
34. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása	62
Mellékletek:	
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATAI	63
A bajai Bereczki Máté Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	63

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	67
Adatvédelmi szabályzata	87
Gazdasági ügyrendje.....	98

Szervezeti és működési szabályzat

A közoktatási törvény 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági- Gépészeti Szakképző Iskola (a továbbiakban Bereczki Máté Szakképző Iskola) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a közoktatási törvény 40. § (1) bekezdéséhez és az R. 4. §-ában a nevelési oktatási intézményre vonatkozó előírásokat

1.1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

1.1. Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

II. számú MÓDOSÍTÓ OKIRATTAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATA

mely létrejött a 223/2008. (VI.26.) Kth. sz. határozattal megalapított Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági-Gépészeti Szakképző Iskola alapítója által Baján 2009. augusztus 27. napján Baja Város Képviselő-testületének **328/2009.(VIII.27.) Kth.** határozatában foglaltak alapján, mely tartalmazza a megváltozott szövegrészeket.

A jelen okiratot aláíró jegyző aláírásával igazolja, hogy az okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat-módosítások alapján hatályos tartalomnak.

A költségvetési szerv

1.Neve: Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági-Gépészeti Szakképző Iskola
Rövid neve: Bereczki Máté Szakképző Iskola

2. Az intézmény székhelye: 6500 Baja, Szent Antal u. 96.

3. Az intézmény OM azonosítója: 027975

4. Létrehozásáról rendelkező határozat:

Az alapítás időpontja: 1904. február 10.

Az intézmény működését jelen alapító okirat alapján 2009. július 1. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz.

A Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági-Gépészeti Szakképző Iskola alapító okirata módosítását Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 161/2009. (IV.30.) Kth.sz. határozatával 2009. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

5. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: átalakulás nem érintette, így nemleges

6. A fenntartó neve és címe: Baja Város Önkormányzata
6500 Baja, Szentháromság tér 1.

7. Telephelyek felsorolása:

1. Baja, Szegedi úti ültetvény (tangazdaság)
2. Vaskút, Bokodi úti szántó (tangazdaság)
3. Bácsborsód, erdő (tangazdaság)

8. Az intézmény típusa: többcélú intézmény, összetett iskola: szakközépiskola, szakiskola
Az intézményben folyó képzési forma: nappali, esti, levelező
felnyitóképzés: esti, levelező

9. Jogszabályban meghatározott közfeladata

9.1. Önként vállalt feladatként:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3.§ (2) és a 20.§ 1) bekezdése alapján: **Közoktatási intézményt** az állam a **helyi önkormányzat**, a települési, területi kisebbségi önkormányzat, az országos kisebbségi önkormányzat, a Magyar Köztársaságban nyilvántartásba vett egyházi jogi személy, továbbá a Magyar Köztársaság területén alapított és itt székhellyel rendelkező, jogi személyiséggel rendelkező gazdálkodó szervezet, alapítvány, egyesület és más jogi személy, továbbá természetes személy **alapíthat és tarthat fenn**, ha a tevékenység folytatásának jogát – jogszabályban foglaltak szerint – megszerezte. A természetes személy egyéni vállalkozóként alapíthat és tarthat fenn közoktatási intézményt.

20.§ (1) A közoktatás nevelő, valamint nevelő és oktató intézményei:

- a) óvoda;
- b) általános iskola;
- c) szakiskola;
- d) gimnázium, szakközépiskola (a továbbiakban együtt: középiskola);
- e) alapfokú művészetoktatási intézmény [a továbbiakban b)-e) pont együtt: iskola];
- f) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény;
- g) diákotthon és kollégium [a továbbiakban: kollégium; az a)-g) pont alatti együtt: nevelési-oktatási intézmény].

10. Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 336367

11. Az intézmény működési köre:

Baja Város közigazgatási területe, ill. Bács-Kiskun Megye, továbbá Tolna Megye és Baranya Megye keleti része

12. Az intézmény jogállása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

¹13. Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése:

Alaptevékenységi szakágazat: 853200 Szakmai középfokú oktatás

13.1 Az intézmény alaptevékenységei szakfeladatonként:

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás

¹ Hatályos: 2009. december 31-éig

- szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű oktatása keretében a szakközépiskola 9-12. ill. 9-13. évfolyamokon a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
- 80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
 - nappali rendszerű, szakiskolai oktatás 9-10. évfolyamain a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások.
- 80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakközépiskolai nevelése, oktatása
 - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált oktatása keretében a szakközépiskola 9-12., ill. 9-13. évfolyamokon tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásai, a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:
 - - dyscalculia,
 - - dysgraphia,
 - - dyslexia,
 - - dysortographia,
 - - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).
- 80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
 - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált oktatása keretében a szakiskola 9-10. évfolyamain, a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásai, a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:
 - - dyscalculia,
 - - dysgraphia,
 - - dyslexia,
 - - dysortographia,
 - - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).
- 80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
 - Szakképzési évfolyamokon nappali rendszerű iskolai oktatás keretében a szakképesítés megszerzésére felkészítő évfolyamain az iskolai szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati oktatás,
 - alapfokú iskolai végzettségre (8 általános) épülő szakmai képzés,
 - 10. évfolyam utáni szakmai képzés,
 - 12. évfolyam utáni szakmai lépzés,
 - érettségi utáni szakmai képzés, középfokú szakmai képzés megszerzése.
- 80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás
 - szakközépiskolai felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (ifjúsági csoport) valamint az esti vagy levelező szakközépiskolai tanórai foglalkozások.
- 80223-6 Szakiskolai felnőttoktatás
 - felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport),
 - valamint az esti, levelező évfolyamokon a szakiskolai tanórai foglalkozások.
- 80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
 - felnőttoktatásban tanulók (szakképzés megszerzésére felkészítő) nappali oktatás munkarendje,
 - valamint esti, levelező évfolyamokon a szakiskolai tanórai foglalkozások.
- 80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - nem szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatás
- 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - szakmai tanfolyami rendszerű oktatás, vizsgáztatás.
- 55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés
 - középfokú képzésben résztvevő tanulóknak biztosított melegétkezés
- 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai ellátás
 - szülői igény alapján tanulószobai ellátás biztosítása
- 92403-6 Diákspport
 - diákspport keretébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos kiadások és bevételek

- 80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
- a szakképzési évfolyamokon a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása, szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati foglalkozásai.
- 55232-3 iskolai intézményi étkeztetés
- középfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján
 - az intézménybe járó tanulók egészségügyi ellátása

További feladat:

- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges képességek fejlesztése,
- az ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,
- szülői közösségek működtetési feltételeinek biztosítása,
- együttműködés az iskolai diáksport egyesülettel,
- iskolai könyvtári feladatellátás
- közoktatási típusú sportiskolák módszertani központja keretébe tartozó feladatok ellátása

Az alaptevékenységhez tartozó szakfeladatokon belül oktatható szakmák felsorolása:

OKJ szám	szakma megnevezése
21 6201 01	Ezüstkalászos gazda
21 6201 02	Mezőgazdasági munkás
21 6206 01	Gombatermelő
21 6206 02	Gyógynövény ismerő és -termelő
21 6207 01	Dísznövénytermelő
21 6207 02	Faiskola-kezelő
21 6207 03	Gyümölcsstermelő
21 6207 04	Kerti munkás
21 6207 05	Parkgondozó
21 6207 06	Szőlőtermelő
21 6207 08	Zöldség- és fűszernövény-termelő
21 6280 02	Motorfűrész kezelő
21 7862 01	Virágkötő
31 5212 05	Gyümölcspálinka gyártó
31 5212 06	Hentes és mészáros
31 5212 07	Húsipari szakmunkás
31 5212 16	Zöldség-gyümölcsfeldolgozó
31 6201 01	Mezőgazdasági gazdaasszony II.
31 6203 06	Méhész
31 6206 01	Gyógynövénytermesztő és -feldolgozó
31 6206 02	Növényvédő és méregraktár-kezelő
31 6206 03	Dohánykertész
31 6206 04	Mikroszaporító
31 6207 01	Dísznövény- és zöldségtermesztő
31 6207 02	Szőlő- és gyümölcsstermesztő
31 6207 03	Faiskolai szaporítóanyag-előállító
31 6280 07	Növénytermesztő gépész

- 31 6280 10 Mezőgazdasági gépkezelő
- 31 7822 01 Falusi vendéglátó
- 32 6201 01 Aranykalászos gazda
- 32 6201 02 Mezőgazdasági vállalkozó
- 32 6206 01 Biotermesztő
- 33 4641 01 Számítógép-kezelő (használó)
- 33 5212 01 Borász
- 33 6201 01 Gazda II.
- 33 6207 01 Dísznövénykertész
- 33 6207 03 Kertész
- 33 6280 01 Mezőgazdasági gépész
- 33 8919 01 Személy- és vagyonőr
- 34 6280 03 Kertészeti gépész
- 34 6280 04 Mezőgazdasági gépjavító
- 51 6201 01 Gazda I.
- 51 6201 02 Mezőgazdasági gazdaasszony I.
- 51 6207 01 Kertépítő és –fenntartó
- 51 6207 02 Vincellér
- 51 7862 05 Virágkötő-berendező
- 52 3439 03 Agrárközgazdasági és áruforgalmazó technikus
- 52 5 3126 16 70 12 Mezőgazdasági környezetvédő szaktechnikus
- 52 5 3126 16 70 13 Mezőgazdasági környezetvédő technikus
- 52 5452 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus
- 52 6201 01 Mezőgazdasági technikus
- 52 6206 01 Növénytermesztő- és növényvédelmi technikus
- 52 6207 01 Kertész- és növényvédelmi technikus
- 52 6207 02 Parképítő és –fenntartó technikus
- 53 5452 01 Mezőgazdasági gépjavító szaktechnikus
- 53 5452 02 Mezőgazdasági gépüzemeltető szaktechnikus
- 53 6207 01 Dísznövénytermesztő szaktechnikus
- 53 6207 02 Gyümölcsstermesztő és –feldolgozó szaktechnikus
- 53 6207 03 Szőlész-borász szaktechnikus
- 53 6207 05 Zöldségtermesztő- és feldolgozó szaktechnikus
- 54 4641 03 Informatikus
- 54 4641 04 Számítástechnikai programozó
- 54 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető
- 55 3434 01 Agrárkereskedelmi menedzseraszisztens
- 55 5452 01 Mezőgazdasági műszakimenedzseraszisztens
- 55 6249 01 Mezőgazdasági menedzseraszisztens
- 52 8962 01 Sportedző (a szakág megjelölésével)
- 52 8962 02 Sportszervező, - menedzser
- 52 8409 03 Sportkommunikátor

Az új OKJ-s szakmák

SAKMA

OKJ-szám

Sportedző/szakma megnevezésével/	52 813 01 0010 52 02
Sportszervező menedzser	52 813 02 0000 00 00
Népi kézműves	
• Kosárfonó	31 215 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Csipkekészítő	31 215 02 0010 31 01 (ELÁG)
• Fajátékkészítő	31 215 02 0010 31 02 (ELÁG)
• Faműves	31 215 02 0010 31 03 (ELÁG)
• Fazekas	31 215 02 0010 31 04 (ELÁG)
• Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő	31 215 02 0010 31 05 (ELÁG)
• Kézi és gépi hímző	31 215 02 0010 31 06 (ELÁG)
• Kosárfonó és fonottbútor-készítő	31 215 02 0010 31 07 (ELÁG)
• Szőnyegszövő	31 215 02 0010 31 08 (ELÁG)
• Takács	31 215 02 0010 31 09 (ELÁG)
• Népi játék és kismesterségek oktatója (a tevékenységi kör megjelölésével)	31 215 02 0001 54 01 (RÁÉP)
Géplakatos	31 521 10 1000 00 00
• Gépbeállító	31 521 10 0100 31 01 (RÉSZ)
Hegesztő	31 521 11 0000 00 00
• Bevont elektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 01 (RÉSZ)
• Egyéb eljárás szerinti hegesztő	31 521 11 0100 31 02 (RÉSZ)
• Fogyóelektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 03 (RÉSZ)
• Gázhegesztő	31 521 11 0100 31 04 (RÉSZ)
• Hegesztő-vágó gép kezelője	31 521 11 0100 31 05 (RÉSZ)
• Volframelektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 06 (RÉSZ)
Mező-és erdőgazdasági gépész technikus	
• Erdőgazdasági gépésztechnikus	54 525 02 0010 54 01 (ELÁG)
• Mezőgazdasági gépésztechnikus	54 525 02 0010 54 02 (ELÁG)
CAD-CAM informatikus	54 481 01 1000 00 00
• Számítógépes műszaki rajzoló	54 481 01 0100 31 01 (RÉSZ)
Környezetvédelmi technikus	
• Energetikai környezetvédő	54 850 01 0010 54 01 (ELÁG)
• Hulladékgazdálkodó	54 850 01 0010 54 02 (ELÁG)
• Környezetvédelmi berendezés üzemeltetője	54 850 01 0010 54 03 (ELÁG)
• Környezetvédelmi mérés-technikus	54 850 01 0010 54 04 (ELÁG)
• Nukleáris energetikus	54 850 01 0010 54 05 (ELÁG)
• Vízgazdálkodó	54 850 01 0010 54 06 (ELÁG)
Települési környezetvédelmi technikus	54 851 01 0000 00 00
• Települési környezetvédelmi ügyintéző	54 851 01 0100 52 01 (RÉSZ)
• Településüzemeltető és -fenntartó	54 851 01 0100 51 01 (RÉSZ)
Természet-és környezetvédelmi technikus	54 850 02 0000 00 00
• Agrárkörnyezetvédelmi ügyintéző	54 850 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Természetvédelmi ügyintéző	54 850 02 0100 33 02 (RÉSZ)
Vegyes iparcikk -kereskedő	31 341 04 0000 00 00
• Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő	31 341 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Gyógynövénykereskedő	31 341 04 0100 31 02 (RÉSZ)
• Piaci, vásári kereskedő	31 341 04 0100 31 03 (RÉSZ)
• Sportszer- és játékkereskedő	31 341 04 0100 31 04 (RÉSZ)

Virágkötő-berendező, virágkereskedő	33 215 02 0000 00 00
• Virágbolti eladó	33 215 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Virágdekoratőr	33 215 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Virágkereskedő	33 215 02 0100 33 02 (RÉSZ)
• Virágkötő	33 215 02 0100 31 02 (RÉSZ)
Panziós, falusi vendéglátó	31 812 01 0000 00 00
• Mezőgazdasági gazdaasszony	31 812 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Szállodai szobaasszony	31 812 01 0100 21 01 (RÉSZ)
Biztonsági őr	31 861 01 1000 00 00
• Testőr	31 861 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Vagyonőr	31 861 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Bankőr	31 861 01 0001 31 01 (RÁÉP)
• Fegyveres biztonsági őr	31 861 01 0001 31 02 (RÁÉP)
• Kutyavezető biztonsági őr	31 861 01 0001 31 04 (RÁÉP)
• Kutyás őr	31 861 01 0001 31 03 (RÁÉP)
• Pénzszállító	31 861 01 0001 31 05 (RÁÉP)
• Rendezvénybiztosító	31 861 01 0001 31 06 (RÁÉP)
Biztonságszervező I.	54 861 01 0000 00 00
• Biztonságszervező II.	54 861 01 0100 33 01
Agrár gazdasági gépszerelő, gépjavitó	
• Erdészeti gépszerelő, gépjavitó	31 521 01 0010 31 01 (ELÁG)
• Kertészeti gépszerelő, gépjavitó	31 521 01 0010 31 02 (ELÁG)
• Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavitó	31 521 01 0010 31 03 (ELÁG)
• Dieseldagoló-javitó	31 521 01 0001 33 01 (RÁÉP)
• Erő- és munkagépjavitó	31 521 01 0001 33 02 (RÁÉP)
• Hidraulika-javitó	31 521 01 0001 33 03 (RÁÉP)
• Járműelektromos szerelő	31 521 01 0001 33 04 (RÁÉP)
Agrár környezetgazda	52 621 01 1000 00 00
• Bioállat-tartó és tenyésztő	52 621 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Biomasszaelőállító	52 621 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Bionövény-termesztő	52 621 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Ökogazda	52 621 01 0100 33 01 (RÉSZ)
Agrár közgazdasági és-áruforgalmazó technikus	54 621 01 0000 00 00
Agrármenedzser asszisztens	
• Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 01 (ELÁG)
• Bortecnológus	55 621 01 0010 55 02 (ELÁG)
• Élelmiszeripari menedzser	55 621 01 0010 55 03 (ELÁG)
• Ménesgazda	55 621 01 0010 55 04 (ELÁG)
• Mezőgazdasági menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 05 (ELÁG)
• Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 06 (ELÁG)
• Szőlész, borász szaktechnikus	55 621 01 0010 55 07 (ELÁG)
Agrár technikus	
• Mezőgazdasági vállalkozó	54 621 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Agrárrendész	54 621 02 0010 54 01 (ELÁG)
• Mezőgazdasági technikus	54 621 02 0010 54 02 (ELÁG)
• Vidékfejlesztési technikus	54 621 02 0010 54 03 (ELÁG)
Agrártechnológus	
• Baromfitenyésztő és baromfitermék-előállító Technológus	55 621 02 0010 55 01 (ELÁG)

• Gyógynövény- és fűszernövénytermesztő és –feldolgozó	55 621 02 0010 55 02 (ELÁG)
• Hulladékgyűjtési technológus	55 621 02 0010 55 03 (ELÁG)
• Mezőgazdasági laboratóriumi szakasszisztens	55 621 02 0010 55 04 (ELÁG)
• Növénytermesztő és növényvédő technológus	55 621 02 0010 55 05 (ELÁG)
• Ökológiai gazdálkodó	55 621 02 0010 55 06 (ELÁG)
• Sertésenyésztő és sertéstermék-előállító technológus	55 621 02 0010 55 07 (ELÁG)
• Vadgyűjtési technológus	55 621 02 0010 55 08 (ELÁG)
Dísznövénykertész	33 622 01 1000 00 00
• Faiskolai munkás	33 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Faiskolai termesztő	33 622 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Mikroszaporító	33 622 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Növényházi dísznövénytermesztő	33 622 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Szabadföldi dísznövénytermesztő	33 622 01 0100 31 04 (RÉSZ)
• Szövettenyésztő	33 622 01 0100 21 02 (RÉSZ)
Erdészeti szakmunkás	31 623 01 1000 00 00
• Erdei melléktermékgyűjtő és –hasznosító	31 623 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Erdészeti növényvédő	31 623 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Erdőművelő	31 623 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Erdőőr	31 623 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Fakitermelő	31 623 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Motorfűrész-kezelő	31 623 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Lakott-területi fakitermelő	31 623 01 0001 33 01 (RÁÉP)
Gazda	33 621 02 1000 00 00
• Aranykalászos gazda	33 621 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Ezüstkalászos gazda	33 621 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Mezőgazdasági munkás	33 621 02 0100 21 02 (RÉSZ)
Kertész	
• Fűszernövény-termesztő	31 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Gombatermesztő	31 622 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Gyógynövénytermesztő	31 622 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Kerti munkás	31 622 01 0100 21 04 (RÉSZ)
• Dohánykertész	31 622 01 0010 31 01 (ELÁG)
• Gyümölcsstermesztő	31 622 01 0010 31 02 (ELÁG)
• Szőlőtermesztő	31 622 01 0010 31 03 (ELÁG)
• Zöldségtermesztő	31 622 01 0010 31 04 (ELÁG)
Lovastúra vezető	52 812 02 0000 00 00
Lótartó és-tenyésztő	31 621 04 0000 00 00
• Lóápoló és gondozó	31 621 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Belovagló	31 621 04 0001 31 01 (RÁÉP)
Méhész	31 621 05 0000 00 00
• Méhészeti munkás	31 621 05 0100 21 01 (RÉSZ)
Mezőgazdasági gépkezelő	
• Fejő- és tejkészítógép kezelője	31 521 19 0010 31 01 (ELÁG)
• Keltetőgép kezelő	31 521 19 0010 31 02 (ELÁG)
• Kertészeti gép kezelő	31 521 19 0010 31 03 (ELÁG)
• Majorgép-kezelő	31 521 19 0010 31 04 (ELÁG)
• Meliorációs, kert- és parképítőgép kezelő	31 521 19 0010 31 05 (ELÁG)
• Mezőgazdasági erő- és munkagépkezelő	31 521 19 0010 31 06 (ELÁG)

• Mezőgazdasági rakodógép kezelő	31 521 19 0010 31 07 (ELÁG)
• Mezőgazdasági szárítóüzemi gépkezelő	31 521 19 0010 31 08 (ELÁG)
• Növényvédelmi gépkezelő	31 521 19 0010 31 09 (ELÁG)
• Önjáró betakarítógép kezelője	31 521 19 0010 31 10 (ELÁG)
Mg. gépuzemeltető gépkarbantartó	
• Állattenyésztési gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 01 (ELÁG)
• Erdészeti gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 02 (ELÁG)
• Kertészeti gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 03 (ELÁG)
• Növénytermesztési gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 04 (ELÁG)
Növénytermesztési, kertészeti és növényvédelmi technikus	
• Növénytermesztő	54 621 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Növényvédő és méregraktár-kezelő	54 621 04 0100 31 02 (RÉSZ)
• Vetőmagtermesztő	54 621 04 0100 31 03 (RÉSZ)
• Kertész és növényvédelmi technikus	54 621 04 0010 54 01 (ELÁG)
• Növénytermesztő és növényvédelmi technikus	54 621 04 0010 54 02 (ELÁG)
Parképítő és- fenntartó technikus	54 622 01 0000 00 00
• Golfpálya-fenntartó	54 622 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Kertépítő	54 622 01 0100 33 01 (RÉSZ)
• Kertfenntartó	54 622 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Parkgondozó	54 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Temetőkertész	54 622 01 0100 31 03 (RÉSZ)
Borász	33 621 01 0000 00 00
• Pincemunkás	33 621 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Sommelier (borpincér)	33 621 01 0001 33 01 (RÁÉP)
• Vincellér	33 621 01 0001 51 01 (RÁÉP)
Erjedés-és üdítőitalipari termékgyártó	33 541 02 0000 00 00
• Ecetgyártó	33 541 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Élesztőgyártó	33 541 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Gyümölcspálinka-gyártó	33 541 02 0100 31 02 (RÉSZ)
• Keményítőgyártó	33 541 02 0100 31 03 (RÉSZ)
• Sörgyártó	33 541 02 0100 31 04 (RÉSZ)
• Szesz- és szeszestitalgyártó	33 541 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Szikvízgyártó	33 541 02 0100 31 05 (RÉSZ)
• Üdítőital- és ásványvízgyártó	33 541 02 0100 31 06 (RÉSZ)
Húsipari termékgyártó	31 541 01 1000 00 00
• Baromfifeldolgozó	31 541 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Bőlfeldolgozó	31 541 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Bolti hentes	31 541 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Csontozó munkás	31 541 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Halfeldolgozó	31 541 01 0100 21 04 (RÉSZ)
• Szárazáru készítő	31 541 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Vágóhídi munkás	31 541 01 0100 21 05 (RÉSZ)
Molnár	33 541 03 0000 00 00
• Keveréktakarmány-gyártó	33 541 03 0100 31 01 (RÉSZ)
Tartósítóipari termékgyártó	33 541 06 0000 00 00
• Gyümölcsfeldolgozó	33 541 06 0100 21 01 (RÉSZ)
• Hűtőipari munkás	33 541 06 0100 21 02 (RÉSZ)
• Konzervgyártó	33 541 06 0100 31 01 (RÉSZ)
• Növényolajgyártó	33 541 06 0100 31 02 (RÉSZ)

- Olajütő 33 541 06 0100 21 03 (RÉSZ)
- Savanyító 33 541 06 0100 21 04 (RÉSZ)
- Zöldségfeldolgozó 33 541 06 0100 21 05 (RÉSZ)

²13. Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése:

Alaptevékenységi szakágazat: 853200 Szakmai középfokú oktatás

13.1 Az intézmény alaptevékenységei szakfeladatonként:

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

A tanulók nappali rendszerű, Országos Képzési Jegyzékben szereplő, középiskola utolsó évfolyamának befejezéséhez vagy érettségi vizsga letételéhez nem kötött szakképesítés megszerzésére, szakmai vizsgára felkészítő nevelése, oktatása 9-10. évfolyamon

853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nappali rendszerű, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, középiskola utolsó évfolyamának befejezéséhez vagy érettségi vizsga letételéhez nem kötött szakképesítés megszerzésére, szakmai vizsgára felkészítő nevelése, oktatása 9-10. évfolyamon, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

A tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése a 9-12., a közoktatási törvény alapján szervezett nyelvi előkészítő oktatás esetében a 9-13. évfolyamon

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása a 9-12., a közoktatási törvény alapján szervezett nyelvi előkészítő oktatás esetében a 9-13. évfolyamokon a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

² Hatályos: 2010. január 1-jétől

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

Jellemzően szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító emelt szintű szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás

853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatása, ellátása a Pedagógiai Szolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelése és oktatása, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése.

Nappali rendszerű ifjúsági osztály.

853135-1 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó szakiskolai oktatása

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások), a többi tanulóval

együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

855931-1 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

Alaptevékenységként végzett nem szakmai (pl. idegennyelvi, szakismereti) tanfolyam és vizsgáztatás

855932-1 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

Alaptevékenységként végzett szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatás

931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

A gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozása

931205-1 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

A többi tanulóval együtt nevelhető, fogyatékossgal élő gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozása, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

910123-1 Könyvtári szolgáltatások

Iskolai könyvtári feladatellátás

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

A közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezés.

855917-1 Középiszkolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

A közoktatási törvény alapján – szülői igény esetén – a középiszkolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások a 9-10. évfolyamon

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiszkolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

A közoktatási törvény alapján – szülői igény esetén – a középiszkolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások keretében, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható

sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a 9-10. évfolyamon, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- - dyscalculia,
- - dysgraphia,
- - dyslexia,
- - dysortographia,
- - enyhe fokú érzékszervi fogyatékos (hallás).

További feladat:

- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges képességek fejlesztése,
- az ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,
- szülői közösségek működtetési feltételeinek biztosítása,
- együttműködés az iskolai diáksport egyesülettel,
- iskolai könyvtári feladatellátás
- közoktatási típusú sportiskolák módszertani központja keretébe tartozó feladatok ellátása

Az alaptevékenységhez tartozó szakfeladatokon belül oktatható szakmák felsorolása:

OKJ szám	szakma megnevezése
21 6201 01	Ezüstkalászos gazda
21 6201 02	Mezőgazdasági munkás
21 6206 01	Gombatermelő
21 6206 02	Gyógynövény ismerő és -termelő
21 6207 01	Dísznövénytermelő
21 6207 02	Faiskola-kezelő
21 6207 03	Gyümölcsstermelő
21 6207 04	Kerti munkás
21 6207 05	Parkgondozó
21 6207 06	Szőlőtermelő
21 6207 08	Zöldség- és fűszernövény-termelő
21 6280 02	Motorfűrész kezelő
21 7862 01	Virágkötő
31 5212 05	Gyümölcspálinka gyártó
31 5212 06	Hentes és mészáros
31 5212 07	Húsipari szakmunkás
31 5212 16	Zöldség-gyümölcsfeldolgozó
31 6201 01	Mezőgazdasági gazdaasszony II.
31 6203 06	Méhész
31 6206 01	Gyógynövénytermesztő és -feldolgozó
31 6206 02	Növényvédő és méregraktár-kezelő
31 6206 03	Dohánykertész
31 6206 04	Mikroszaporító
31 6207 01	Dísznövény- és zöldségtermesztő
31 6207 02	Szőlő- és gyümölcsstermesztő
31 6207 03	Faiskolai szaporítóanyag-előállító
31 6280 07	Növénytermesztő gépész
31 6280 10	Mezőgazdasági gépkezelő
31 7822 01	Falusi vendéglátó
32 6201 01	Aranykalászos gazda

32 6201 02 Mezőgazdasági vállalkozó
 32 6206 01 Biotermesztő
 33 4641 01 Számítógép-kezelő (használó)
 33 5212 01 Borász
 33 6201 01 Gazda II.
 33 6207 01 Dísznövénykertész
 33 6207 03 Kertész
 33 6280 01 Mezőgazdasági gépész
 33 8919 01 Személy- és vagyonőr
 34 6280 03 Kertészeti gépész
 34 6280 04 Mezőgazdasági gépjavító
 51 6201 01 Gazda I.
 51 6201 02 Mezőgazdasági gazdaasszony I.
 51 6207 01 Kertépítő és –fenntartó
 51 6207 02 Vincellér
 51 7862 05 Virágkötő-berendező
 52 3439 03 Agrárközgazdasági és áruforgalmazó technikus
 52 5 3126 16 70 12 Mezőgazdasági környezetvédő szaktechnikus
 52 5 3126 16 70 13 Mezőgazdasági környezetvédő technikus
 52 5452 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus
 52 6201 01 Mezőgazdasági technikus
 52 6206 01 Növénytermesztő- és növényvédelmi technikus
 52 6207 01 Kertész- és növényvédelmi technikus
 52 6207 02 Parképítő és –fenntartó technikus
 53 5452 01 Mezőgazdasági gépjavító szaktechnikus
 53 5452 02 Mezőgazdasági gépüzemeltető szaktechnikus
 53 6207 01 Dísznövénytermesztő szaktechnikus
 53 6207 02 Gyümölcsstermesztő és –feldolgozó szaktechnikus
 53 6207 03 Szőlész-borász szaktechnikus
 53 6207 05 Zöldségtermesztő- és feldolgozó szaktechnikus
 54 4641 03 Informatikus
 54 4641 04 Számítástechnikai programozó
 54 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető
 55 3434 01 Agrárkereskedelmi menedzseraszisztens
 55 5452 01 Mezőgazdasági műszakimenedzseraszisztens
 55 6249 01 Mezőgazdasági menedzseraszisztens
 52 8962 01 Sportedző (a szakág megjelölésével)
 52 8962 02 Sportszervező, - menedzser
 52 8409 03 Sportkommunikátor

Az új OKJ-s szakmák

SZAKMA	OKJ-szám
Sportedző/szakma megnevezésével/	52 813 01 0010 52 02
Sportszervező menedzser	52 813 02 0000 00 00
Népi kézműves	
• Kosárfonó	31 215 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Csipkekészítő	31 215 02 0010 31 01 (ELÁG)

• Fajátékkészítő	31 215 02 0010 31 02 (ELÁG)
• Faműves	31 215 02 0010 31 03 (ELÁG)
• Fazekas	31 215 02 0010 31 04 (ELÁG)
• Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő	31 215 02 0010 31 05 (ELÁG)
• Kézi és gépi hímző	31 215 02 0010 31 06 (ELÁG)
• Kosárfonó és fonottbútor-készítő	31 215 02 0010 31 07 (ELÁG)
• Szőnyegszövő	31 215 02 0010 31 08 (ELÁG)
• Takács	31 215 02 0010 31 09 (ELÁG)
• Népi játék és kismesterségek oktatója (a tevékenységi kör megjelölésével)	31 215 02 0001 54 01 (RÁÉP)
Géplakatos	31 521 10 1000 00 00
• Gépbeállító	31 521 10 0100 31 01 (RÉSZ)
Hegesztő	31 521 11 0000 00 00
• Bevont elektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 01 (RÉSZ)
• Egyéb eljárás szerinti hegesztő	31 521 11 0100 31 02 (RÉSZ)
• Fogyóelektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 03 (RÉSZ)
• Gázhegesztő	31 521 11 0100 31 04 (RÉSZ)
• Hegesztő-vágó gép kezelője	31 521 11 0100 31 05 (RÉSZ)
• Volframelektródás hegesztő	31 521 11 0100 31 06 (RÉSZ)
Mező-és erdőgazdasági gépész technikus	
• Erdőgazdasági gépésztechnikus	54 525 02 0010 54 01 (ELÁG)
• Mezőgazdasági gépésztechnikus	54 525 02 0010 54 02 (ELÁG)
CAD-CAM informatikus	54 481 01 1000 00 00
• Számítógépes műszaki rajzoló	54 481 01 0100 31 01 (RÉSZ)
Környezetvédelmi technikus	
• Energetikai környezetvédő	54 850 01 0010 54 01 (ELÁG)
• Hulladékgazdálkodó	54 850 01 0010 54 02 (ELÁG)
• Környezetvédelmi berendezés üzemeltetője	54 850 01 0010 54 03 (ELÁG)
• Környezetvédelmi mérés-technikus	54 850 01 0010 54 04 (ELÁG)
• Nukleáris energetikus	54 850 01 0010 54 05 (ELÁG)
• Vízgazdálkodó	54 850 01 0010 54 06 (ELÁG)
Települési környezetvédelmi technikus	54 851 01 0000 00 00
• Települési környezetvédelmi ügyintéző	54 851 01 0100 52 01 (RÉSZ)
• Településüzemeltető és -fenntartó	54 851 01 0100 51 01 (RÉSZ)
Természet-és környezetvédelmi technikus	54 850 02 0000 00 00
• Agrárkörnyezetvédelmi ügyintéző	54 850 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Természetvédelmi ügyintéző	54 850 02 0100 33 02 (RÉSZ)
Vegyes iparcikk -kereskedő	31 341 04 0000 00 00
• Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő	31 341 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Gyógynövénykereskedő	31 341 04 0100 31 02 (RÉSZ)
• Piaci, vásári kereskedő	31 341 04 0100 31 03 (RÉSZ)
• Sportszer- és játékkereskedő	31 341 04 0100 31 04 (RÉSZ)
Virágkötő-berendező, virágkereskedő	33 215 02 0000 00 00
• Virágbolti eladó	33 215 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Virágdekoratőr	33 215 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Virágkereskedő	33 215 02 0100 33 02 (RÉSZ)
• Virágkötő	33 215 02 0100 31 02 (RÉSZ)
Panziós, falusi vendéglátó	31 812 01 0000 00 00

• Mezőgazdasági gazdaasszony	31 812 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Szállodai szobaasszony	31 812 01 0100 21 01 (RÉSZ)
Biztonsági őr	31 861 01 1000 00 00
• Testőr	31 861 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Vagyonőr	31 861 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Bankőr	31 861 01 0001 31 01 (RÁÉP)
• Fegyveres biztonsági őr	31 861 01 0001 31 02 (RÁÉP)
• Kutya vezető biztonsági őr	31 861 01 0001 31 04 (RÁÉP)
• Kutyás őr	31 861 01 0001 31 03 (RÁÉP)
• Pénzszállító	31 861 01 0001 31 05 (RÁÉP)
• Rendezvénybiztosító	31 861 01 0001 31 06 (RÁÉP)
Biztonságszervező I.	54 861 01 0000 00 00
• Biztonságszervező II.	54 861 01 0100 33 01
Agrár gazdasági gépszerelő, gépjavító	
• Erdészeti gépszerelő, gépjavító	31 521 01 0010 31 01 (ELÁG)
• Kertészeti gépszerelő, gépjavító	31 521 01 0010 31 02 (ELÁG)
• Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító	31 521 01 0010 31 03 (ELÁG)
• Dieseladagoló-javító	31 521 01 0001 33 01 (RÁÉP)
• Erő- és munkagépjavító	31 521 01 0001 33 02 (RÁÉP)
• Hidraulika-javító	31 521 01 0001 33 03 (RÁÉP)
• Járműelektromos szerelő	31 521 01 0001 33 04 (RÁÉP)
Agrár környezetgazda	52 621 01 1000 00 00
• Bioállat-tartó és tenyésztő	52 621 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Biomasszaelőállító	52 621 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Bionövény-termesztő	52 621 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Ökogazda	52 621 01 0100 33 01 (RÉSZ)
Agrár közgazdasági és-áruforgalmazó technikus	54 621 01 0000 00 00
Agrármenedzser asszisztens	
• Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 01 (ELÁG)
• Bortecnológus	55 621 01 0010 55 02 (ELÁG)
• Élelmiszeripari menedzser	55 621 01 0010 55 03 (ELÁG)
• Ménesgazda	55 621 01 0010 55 04 (ELÁG)
• Mezőgazdasági menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 05 (ELÁG)
• Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens	55 621 01 0010 55 06 (ELÁG)
• Szőlész, borász szaktechnikus	55 621 01 0010 55 07 (ELÁG)
Agrár technikus	
• Mezőgazdasági vállalkozó	54 621 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Agrárrendész	54 621 02 0010 54 01 (ELÁG)
• Mezőgazdasági technikus	54 621 02 0010 54 02 (ELÁG)
• Vidékfejlesztési technikus	54 621 02 0010 54 03 (ELÁG)
Agrártechnológus	
• Baromfitenyésztő és baromfitermék-előállító Technológus	55 621 02 0010 55 01 (ELÁG)
• Gyógynövény- és fűszernövénytermesztő és -feldolgozó	55 621 02 0010 55 02 (ELÁG)
• Hulladékgazdálkodási technológus	55 621 02 0010 55 03 (ELÁG)
• Mezőgazdasági laboratóriumi szakasszisztens	55 621 02 0010 55 04 (ELÁG)
• Növénytermesztő és növényvédő technológus	55 621 02 0010 55 05 (ELÁG)
• Ökológiai gazdálkodó	55 621 02 0010 55 06 (ELÁG)

• Sertésenyésztő és sertéstermék-előállító technológus	55 621 02 0010 55 07 (ELÁG)
• Vadgazdálkodási technológus	55 621 02 0010 55 08 (ELÁG)
Dísznövénykertész	33 622 01 1000 00 00
• Faiskolai munkás	33 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Faiskolai termesztő	33 622 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Mikroszaporító	33 622 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Növényházi dísznövénytermesztő	33 622 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Szabadföldi dísznövénytermesztő	33 622 01 0100 31 04 (RÉSZ)
• Szövettenyésztő	33 622 01 0100 21 02 (RÉSZ)
Erdészeti szakmunkás	31 623 01 1000 00 00
• Erdői melléktermékgyűjtő és –hasznosító	31 623 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Erdészeti növényvédő	31 623 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Erdőművelő	31 623 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Erdőőr	31 623 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Fakitermelő	31 623 01 0100 31 03 (RÉSZ)
• Motorfűrész-kezelő	31 623 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Lakott-területi fakitermelő	31 623 01 0001 33 01 (RÁÉP)
Gazda	33 621 02 1000 00 00
• Aranykalászos gazda	33 621 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Ezüstkalászos gazda	33 621 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Mezőgazdasági munkás	33 621 02 0100 21 02 (RÉSZ)
Kertész	
• Fűszernövény-termesztő	31 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Gombatermesztő	31 622 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Gyógynövénytermesztő	31 622 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Kerti munkás	31 622 01 0100 21 04 (RÉSZ)
• Dohánykertész	31 622 01 0010 31 01 (ELÁG)
• Gyümölcsstermesztő	31 622 01 0010 31 02 (ELÁG)
• Szőlőtermesztő	31 622 01 0010 31 03 (ELÁG)
• Zöldségtermesztő	31 622 01 0010 31 04 (ELÁG)
Lovastúra vezető	52 812 02 0000 00 00
Lótartó és-tenyésztő	31 621 04 0000 00 00
• Lóápoló és gondozó	31 621 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Belovagló	31 621 04 0001 31 01 (RÁÉP)
Méhész	31 621 05 0000 00 00
• Méhészeti munkás	31 621 05 0100 21 01 (RÉSZ)
Mezőgazdasági gépkezelő	
• Fejő- és tejkezelőgép kezelője	31 521 19 0010 31 01 (ELÁG)
• Keltetőgép kezelő	31 521 19 0010 31 02 (ELÁG)
• Kertészeti gép kezelő	31 521 19 0010 31 03 (ELÁG)
• Majorgép-kezelő	31 521 19 0010 31 04 (ELÁG)
• Meliorációs, kert- és parképítőgép kezelő	31 521 19 0010 31 05 (ELÁG)
• Mezőgazdasági erő- és munkagépkezelő	31 521 19 0010 31 06 (ELÁG)
• Mezőgazdasági rakodógép kezelő	31 521 19 0010 31 07 (ELÁG)
• Mezőgazdasági szárítózüzemi gépkezelő	31 521 19 0010 31 08 (ELÁG)
• Növényvédelmi gépkezelő	31 521 19 0010 31 09 (ELÁG)
• Önjáró betakarítógép kezelője	31 521 19 0010 31 10 (ELÁG)

Mg. gépuzemeltető gépkarbantartó	
• Állattenyésztési gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 01 (ELÁG)
• Erdészeti gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 02 (ELÁG)
• Kertészeti gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 03 (ELÁG)
• Növénytermesztési gépuzemeltető, gépkarbantartó	31 521 20 0010 31 04 (ELÁG)
Növénytermesztési, kertészeti és növényvédelmi technikus	
• Növénytermesztő	54 621 04 0100 31 01 (RÉSZ)
• Növényvédő és méregraktár-kezelő	54 621 04 0100 31 02 (RÉSZ)
• Vetőmagtermesztő	54 621 04 0100 31 03 (RÉSZ)
• Kertész és növényvédelmi technikus	54 621 04 0010 54 01 (ELÁG)
• Növénytermesztő és növényvédelmi technikus	54 621 04 0010 54 02 (ELÁG)
Parképítő és- fenntartó technikus	54 622 01 0000 00 00
• Golfpálya-fenntartó	54 622 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Kertépítő	54 622 01 0100 33 01 (RÉSZ)
• Kertfenntartó	54 622 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Parkgondozó	54 622 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Temetőkertész	54 622 01 0100 31 03 (RÉSZ)
Borász	33 621 01 0000 00 00
• Pincemunkás	33 621 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Sommelier (borpincér)	33 621 01 0001 33 01 (RÁÉP)
• Vincellér	33 621 01 0001 51 01 (RÁÉP)
Erjedés-és üdítőitalipari termékgyártó	33 541 02 0000 00 00
• Ecetgyártó	33 541 02 0100 21 01 (RÉSZ)
• Élesztőgyártó	33 541 02 0100 31 01 (RÉSZ)
• Gyümölcspálinka-gyártó	33 541 02 0100 31 02 (RÉSZ)
• Keményítőgyártó	33 541 02 0100 31 03 (RÉSZ)
• Sörgyártó	33 541 02 0100 31 04 (RÉSZ)
• Szesz- és szeszecsetgyártó	33 541 02 0100 33 01 (RÉSZ)
• Szikvízgyártó	33 541 02 0100 31 05 (RÉSZ)
• Üdítőital- és ásványvízgyártó	33 541 02 0100 31 06 (RÉSZ)
Húsipari termékgyártó	31 541 01 1000 00 00
• Baromfifeldolgozó	31 541 01 0100 21 01 (RÉSZ)
• Bélifeldolgozó	31 541 01 0100 21 02 (RÉSZ)
• Bolti hentes	31 541 01 0100 31 01 (RÉSZ)
• Csontozó munkás	31 541 01 0100 21 03 (RÉSZ)
• Halfeldolgozó	31 541 01 0100 21 04 (RÉSZ)
• Szárazáru készítő	31 541 01 0100 31 02 (RÉSZ)
• Vágóhídi munkás	31 541 01 0100 21 05 (RÉSZ)
Molnár	33 541 03 0000 00 00
• Keveréktakarmány-gyártó	33 541 03 0100 31 01 (RÉSZ)
Tartósítóipari termékgyártó	33 541 06 0000 00 00
• Gyümölcsfeldolgozó	33 541 06 0100 21 01 (RÉSZ)
• Hűtőipari munkás	33 541 06 0100 21 02 (RÉSZ)
• Konzervgyártó	33 541 06 0100 31 01 (RÉSZ)
• Növényolajgyártó	33 541 06 0100 31 02 (RÉSZ)
• Olajütő	33 541 06 0100 21 03 (RÉSZ)
• Savanyító	33 541 06 0100 21 04 (RÉSZ)
• Zöldségfeldolgozó	33 541 06 0100 21 05 (RÉSZ)

¹14. 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett, kiegészítő és kisegítő tevékenységek

14.1 Kiegészítő tevékenységek

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Az alap-szakfeladatokra jellegükénél fogva be nem sorolható feladatok.

²14. Oktatást kiegészítő tevékenység

14.1 Kiegészítő tevékenységek

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadása, illetve üzemeltetése. Az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére, az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése (azaz a helyiség biztosításon túl egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatások)

562913-2 Iskolai intézményi étkeztetés

A közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezés, külön szolgáltatási megállapodás alapján.

15. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem végez

16. Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásában:

Kisegítő tevékenységének aránya a szerv eredeti kiadásai előirányzatainak összesen évi 15%-os mértékét nem haladhatja meg.

17. Irányító szervének neve, székhelye: Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

18. Típus szerint besorolása:

18.1 A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

18.2 Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

18.3 Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

19. A fenntartó neve és címe: Baja Város Önkormányzata, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

20. A maximális tanulólétszám: 550 fő

20.1. Az iskolai évfolyamok száma

Alapképzés:

4 évfolyam

- szakközépiskola 9-12. évfolyam

5 évfolyam

- szakközépiskola 9-13. évfolyam

2 évfolyam

- szakiskola 9-10. évfolyam

Szakképzés:

Szakképző évfolyamok: 1 vagy 2 vagy 3 évfolyam

- I/9, II/10

- I/11, II/12, III/13

- I/13, II/14, III/15

Évfolyamok számának megjelölése tagozatonként:

NAPPALI Alapképzés:

5 évfolyam

- szakközépiskola 9-13. évfolyam

- 2 évfolyam
- szakiskola 9-10. évfolyam

Szakképzés:

Szakképző évfolyamok: 1 vagy 2 vagy 3 évfolyam

- I/9, II/10
- I/11, II/12, III/13
- I/13
- I/13, II/14, III/15

ESTI

Alapképzés:

- 4 évfolyam
- szakközépiskola 9-12. évfolyam
- 5 évfolyam
- szakközépiskola 9-13. évfolyam
- 2 évfolyam
- szakiskola 9-10. évfolyam

Szakképzés:

Szakképző évfolyamok: 2 vagy 3 évfolyam

- I/9, II/10
- I/11, II/12, III/13
- I/13, II/14, III/15

LEVELEZŐ

Alapképzés:

- 4 évfolyam
- szakközépiskola 9-12. Évfolyam
- 5 évfolyam
- szakközépiskola 9-13. évfolyam
- 2 évfolyam
- szakiskola 9-10. évfolyam

Szakképzés:

Szakképző évfolyamok: 2 vagy 3 évfolyam

- I/9, II/10
- I/11, II/12, III/13
- I/13, II/14, III/15

21. Az intézmény részére a feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon, az alábbiak szerint:

- 4390/3. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 53.379 m² nagyságú – természetben Baja, Szent Antal u. 96. szám alatti ingatlanvagyon (a Baja Menza Kht javára 10 évre történő ingatlanhasználati jog biztosításával – 323.65 m² területre),
- 0289 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 537.371 m² nagyságú – természetben Baja, Szegedi úti ültetvény: 200.000 m², szántó: 337.371 m² ingatlanvagyon (tangazdaság),
- Hatályon kívül helyezte a 328/2009.(VIII.27.) Kth.sz. határozat. Hatályos 2009. augusztus 27-től.
- Hatályon kívül helyezte a 328/2009.(VIII.27.) Kth.sz. határozat. Hatályos 2009. augusztus 27-től.
- Hatályon kívül helyezte a 328/2009.(VIII.27.) Kth.sz. határozat. Hatályos 2009. augusztus 27-től.
- Bácsborsód 058/4. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 70.002 m² nagyságú – természetben Bácsborsód, erdő ingatlanvagyon (tangazdaság),
- a leltár szerinti ingóvagyon:
 - érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

22. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Baja Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

23. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) meghatározása: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak, illetve feladatukat megbízási szerződés alapján a Ptk. szabályai szerint látják el.

24. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet szerint, a Képviselő-testület által.

A költségvetési szerv vezetője a Bereczki Máté Szakképző Iskola igazgatója, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kiegészítő dolgozók tekintetében egyszemélyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviselőjére jogosult.

25. Záró rendelkezések

25.1. Jelen alapító okirat hatálybalépésének időpontja: 2010. január 1.

25.2. Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.

25.3. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse, határideje: Igazgató 2010. március 1., ill. azt követően az SZMSZ-t érintő feladat-, ill. jogszabályi változásokat követő 60 napon belül.

25.4. Bélyegző lenyomat:

Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági-Gépészeti Szakképző Iskola Baja

26. Jelen egységes szerkezetű alapító okiratot a Képviselő-testület a ____/2009.(VIII.27.) Kth.sz. határozattal jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalásra okot adó változások az okirat első oldalán részletezést nyertek. A jelen egységes szerkezetű okiratot készítő jegyző az összeállítás, az aktualizálás megfelelőségét aláírásával igazolja.

Baja, 2009. augusztus 27.

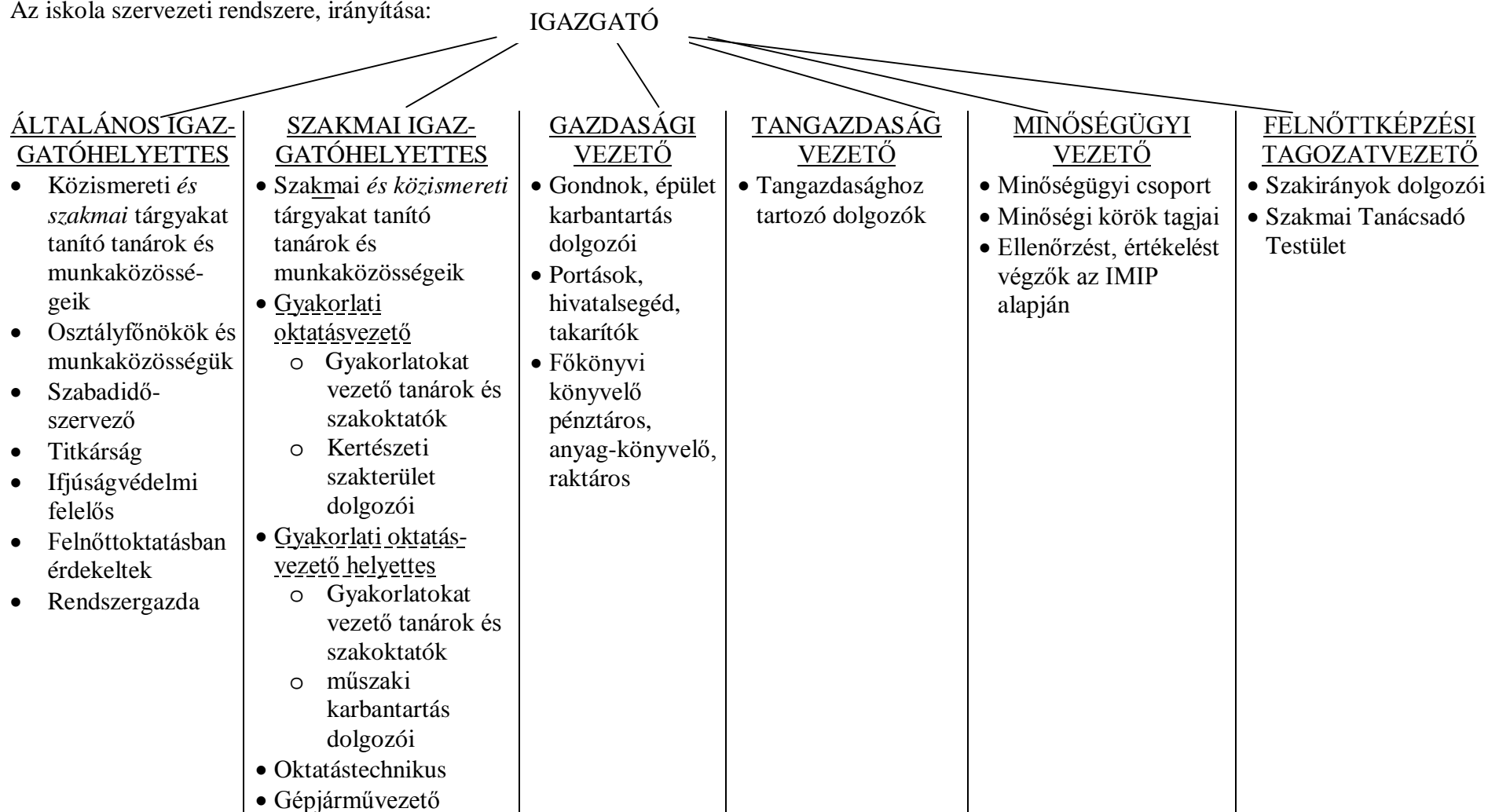
P.H.

dr. Révfy Zoltán
polgármester

dr. Sas Gábor
jegyző

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása:



Iskolavezetés

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- gyakorlati oktatásvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- tangazdaság-vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

Kibővített iskolavezetés

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- gyakorlati oktatásvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- tangazdaság-vezető
- közismereti munkaközösségek vezetői
- minőségügyi vezető
- felnőttképzési tagozatvezető
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- közalkalmazotti tanács elnöke
- SZMK elnöke
- reprezentatív szakszervezet vezetője

1. Az intézmény önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervként működik. Pénzügyi-gazdasági feladatait – a Baja Város Képviselőtestülete 76/2004 Kth. határozata alapján – (Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági - Gépészeti Szakképző Iskola Baja, Szent Antal u.96.) látja el.
2. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló **számlaszám: 11732033-15336361**
3. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.
4. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumainak tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályok, az ügyrend, a számlarend és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok tartalmazzák.
5. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi, az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.
6. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 2. sz. *melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

7. Az intézményt az igazgató képviseli. A **kiadmányozás joga** az intézményvezetőt illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.
8. Az **intézményi bélyegzők használatára** a következő dolgozók jogosultak:
 - a. Igazgató és helyettesei
 - b. Gazdasági vezető
 - c. Tangazdaság vezető
 - d. Iskolatitkár
9. Az intézményvezető **munkaköri leírását** jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján -mint munkáltató- az intézményvezető határozza meg.
10. Az intézményvezető helyettesei (általános és szakmai), az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.
11. Az intézmény pedagógusai, közalkalmazottai munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
12. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató, mint munkáltató- az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.
13. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai a következők
 - 1 fő: gazdaságvezető
 - 1 fő főkönyvi könyvelő-pénzügyi előadó
 - 1 fő analitikus könyvelő-pénztáros
 - 1 fő gondnok-munkaügyi ügyintéző
14. A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:
 - a. Gazdasági vezető: a szervezeti egység munkájának irányítása; a gazdálkodási folyamatok tervezése, gazdasági intézkedések
 - b. Főkönyvi könyvelő: könyvelés, ÁFA elszámolás, számlák utalások nyilvántartása, pénztárellenőrzés
 - c. Analitikus könyvelő- pénztáros: pénztárkezelés, bizonylatolás, analitika vezetése
 - d. Gondnok, munkaügyi előadó: gondnoki feladatok, bérbesorolások, adatszolgáltatás, MÁK felé bérszámfejtés, adózással kapcsolatos ügyintézés.

3. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

[a közoktatási törvény 54–58. §-ához]

Az intézmény szervezeti, szakmai és gazdasági tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- 3.1. Az intézmény élén **igazgató** áll. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.
- 3.2. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével

kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

- 3.3. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

3.4. Az iskola szervezete

3.4.1. Nevelőtestület: a nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56. §, valamint a Vhr. 29. § határozza meg.

3.4.2. Az iskola vezetősége: az iskola vezetőségét az igazgató valamint a közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gyakorlati oktatásvezető és helyettese
- *szakmai munkaközösségek vezetői*
- tangazdaság vezető.

3.4.3. Az igazgató alapvető feladatait az 1996. LXII. 54. § (1) bek. határozza meg

- Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy szervnek a hatáskörébe. A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét –külön jogszabályokban megállapított esetekben- az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az iskolát az igazgató képviseli, ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körére az iskola dolgozójára átruházhatja.
- Az igazgató joga kiterjed a gazdálkodó szempontból önálló iskolában a költségvetési előirányzatok feletti önálló rendelkezésre.
- Az igazgató feladatkörébe tartozik:
 - a) a nevelőtestület vezetése
 - b) a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, e tevékenység irányítása
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
 - d) a személyi és szervezési feltételek biztosítása
 - e) a tanórán kívüli tevékenységek megszervezése, az iskolai diákközösségek tevékenységének segítése, működése, feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelése
 - f) az iskolában működő társadalmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása.
 - g) A minőségbiztosítás működtetéseA fentiekén kívül még a következő feladatokat végzi:
- Az SZMK-val, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- Negyedévenként összehívja az iskolai szakmai munkaközösségek vezetőit a munkatervben szereplő feladatok egyeztetésére, koordinálására, véleményezési és javaslattevő jogkörök gyakorlására.
- Az igazgató és helyettesei közötti előzetes egyeztetés alapján ellenőrzi és értékeli a hozzátartozó tantárgyakat tanító tanárok oktató-nevelő munkáját, annak szükséges dokumentációját.

- Az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve koordinálja az iskola és a kollégiumok közötti kapcsolattartást.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai ügyviteli munkát.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a beosztott vezetők munkáját, az igazgatóság üléseiről rendszeres tájékoztatást ad a nevelőtestületnek.
- Minden tanév kezdete előtt az érdekelt egyházakkal egyeztetni a **hit- és vallásoktatás** helyét és időpontját.

3.4.3.1. Intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat

A pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a Bereczki Máté szakképző Iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3.4.4. Az igazgatóhelyettes: Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

3.4.4.1. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú helyettese, közvetlen felettese az igazgató, mellérendeltségi viszonyban van:

- a szakmai igazgatóhelyetttessel
- a gazdasági vezetővel
- tangazdaság vezetővel
- minőségügyi vezetővel
- felnőttképzési vezetővel.

Alárendeltjei:

A feladatai által meghatározott körben a pedagógusok (tanárok) és munkaközösségeik.

Az igazgatóval, vagy a 2. számú igazgatóhelyetttessel egyeztetve utasítást adhat a szakmai tárgyakat tanító tanároknak is.

Kinevezésének időtartama: általában határozatlan idejű, megbízását az igazgató vonhatja vissza.

Ha huzamosabb ideig távol van, akkor feladatait a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai:

1. Az igazgatóval együttműködve közvetlenül szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli az iskola nappali és esti tagozatán folyó oktató-nevelő munkát. Végzi, végezteti és ellenőrzi az ezekhez a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését. Közreműködik az igazgatóság más illetékes tagjaival együtt a képzési formák anyagi, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításában.
2. Irányítja és a szakmai igazgatóhelyetttessel szervezi a beiskolázási munkát, az ezzel kapcsolatos beiskolázási propagandát. Nyilvántartja a jelentkezőket, megszervezi a tanulók beiratkozását.
3. A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet (tanévnnyitó értekezletre), gondoskodik annak időbeni kihirdetéséről. Előzetes bejelentés alapján engedélyezi az indokolt szakszerű helyettesítéseket, vagy óracseréket, gondoskodik a bekövetkezett órarendi változások kiírásáról a tanulókkal való időbeni ismertetéséről.
4. Ellenőrzi és értékeli az előzetes megbeszélés alapján elosztott és hozzátartozó tantárgyakat tanító tanárok oktató-nevelő munkáját, és annak szükséges dokumentációját. Rendszeres óralátogatást végez. Összefogja és ellenőrzi az e tantárgyakhoz tartozó

szertárak és szaktantermek fejlesztését az elkészített fejlesztési tervek alapján. Javaslatot tesz vásárlásokra és házi előállítású eszközök készítésére.

5. **Iratkezelésre** vonatkozó szabályok figyelembe vételével végzi a tanügyi nyomtatványok rendelését, tárolását, a tanügyi dokumentumok szakszerű tárolását, őrzését és indokolt selejtezését. Negyedévenként ellenőrzi az osztálynaplót, alkalmanként az egyéb tanügyi adminisztrációt (bizonyítvány, anyakönyv, ellenőrző), irányítja és ellenőrzi a tankönyvrendelést.
6. Segíti az iskolai ünnepek, különféle ifjúsági rendezvények szervezését. Szervezi az iskolai értekezleteket, vizsgákat. Gondoskodik az ezekről készítendő adminisztrációs leírásokról, időbeni elküldéséről.
7. A leadott javaslatok alapján előterjesztést készít a tanulók dicséretére, jutalmazására.
8. Végzi a tájékoztatással kapcsolatos feladatait.
9. A munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, legkésőbb a vezetőség megbeszélésein.
10. Pályázatok írásában közreműködik.
11. Az igazgató irányításával szervezi a különböző szintű vizsgákat.
12. Szükség esetén a 2. számú igazgatóhelyettes feladatait átvállalja, koordinálja, végrehajtja.
13. Részt vesz az intézményt érintő kockázatok azonosításában, értékelésében, felülvizsgálatában
14. Részt vesz a FEUVE rendszer működésében.
15. Feladata az egyes területek ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, végrehajtása.

3.4.4.2. Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató 2. számú helyettese, közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgató első számú helyettese, közvetlen felettese az igazgató, mellérendeltségi viszonyban van:

- az általános igazgatóhelyetessel
- a gazdasági vezetővel
- tan gazdaság vezetővel
- minőségügyi vezetővel
- felnőttképzési vezetővel.

Alárendeltjei:

A feladatai által meghatározott körben a pedagógusok, a gyakorlati oktatás vezetői és munkaközösségeik, a gépüzemeltetést, a gépkarbantartást végző technikai dolgozók

Az igazgatóval, vagy az 1. számú igazgatóhelyetessel egyeztetve utasítást adhat a közismereti tárgyakat tanító tanároknak is.

Kinevezésének időtartama általában határozatlan idejű, megbízását az igazgató vonja vissza. Ha huzamosabb ideig távol van, akkor feladataiból

- 1. 2. számú tevékenységet az igazgató
- 5. 6. 11. számút az általános igazgatóhelyettes
- 3. 4. 7. 8. számút a gyakorlati oktatás vezetője és helyettese a szakjellegek megfelelő beosztásban látja el.

Feladatai:

1. Az igazgatóval együttműködve koordinálja a szakmai, elméleti, gyakorlati képzést. Szervezi és összehangolja a munkaközösségek ez irányú tevékenységét. Ellenőrzi és irányítja a szükséges dokumentáció és adminisztráció vezetését.
2. Ellenőrzi és értékeli az előzetes megbeszélés alapján elosztott és hozzátartozó tantárgyakat tanító és gyakorlatot vezető tanárok, oktatók oktató-nevelő munkáját és annak szükséges dokumentációját.
 - o Rendszeres óralátogatást végez.
 - o Összefogja és ellenőrzi az e tantárgyakhoz tartozó szertárak és szaktantermek fejlesztését az elkészített fejlesztési tervek alapján. Javaslatot tesz vásárlásokra és házi előállítású eszközök készítésére. Alkalmanként ellenőrzi a szertári és szaktantermi eszközök szakszerű tárolását, rendjét. Koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó területeken a selejtezést és leltározást.
3. Szervezi és irányítja az iskola alaptevékenységéhez igazodó, azt segítő termelő tevékenységet. A gazdasági vezetővel együttműködve kidolgozzák a szükséges jogi- és pénzügyi kereteket, majd gondoskodik ezek betartásáról, illetve végrehajtásáról, a szükséges dokumentáció vezetéséről.
4. Szervezi és irányítja a tanulók közhasznú munkavégzését.
5. A tantárgyfelosztáson feltüntetett vagy a helyettesítési naplóban igazolt engedélyezett túlórákat minden hónap végén összesíti, szükségességüket igazolja.
6. Intézi az oktatással kapcsolatos statisztikai jelentéseket, valamint a tanulókról készíthető különféle egyéb adatszolgáltatásokat.
7. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatás vezetőjének, a gyakorlati oktatásvezető helyettesének vezetői tevékenységét, a gépkarbantartás szerelőinek, a traktoros és gépkocsivezető napi munkáját.
8. Ellenőrzi az iskola területén a vagyonvédelemre, tűzvédelemre és munkavédelemre vonatkozó előírások betartását, a tanterület rendjét.
9. Végzi a tájékoztatással kapcsolatos feladatait.
10. Munkájáról rendszeresen legkésőbb az iskolavezetés ülésein beszámol az igazgatónak, illetve tájékoztatja az iskola vezetőségét.
11. Az igazgató irányításával szervezi a különböző vizsgákat.
12. Részt vesz a pályázatok megírásában.
13. Irányítja a sportiskolai és rendvédelmi tagozat szakmai munkáját.
14. Szükség esetén az 1. számú igazgatóhelyettes feladatait átvállalja, koordinálja, végrehajtja.
15. Részt vesz az intézményt érintő kockázatok azonosításában, értékelésében, felülvizsgálatában
16. Részt vesz a FEUVE rendszer működésében.
17. Feladata az egyes területek ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, végrehajtása.

3.4.4.3. Gazdasági vezető

Helye az iskolavezetés szervezetében:

- Az iskolavezetőség tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az igazgató helyettese. Ilyen irányú utasítást is csak az igazgatótól köteles elfogadni. Felelősége nem érinti az igazgató egyszemélyi felelőségét.
- Mellérendelt viszonyban van az igazgatóhelyettesekkel, a gyakorlati oktatás vezetőjével és helyettesével, a tangazdaság vezetőjével, a minőségirányítási vezetővel és a felnőttképzési vezetővel.

- Javaslat és véleménynyilvánítási joggal és beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
- Kinevezése, feljebbsorolása, bérezése, ezzel együtt a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatásköre.

Feladatai:

1. Köteles a számviteli rendet és politikát kialakítani, irányításáért, betartásáért felelős.
2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Az alapszakfeladat szerinti szervezeti egység (iskolai) gazdálkodási és pénzügyi szempontból tartozik az irányítása alá.
3. Az intézmény egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hozhat.
4. Az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat napra készen tartani és alkalmazni köteles.
5. A pénzügyi, gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályok megismerése, alkalmazása, dolgozókkal megismertetése.
6. A munkavégzéshez szükséges egyéb jogszabályok (pl. oktatási) megismerése és alkalmazása.
7. Az éves költségvetési terv elkészítése.
8. Egyéb tervek, felújítási, fejlesztési tervek elkészítése, pályázatokhoz adatszolgáltatás, illetve részvétel azok elkészítésében.
9. A bérkeretről, bérmegtakarításról vezeti a nyilvántartást, figyelemmel kíséri a felhasználást.
10. A költségvetési beszámolókat, mérlegeket elkészíti.
11. A leltárak ütemezése, megszervezése, lebonyolítás ellenőrzése, kiértékelése.
12. A selejtezések megszervezése, felülvizsgálata.
13. Minden, a gazdálkodást érintő jelentések, statisztikák elkészítése.
14. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
15. A felügyeleti szervvel tartja a kapcsolatot.
16. A közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről egyrészt tájékozódik, illetve a tapasztalata alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, béremelés, jutalmazás, fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítése), azokat javasolja az igazgató felé és egyetértésével végrehajtja.
17. Az iskola igazgatója, a vezetőség, a tantestület kérésére tájékoztatást ad az iskola pénzügyi helyzetéről.
18. Az ügyrend szabályozása szerint végzi az ellenjegyzést (OTP bizonylat), utalványozást (készpénzfizetési bizonylat, raktári kiadások) ellenőrzési, kiadványozási feladatokat.
19. A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.
20. Tartja a kapcsolatot a külső vállalkozókkal, a munkára a megállapodásokat megköti, folyamatában ellenőrzi.
21. A Képviselőtestület által kért információt szolgáltatja.
22. Vezeti az igazgatóság ülésén a jegyzőkönyvet.
23. Az igazgatóság rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.4.4.4. A tangazdaság vezetője

- közvetlen felettese az igazgató, mellérendelt viszonyban van az igazgatóhelyettesekkel, a gyakorlati oktatás vezetőjével és helyettesével, gazdasági vezetővel, a minőségirányítási vezetővel és a felnőttképzési vezetővel.

- alárendeltjei a feladatai által meghatározott körben a tangazdasághoz tartozó dolgozók
- kinevezésének időtartama általában határozatlan idejű, megbízását az igazgató vonhatja vissza

Feladatai:

1. Az igazgatóval együttműködve tervezi, irányítja és ellenőrzi a tangazdaság területén folyó beruházásokat, telepítéseket és termelő tevékenységeket, a szakmai munkaközösségekkel együttműködve.
2. Feladata továbbá a tangazdaságban megtermelt áru lehető legjobb feltételekkel történő értékesítése.
3. A tangazdaságot érintő pályázatok elkészítése.
4. Betartatja a tangazdasági dolgozók esetében a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, ügyel a munkaidő hatékony kihasználására.
5. Felelős a tangazdaságban lévő, tangazdasághoz tartozó ingó, ingatlan és egyéb értékek rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásaért, őrzéséért, tárolásáért.
6. A tangazdaság hatékony, gazdaságos működtetése.
7. Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel és helyettesével a tangazdasági gyakorlati munkák koordinálása érdekében.
8. A növényvédelmi szaktanácsadó ajánlásai, útmutatása alapján irányítja, szervezi a tangazdaságban folyó növényvédelmi munkákat. A mindenkori jogszabályoknak megfelelően felelős a veszélyes anyagok beszerzéséért, használatáért, kezeléséért, a felhasználás folyamatának betartásáért.

3.4.4.5. Minőségügyi vezető feladatai:

1. Irányítja az iskola minőségbiztosítási tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén az iskola versenyképességének megtartása, ill. fokozása.
2. Elősegíti, hogy a minőségbiztosítási tevékenység betöltse egyik legfontosabb célját: hatékony vezetési eszköz legyen a vezetőség számára.
3. Az intézményvezetés innovációs szándékait segíti, kezdeményező szerepet vállal azok kidolgozásában.
4. A vezetés tanácsadója, akinek döntéseit minőségbiztosítási szempontból vizsgálja, illetve azok minőségre gyakorolt várható hatását elemzi.
5. Részt vesz az iskola jövőképeinek megfogalmazásában, a minőségcélok és stratégiák meghatározásában és megvalósításában.
6. Részt vesz az intézmény középtávú fejlesztési tervének kidolgozásában, tanévenként elkészíti az erre épülő – az iskola éves munkatervének részét képező – éves minőségfejlesztési tervet.
7. Koordinálja, segíti a minőségfejlesztésben tevékenykedő csoportok (minőségi körök) munkáját.
8. Folyamatos kontroll alatt tartja az intézményben működő információáramlás formáit, a szervezeti kultúra minőségét.
9. Rendszeresen (negyedévente) beszámol a vezetésnek, (félévente) az alkalmazotti körnek a minőségbiztosítási tevékenységről, hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra.
10. Szervezi az iskola minőségügyi képzését (képzi kollégáit).

11. Képviseli az iskolát és érdekeit a minőséggel kapcsolatos kérdésekben a közvetett és közvetlen partnerekkel történő érintkezései során.
12. Irányítja és koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső (audit) és külső (értékelő) dokumentumok elkészítését, karbantartását és fejlesztését, illetve részt vesz ezekben a tevékenységekben.
13. Javaslatokat tesz a partnerek panaszainak gyűjtésére, kivizsgálására és orvoslására, megszüntetésére és megelőzésére, irányítja, ill. részt vesz az erre irányuló tevékenységekben.
14. Javaslatot tesz a minőségügygel kapcsolatos pályázatok és projektek elkészítésére, illetve irányítja és részt vesz a kidolgozásában.
15. A minőséggel kapcsolatos tudását naprakész állapotban tartja. Tájékozódik az oktatáspolitikai minőségügyi terveiről, szándékairól, döntéséről, ismereteit megosztja a vezetőséggel és kollégáival.

Egyeztetési kötelezettsége:

- Minden új, minőségügyi tevékenységét illetően az igazgatóval.

Hatásköre:

Javaslatételre jogosult:

- A minőség folyamatos fejlesztése céljából minden fórumon megfogalmazhatja javaslatait.
- Javaslatot tehet az intézményi stratégia kialakításakor.
- Intézkedést javasolhat a minőségre hatást gyakorló tevékenységek megvalósítását illetően a vezetésnek.
- Minőségügyi problémák esetén a minőségügyi vezető feljegyzést készít, melyben intézkedést javasol az igazgatónak a nem megfelelő minőség okainak feltárására és megszüntetésére. A meghozott vezetői intézkedéseket ellenőrzi, azzal kapcsolatos véleményét dokumentálja. Nem kellően hatékony intézkedések esetén felhívhatja a vezetőség figyelmét, és kérheti annak újbóli beavatkozását.

Véleményezésre jogosult:

- Az iskola minden minőséget érintő tevékenységéről.
- Javaslatételi és véleményezési joga van a minőségi bérpótlék-elosztás elveinek kidolgozásában, a bérpótlék elosztásában.

Döntésre jogosult:

- Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.
- A Minőségfejlesztési és Innovációs Csoport munkáját érintő kérdésekben.

Az iskola képviseletére jogosult:

- A minőséggel kapcsolatos kérdésekben a külső partnerek felé.

Felelőssége:

- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekeinek, a kapott lehetőségeknek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre, a rábízott hatáskörrel nem él vissza.
- Felel a MICS dokumentációjának adatvédelmi szempontból törvényes kezeléséért.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: igazgató, a vezetőség tagjai, a MICS tagjai, az intézmény minőségi körei, az egyes minőségbiztosítási tevékenységben érintett személyek.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatban az igazgató egyetértésével nyilatkozhat. Az iskola vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

Aláírási jogosultsága:

- A minőséggel kapcsolatos dokumentumokon az igazgató után második aláíró.

3.5. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- tangazdaság-vezető
- gyakorlati oktatásvezető és helyettese
- *szakmai munkaközösségek vezetői*

Feladataihoz kötődően meghívottként részt vehetnek:

- minőségügyi vezető
 - *közismereti munkaközösségek vezetői*
 - a diákönkormányzat munkáját segítő tanár
 - a közalkalmazotti tanács elnöke
 - SZMK elnöke
 - felnőttképzési tagozatvezető
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője.
- Együttesen ezt a vezetői csoportot kibővített iskolai vezetésnek nevezzük.
- A megbeszélés témáit és eredményeit az iskolában szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége rendszeresen, hetente egyszer, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói:

- pedagógusok
- pedagógusok munkáját segítő dolgozók
- ügyviteli dolgozók
- gazdasági és pénzügyi dolgozók
- kisegítő, műszaki, élelmezési, technikai dolgozók

Az iskolai dolgozók munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

3.6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket a 3.7. pontban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.6.1. Az iskola szülői szervezete

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK. Az iskolai SZMK-t a megválasztott egyszemélyi vezető képviseli.

A szülők képviselőiket nyílt szavazással delegálják az iskolai SZMK-ba.

Az SZMK saját ügyrendje és munkaterve alapján működik. Az SZMK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3.6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A nevelők közösségei

3.7. A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- Félévi, év végi, osztályozó és nevelési rendszeres értekezletek.
- Munkaértekezletek sürgős esetekben rendkívüli értekezletek.

Egy adott osztályközösségben tanító tanárok értekezlete

Rendkívüli értekezlet

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

- gazdasági vezető
- tangazdaság vezető
- szabadidő-szervező
- szakirányú végzettséggel rendelkező gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy.

A nevelőtestület:

- döntési jogkörébe tartozik az éves munkaprogram meghatározása
- véleményező jogkörrel rendelkezik a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben, a továbbhaladás feltételeinek meghatározásában, osztályozó vizsgára való bocsátás során átruhazza a hatáskörét az osztályban tanító tanárok közösségére kiegészítve az iskolavezetőségének legalább egy tagjával és a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- egyéb jogosítványait a jogszabályok határozzák meg.

3.8. A pedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

- megválassza a nevelési és oktatási tervek illetve a tantervi irányelvek keretein belül a tananyagot és az alkalmazott módszereket, taneszközöket.
- részt vegyen továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, tudományos kutatásokban, kutatási eredményeit közzé tegye és munkája során hasznosítsa.
- javaslatot tegyen a nevelési és oktatási tervek, a tantervi irányelvek, a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.
- véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen az oktatási intézmény ügyeiben.
- értékelje a tanulók és a hallgatók tanulmányi munkáját, teljesítményét, magatartását.
- részt vegyen a pedagógusok, illetve az oktatók testületeinek munkájában, a nevelési-oktatási intézmény vezetésében a tisztségviselők megválasztásában.
- megválasztása esetén tisztséget viseljen.

A pedagógus kötelessége, hogy

- tanóráját pontosan kezdje és fejezze be.
- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programokban, tervekben, a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezze, a tanulók és hallgatók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen (pp) értékelje.
- a gyerekek, a tanulók és hallgatók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze.

- mindenkor fordítson kellő figyelmet arra, hogy személyisége, életmódja és munkája a példa nevelő hatásával erősíti vagy gyengíti nevelőmunkánkat.
- a diákképviselői szervekkel, a szülők közösségeivel és a családdal is működjön együtt, kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről adjon tájékoztatást.
- az iskola törvényes működésének fenntartása érdekében megbízás alapján osztályfőnöki feladatot lásson el.
- óráközi felügyelet, folyosóügyelet, illetve az egyéb alkalomra vonatkozó ügyeleti tevékenységét pontosan ellássa.
- *A nevelő-oktató munkájában az alábbi kiemelt feladatokra fordítson nagy gondot:*
 - Munkatervbe vett nevelési feladatok, programok végzése.
 - Tanmenet készítése, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
 - Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, a feladatlapok, rajzok és egyéb munkák felülvizsgálata, javítása.
 - A szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése.
 - A szertár és könyvtár gondozása, a szertárban, a könyvtárban és a tanműhelyben a leltározásban való közreműködése felelősségi körében.
 - A szakoktatónál a tanműhely gépeinek, műszaki berendezéseinek, a szerszámoknak és felszerelési tárgyainak karbantartása, valamint gyakorlati oktatáshoz szükséges szerszámok, eszközök készítése, amelyeknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - A beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása.
 - A testületi és egyéb munkatervekben rögzített értekezleteken részvétel.
 - Kirándulások, ünnepélyek, kiállítások előkészítése és megrendezése.
 - Kötelező hospitálás, amely munkakörhöz, beosztáshoz kapcsolódik.
 - Szülők fogadása.
 - Írásbeli vizsgákon felügyelet.
 - Nyári gyakorlatokon, üzemi gyakorlatokon való részvétel.
 - Tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete.
 - Iskola programjában szereplő rendezvényeken való részvétel.
 - Az éves programban, illetve a Pedagógiai programban szereplő tanulmányi versenyekre való felkészítés, illetve indokolt esetben a versenyre való elkísérés.
 - A felsoroltakon túlmenően az iskolai oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó olyan feladatok végzése, amit az utasításra jogosult az érdekelt pedagógussal egyeztetett.
 - Az intézmény berendezéseinek mindenkori, az adott helyzetben elvárható védelme.

3.9. A munkaközösségek

A munkaközösségek segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését. A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és a szakmai, módszertani kérdésekről. Az egyes munkaközösségek egymással összehangolva állítják össze a munkaközösség éves programját. A programok az iskolai program részét alkotják.

Az egy osztályban tanító, de különböző munkaközösséghez tartozó tanárok szorosabb együttműködést alakítanak ki, a diákok továbbhaladásának érdekében.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg határozatlan időre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Munkaközösségi értekezletek:

A munkaközösségek félévente, illetve szükség szerint tartanak értekezletet. Ezeken történik az egyéni fejlesztések nyomon követése, az esetmegbeszélések, a hospitálások, a belső továbbképzések tapasztalatainak értékelése. A továbbképzésen szerzett ismeretek és az új módszerek bevezetésének tapasztalatait is itt adják át egymásnak. Értékelik a kompetencia-fejlesztés során elért és szerzett tapasztalatokat. Szükség esetén módosítják a munkaközösségi terveket (célok, feladatok). Az értekezletről tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, döntéseikről, javaslataikról feljegyzést készítenek.

Felelős: munkaközösség-vezető

Munkaközösségek feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját.
 - Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
 - Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos értékelése.
 - Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
 - A programban és a munkatervben szereplő versenyekre való felkészítés.
 - A programban és a munkatervben szereplő rendezvények megszervezése.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
 - Összeállítják a házi és érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.
 - Javaslattal tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
 - Javaslattal tesznek a munkaközösség-vezető személyére.
- Munkaközösség az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

3.9.1. A munkaközösség-vezetők

- a) a tanév elején együtt alkotják meg a tanév részprogramját.
- b) a munkaközösségek vezetői tanévenként legalább két alkalommal meghívást kapnak intézményvezetői megbeszélésre.
- c) irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a tanórán kívüli való tehetséggondozást és felzárkóztatást.
- d) javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésre.
- e) felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést.
- f) vezetői kérésre elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség és tagjai tevékenységéről.

- g) szakterületükön ellenőrzik - az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján - a munkaközösség tagjainak tevékenységét (óra- és foglalkozáslátogatást, szakmai dokumentumok elemzését).
- h) meghívhatják az óraadókat a munkaközösség megbeszéléseire.
- A munkaközösség vezetők heti 1 óra munkaidő kedvezményben részesülnek.

3.9.2. Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- kertészeti - gyakorlati
- gépész - gyakorlati
- természettudományi
- bölcsész
- testnevelés
- osztályfőnöki
- Szakmai munkaközösség létrehozható vagy megszüntethető a nevelőtestület véleménye alapján, illetve a mindenkori erőforrások függvényében, ha a fenntartó engedélyezi.

3.10. Minőségfejlesztési csoport

A szakértői csoport (továbbiakban: MICS) az iskola (továbbiakban: intézmény) Intézményi Minőségirányítási Programjának (továbbiakban: IMIP) megvalósításában való tevékenysége, illetve az intézmény innovációs tevékenysége során az intézményi munkát vezeti, támogatja és szervezi. Vezetője az intézmény minőségügyi vezetője (továbbiakban MV).

A MV jogállását a jelen dokumentum, feladatait, hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza. (Lásd az IMIP mellékletében!)

Az MICS-SZMSZ-t a MV készíti el, majd – az igazgató véleményének kikérése után – a MICS fogadja el. Az igazgatónak az SZMSZ elfogadásakor egyetértési joga van.

A MICS tagja csak az intézmény főállású dolgozója lehet. Tagjait az intézmény igazgatója bízta meg. A csoportban végzett munka önkéntes, de a megbízást a megbízottak csak rendkívül indokolt esetben, az igazgatóval való közös megegyezéssel mondhatják fel. Az igazgató a megbízást visszavonhatja a MICS bármely tagjától, ha az munkáját rendszeresen nem végzi el a kitűzött határidőre, és ez a MICS eredményes működését veszélyezteti, illetve akkor, ha ezt a MV kezdeményezi. A megbízás visszavonását előzetesen egyeztetni kell a MICS vezetőjével (MV-vel), ismertetni kell a tagokkal, valamint a tantestülettel. Amennyiben a tag kiválása ellehetetleníti a MICS működését, az igazgató köteles gondoskodni megfelelő munkatárs megbízásáról. A csoportba lépni a MV felkérésére, igazgatói megbízás útján, a MICS tagjainak egyetértésével lehet.

A MICS tagjainak munkájukért anyagi elismerés jár. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés keretéből vagy más intézményi forrásból történő finanszírozás esetén ennek mértékéről a hatályos jogszabályok és az igazgató javaslata alapján a tantestület dönt.

Az IMIP elkészítését és megvalósítását törvény írja elő az igazgató számára. Az igazgató felelőssége az IMIP-ben foglalt célok, elvárások, minőségügyi követelmények teljesítése. A minőségfejlesztés feladatainak koordinálása érdekében az igazgató megbízta a MV-t az IMIP működtetésével. A nevelőtestület felé a MV beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A MICS vezetőjét az igazgató bízta meg.

A vezető feladatai:

Irányítja az intézményben folyó minőségfejlesztési és innovációs munkát, vezeti a csoport munkáját.

Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval és a MICS tagjaival.

Felelős a MICS-SZMSZ-nek és a határidők betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott gyakorisággal és az abban meghatározott fórumon számot ad a nevelőtestület előtt a MICS által végzett munkáról. Elkészíti a fenntartó részére az IMIP időarányos végrehajtásáról szóló beszámolót.

A MICS tagjait a MV kéri fel, és az igazgató bízta meg.

A MICS-tagok feladatai:

Napi munkakapcsolatban állnak a MICS vezetőjével, szükség esetén az igazgatóval.

Felelősek az SZMSZ betartásáért, az általuk vállalt munka határidőre való teljesítéséért, az intézmény vezetésének és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, valamint ezek prezentációjáért. Munkájukhoz segítséget kérhetnek a teljes dolgozói közösség bármely tagjától.

A MICS tagjai saját intézményegységükben minőségi köröket működtethetnek. A minőségi körök munkájáért a MICS tagja felelős, aki a végzett munkáról beszámolási kötelezettséggel tartozik a MV-nek.

A MICS munkájának menete a mindenkori éves munkatervhez igazodik. A belső határidőket a csoport módosíthatja, illetve a MICS vezetője az igazgatónál kezdeményezheti módosításukat.

A minőségfejlesztési munka során elkészült összes dokumentációt a MICS köteles elektronikus formában elkészíteni, tárolni és a tantestület részére elérhetővé tenni. A MICS dönthet bizonyos dokumentumok titkosításáról, ezek közé azonban nem tartozhatnak a munkajelentések és a munkatervek, a MICS-SZMSZ és az eljárásrend. A munkajelentéseket nyomtatott formában is elérhetővé kell tenni a tantestület számára.

A MICS tagjai hetente egyszer konzultációt tartanak.

A MICS-SZMSZ módosítását a MICS tagjainak egyszerű szótöbbséggel történő támogatása esetén kell napirendre tűzni.

3.11. Alkalmazotti feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkaközösség tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.12. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az *osztályfőnök* áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választhat meg.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait segíti érvényesíteni az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő. Javaslattelevé, véleménynyilvánítása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslatai alapján az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja a számára biztosított „DÖK” szobát tanítási napon 7⁴⁵ és 16 óra között, - kivéve a sajátos nevelési igényű tanulók foglalkozási idején -, illetve ettől eltérő időszakban külön engedéllyel, melyet az iskolavezetés ad,

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Politikai alapon szerveződő közösség iskolánkban nem működhet.

3.13. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.13.1. A vezetőség és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- A vezetőség az aktuális feladatokról, döntésekről a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus faliújságon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni kell az irányításuk alá tartozó érintett pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé,
 - a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével (iskolaszékkel).

3.13.2. A pedagógusok és a tanulók közötti kommunikáció

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást.
 - a diákközgyűlés évente két alkalommal kerül összehívásra
 - az iskolaépületben elhelyezett hirdetőtáblán, illetve hirdetőkönyvön keresztül, valamint az osztályfőnöki órákon adhatnak az osztályfőnökök tájékoztatást

- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével, vagy az SZMK-val.

4. A működés rendje, nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

- 4.1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 20³⁰ óráig tartanak nyitva a tanulók közlekedési lehetőségeihez igazodva, figyelembe véve a felnőttoktatás és felnőttképzés igényeit is. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- 4.2. Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7⁴⁵ és 16 óra között, pénteken a **nyitva tartás** idején belül 7⁴⁵ és 15 óra között az iskola vezetősége egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
- 4.3. Az iskolában a nappali tagozatos tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁰ óra és 15⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc (kivéve a 0. óra), az óráközi szünetek hossza 10 perc, a harmadik óra után 20 perc.

Engedéllyel a dupla tanórák összevonhatók úgy, hogy együttesen 90 percesek legyenek.

A gyakorlat kezdési időpontja általában 7³⁰, a nyári gyakorlatok kezdési időpontja ettől eltérhet. A gyakorlati órák 45 percesek, indokolt esetben 60 percesek, ekkor egybefüggően 30 perc a szünet.

- 4.4. Az iskolában reggel 7⁴⁵-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik a 6. órát követő szünet végéig. Ezt követően a délutáni foglalkozásokért felelős tanár ügyel a tanulókra. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Szorgalmi időben 6⁰⁰ órától 7⁴⁵-ig a porta ügyeletet is ellát. A *nyitva tartás 7⁰⁰ óra előtti időszakában csak kivételes esetben tartózkodhat tanuló a saját felelősségére az épületben.* Ebben az időszakban a tanuló csak az aula földszinti részén tartózkodhat.

- 4.5. Az intézményben szorgalmi időben **tanári ügyelet** is működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanügyi épületben és a hozzá tartozó udvarban, parkban egyidejűleg két fő nevelő lát el ügyeleti teendőket munkaköri leírás alapján.

A speciális területeken az ügyeletet munkaköri leírás alapján a:

- tornacsarnok és környezetében: a testnevelő tanárok az órarendjük szerinti írásbeli beosztás alapján, melyet az igazgatóság hagy jóvá
- gyakorlati tanterületen: a mindenkori foglalkozást tartó nevelő látja el a foglalkozások közötti szünetekben.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik. A beosztásban figyelmet fordítunk a munkakörből adódó feladatokra és az egyenletes terhelésre.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák vagy gyakorlatok befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző 15 percet is – az ügyeletes nevelők kötelessége.

A tanórán és iskolán kívüli szervezett foglalkozások előtt és utáni 10 percben a foglalkozást tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét (beleértve az osztálykirándulásokat, színházlátogatásokat).

- 4.6. A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- 4.7. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14-18 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 4.8. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában a nagyszünetben vagy tanítás után történik.
- 4.9. A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi engedéllyel használhatják a baleset- és munkavédelmi szabályok betartásának érdekében.
- 4.10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak belső szabályozással, az igazgató vagy a szakterület felelősének engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 4.11. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján átengedheti az igazgató, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használók külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helységekből tartózkodhatnak az épületben.
- 4.12. Tanítási szünetek alatt az intézményben iskolai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. (általában szerda: 9-12 óráig.)
- 4.13. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- 4.14. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető vagy az iskola vezetőségének tagjai közül legalább egy személy képviseli.
- 4.15. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

5.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei, minőségügyi vezető, valamint a gyakorlati oktatásvezető, tangazdaság vezető végzik, a munkaközösségek vezetői segítik.

A munkaközösségek éves program szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés területei:

- tanítási óra, gyakorlati foglalkozás
- óraközi szünet
- tanórán kívüli foglalkozás
- tanügyi dokumentumok
- vizsgák

Az ellenőrzést végző személyek és fontosabb feladatai:

- az igazgató ellenőrző munkája
- az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája
- gyakorlati oktatásvezető és helyettesének ellenőrző munkája
- a munkaközösség vezetők ellenőrző munkája
- egyéb felelősök ellenőrző tevékenysége

5.3. Ellenőrzés

Célja: A célok megvalósításának időarányos teljesítése

Alapelvei

- A törvényesség elve: a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása az ellenőrzés során.
- A szükséges minimum elve: az ellenőrzés alapja a minőségirányítási programban megfogalmazott terv, az ettől való eltérés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.
- A segítség - fejlesztés elve: az ellenőrzés alapja a jóhiszeműség, ill. a jogszerű és szakszerű működés biztosítékainak megteremtése
- A komplexitás elve: az ellenőrzés lehetőleg nem szakítja ki az intézmények működésének egy-egy területét, hanem összefüggéseket keres az ellenőrzésbe vont területek között.
- A dokumentáltság elve: az ellenőrzés lefolytatása előtt ellenőrzési terv, az ellenőrzés eredményeiről pedig jegyzőkönyv vagy jelentés készül.
- A folyamatosság elve:
 - az ellenőrzés folyamatosan épít a korábbi ellenőrzések megállapításaira.
 - összekapcsolja a munkaterv, illetve IMIP szerinti belső ellenőrzést és a fenntartói ellenőrzést oly módon, hogy bármelyik figyelembe veszi a másik megállapításait.

- A nyilvánosság elve: az ellenőrzésben érintettek megkapják az ellenőrzés dokumentumait.

Az ellenőrzési rend kialakítása és működtetése

- Készítse elő: az intézményi oktatáspolitikai célkitűzéseket
 - az intézmények szakmai munkája értékelését
 - a vezetői döntéseket az intézmény gazdálkodása és eredményes működése szempontjából
- Tegye lehetővé az erőforrások hatékony (eredmény/ráfordítás) felhasználásának figyelemmel kísérését
- Szolgáljon kontrollként az intézményvezető számára
- Segítse a partneri igények érvényesítését

Ellenőrzési feladatok rendszere

Kit,mit?	Ki ellenőriz?	Milyen gyakorisággal?	Milyen módszerrel?	Keletkezett dokumentum
Ped.program	Igazgató	Évente egyszer	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Helyi tanterv	Igh., mk. vezetők	Évente egyszer	Összehasonlító elemzés	Feljegyzés
Tanulmányi eredmények	Igazgató	Félév, év vége	Statisztika elemzés Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Tanév végi tantárgyi felmérések, kísérettségi	mk. vezetők. Ig.h.	Minden tanév jún. Első hete	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Dolgozatok, témazárók	mk. vezetők.	Minden tanév május vége	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Versenyeredmények, felvételi eredmények	Igazgató	Tanév vége	Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Sporteredmények	mk. vezetők	Tanév vége	Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Magatartás és szorgalom	Osztályfőnök, az osztályban tanítók	Félévente	Dokumentumelemzés Megfigyelés, konzultáció	Naplóbejegyzés
Az osztályok, az egyes tanulók tanulmányi eredménye	Osztályfőnök, szaktanárok	Negyedévente	Összehasonlító elemzés, konzultáció	Napló, ellenőrző
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnök, igazgató	Aktualitás szerint	Megfigyelés	Feljegyzés
Pedagógusok munkája	Igazgató, ig.h, mk. vezetők	Éves munkaterv szerint	Dokumentumelemzés, óra és foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Egyéb felelősök munkájának értékelése	Igazgató, ig.h.	Évente kétszer	Megfigyelés, dokumentumelemzés	Feljegyzés
Tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek	Igazgató, ig.h. mk. vezetők	Szeptember 30. ill. Havonta	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Tanulók írásbeli munkája, témazárók	mk. vezetők	Évente kétszer	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Felzárkóztatás, fejlesztés helyzete	Oszt.fők, mk. vezetők	Negyedévenként	Megfigyelés dokumentumelemzés	Feljegyzés
Munkaközösség munkája	Ig. Helyettes	Félévente	Megfigyelés	Feljegyzés
Pedagógiai adminisztráció	Ig.helyettes, iskolatitkár	Havonta	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Szakköri foglalkozások	Ig. helyettes	Félévenként	Foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Tantermek, szaktantervek,	DMSP, munkak. vezetők	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés

Gyakorlóhelyek rendje	Gyak. okt, vezető és helyettese	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Étkezés rendje	Gazdasági vezető	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	Ig. helyettes, iskolatitkár	Minden év szeptember, folyamatosan	Dokumentumelemzés	Jegyzőkönyv

Minőségügyi ellenőrzés: Az intézmény vezetése munkaterv szerint évente legalább egyszer, szükség esetén többször felülvizsgálja a következőket:

- partneri elégedettség, kifogások, panaszok,
- belső helyzetelemzési eredmények
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző intézkedések
- változások szükségessége
- IMIP tökéletesítése, szükséges változások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőségi átvizsgálás után a hozott intézkedéseket dokumentálja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése **kiterjed** a tanítási órákra, szakmai gyakorlatokra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a tantervi követelmények betartására és betartatására kell törekedni.

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

Az ellenőrzés **területeit**, konkrét tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra** kell hozni.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a minőségügyi vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.

A MV ellenőrzéseit az IMIP alapján készült éves minőségfejlesztési munkaterv alapján hajtja végre.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A gyakorlati oktatásvezető féléves ellenőrzési tervet készít.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- versenyek, vizsgaeredmények elemzése

Az ellenőrzés **tapasztalatait** a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Kiemelt ellenőrzési **szempontok**:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, gyakorlatok, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem, gyakorlóhely rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, gyakorlatokon
- ezen belül:
 - előzetes felkészülés tervezés
 - tanítási óra, szakmai gyakorlat felépítése és szervezése
 - alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki, munka eredményei, közösségformálás
 - versenyeredmények,
 - vizsgaeredmények,
 - továbbtanulási arányok.

5.4. Értékelés

Célja: **Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.**

Alapelvei

- A beszámoltatása mérhető, nyilvános elvárásokon alapul
- Adaptív, felhasználja a más által elvégzett értékelést, valamint az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit
- Tekintettel van az összes érintett elvárásaira, elégedettségére
- Tiszteletben tartja az intézmények pedagógiai munkájának sajátosságait
- Figyelembe veszi az intézmények neveltjeinek eltérő szociokulturális háttérét, a pedagógiai hozzáadott érték hosszú távú megtérülését
- A rendszer rugalmasan alkalmazkodik a helyi gyakorlathoz, épít annak bevált elemeire;
- Az intézményértékelési rendszer a jóváhagyott nevelési, illetve pedagógiai programon alapszik;
- A vezetői ciklushoz alkalmazkodik, illetve lejártá előtt fél évvel összegző értékelésre kerül sor;
- A dolgozók közvetlenül is részt vesznek a mérések és értékelések lebonyolításában és az eredmények értékelésében;
- Az intézményértékelési rendszer **hozzáadott érték elvű**, ami azt jelenti, hogy az intézmény eredményeit saját korábbi eredményeikkel vetjük össze, és feltárjuk fejlesztési lehetőségeinket;
- Az intézményértékelési rendszer koherens a fenntartói intézkedési tervvel;

- A mérés-értékelési rendszer figyelembe veszi a gyermek, tanuló életkori sajátosságait, minden esetben diagnosztikus funkció szerint mér (az eredmények nem használhatók fel az egyes tanulók minősítésére);
- Az intézményértékelési rendszer szerves része a mérési eredmények dokumentálására alkalmas adatbázis, mely lehetővé teszi az összehasonlítást.

Az értékelésen alapuló fejlesztés irányai reálisak, lényegesek és a megfogalmazott célok mérhetőek legyenek

Az értékelési rendszer működése

Az értékelés folyamata:

- a konkrét értékelés céljának, funkciójának kijelölése
- a körülmények, lehetőségek számbavétele;
- az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása;
- mérőeszközök, eljárások létrehozása, kiválasztása;
- az értékelés lebonyolítása;
- az adatok elemzése, értékelése;
- visszacsatolás
 - az érdekeltek informálása
 - az eredmények felhasználása

Az értékelés területei:

- humán tényezők (vezető, pedagógus, alkalmazott, tanuló)
- a tartalmi munka dokumentumai
- infrastruktúra
- költségmutatók
- pedagógiai munka eredményessége
- az intézmény kapcsolatrendszere

6. A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

6.1. Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

6.1.1. A tanügyi épület biztonsága érdekében 6⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig a portás ügyeleti tevékenységet lát.

6.2. Iskolai rendezvényekre a vendégek az iskola igazgatójától kapott vagy átruházott engedély alapján léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskolában.

6.3 Az iskola tanulóinak, hallgatóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,

- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása, valamint a munkavédelmi szabályok betartása,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartása.
- 6.4. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok lehetőség szerint a vezetőség engedélyével tartózkodjanak a tanügyi épületben és a tanterületen.
- 6.5. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- 6.6. Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- 6.7. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, távollétét a házirendben megfogalmazottak szerint igazolja. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amiről az osztályfőnök kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíti.
- 6.8. Az iskolán kívül szervezett órarendi, iskolai foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a kísérő iskolai alkalmazott látja el.
- 6.9. Az intézmény a 6. órát követő szünet után nem biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt mulasztásra vonatkozó intézkedéseket.
- 6.10. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény felelős pedagógusa szervezi meg és annak működéséért felelős. Munkáját kérésére az iskolavezetés segíti.
- 6.11. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

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

[az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]

- 7.1. A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.
- 7.2. A pedagógusok, a szakoktatók, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját az igazgató az igazgatóhelyettesekkel, a technikai alkalmazottak irányítását a gazdasági vezető és a tangazdaság vezetője megosztva irányítja és ellenőrzi.
- 7.3. A napi kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik. A heti, havi munkaértekezletek megtartása az illetékes vezetők feladata.

8. A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

- 8.1. Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető általános helyettese helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a

szakmai igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. Távollétük esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt vezetőségi tag látja el.

- 8.2. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 8.3. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- 8.4. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, köteles az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni. A helyettesítés rendjét a faliújságra ki kell függeszteni.
- 8.5. A tervezett távollétekre az igazgató engedélyét mielőbb be kell szerezni a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében. A helyettesítés rendjét a faliújságra ki kell függeszteni, melyet az igazgató vagy helyettese hagy jóvá.
- 8.6. Minden helyettesítést vagy óracserét az igazgató vagy helyettese engedélyezhet.
- 8.7. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

9. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

- 9.1. *A szülők az osztályonként 1-1 főt delegálhatnak az iskolai szülői munkaközösségbe.*

Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása a feladat vállalásáig, de legkésőbb a gyermeke tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének megválasztásáról.

- 9.2. Az intézményvezető a szülői értekezleteket megelőzően tájékoztatja a szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
- 9.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

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

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 27. § (2) bekezdéséhez]

- 10.1. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolhatja.
- 10.2. Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

- 10.3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 10.4. A nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti - és működési szabályzat, a házirend, és a az intézményi minőségirányítási program elfogadását a nevelőtestület át nem ruházható joga.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

- 11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Ezt a jogkörét esetenként, meghatározott esetekben az iskola dolgozójára átruházhatja.

Az iskola léteérdeke a környezetével való jó kommunikáció, melyben minden dolgozónak tevékenységi körének megfelelő feladata és lehetősége van, melynek keretében köteles munkahelye jó hírét megőrizni. A kommunikáció fontos színtere a fenntartóval, a sajtóval ill. a médiával való kapcsolattartás, mely az igazgató feladata és kötelessége. Az alapító okirat szerint az intézményt az igazgató képviseli, mely jogát esetenként átruházhatja.

Kiemelten fontos, az általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal és szakmai fórumokkal való kapcsolattartás, különböző lehetőségeinek kihasználása, melyben mindenki lehetőségeihez mérten vegye ki részét!

A szakmai képzés bővülésével egyre nagyobb hangsúlyt kell helyezni a régió nagyobb üzeimivel, vállalkozóival, gazdálkodóival történő együttműködésre, hiszen tanulóink szakmai gyakorlatuk egy részét ezekben az üzemekben végzik.

Ez az igazgatón kívül kiemelt feladatot ró a szakmai igazgatóhelyettesre, gyakorlati oktatásvezetőre és helyettesére, valamint minden dolgozóra.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kiemelt feladata az iskolában folyó ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel, nevelési tanácsadóval, iskolaorvossal, iskolapszichológussal, *egyéb szakmai szervezetekkel*, melyről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket is. A külső kapcsolattartásban a szabadidő-szervezőnek a munkaköri leírásban szabályozott módon részt kell vennie.

Kiemelt feladata a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, részképesség-zavaros tanulók vizsgálatának koordinálása, nyomon követése, adminisztrálása és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, illetve az őket érintő pályázatok figyelése, az esélyegyenlőségi terv megvalósításának nyomon követése.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnök mellett kiemelt feladata az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek. Az iskola egészségügyi védőnője minimum heti egy alkalommal fogadóórát tart a diákok részére a diákönkormányzat által szabadon használt helyiségben.

- 11.2. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.
- 11.3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős.

11.4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

11.5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolai szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

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

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

12.1. Az iskola zászlaja

nemzeti színű zászló a végzős évfolyamok szalagjaival díszítve

12.2. Az iskola emblémája



12.3. Iskolai ünnepségek

Tanévnyitó, ünnepség;

Ballagási ünnepség;

Tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

Bereczki Máté születésének évfordulója (szeptember 22.)

Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);

Október 23. nemzeti ünnep;

Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);

Március 15. nemzeti ünnep;

Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.)

Hagyományos rendezvények:

Gólyabál

Szüreti bál

Szalagavató

Karácsonyi ünnepség

Vince- nap

Bereczkis-nap Diáknap

(A rendezvények módosulhatnak a mindenkori munkaterv alapján.)

Az iskolai ünnepségeken – akik nem vesznek részt aznap gyakorlaton - ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet (fehér ing, vagy blúz és sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő vagy sál).

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Az iskolai ünnepség napján általában rövidített órával biztosítjuk a tanórák megtartását.

12.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

13.1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetni. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével a házirend szerinti szabályozás alapján történik.

14. Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához és a 6/A. § (1) bekezdéséhez]

- 14.1. A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- 14.2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, gyakorlati oktatás vezető, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- 14.3. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- 14.4. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, kivéve a külön szabályozott eseteket.
- 14.5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- 14.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]

- Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
- Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

16. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

16.1. A tanulói jogviszony megszűnése

- ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
- ha a tanköteles korú tanulót más közoktatási intézmény átvette
- nem tanköteles tanulók kiiratkozása esetén
- ha a nem tanköteles tanuló az igazolatlan hiányzása meghaladta a Közoktatási törvényben megengedett mértéket.

16.2. A tanulók átvételének szabályai:	Házirend 2. oldal
16.3. A tanuló távolmaradásának és késésének igazolása:	Házirend 12. oldal
16.4. Térítési díj, tandíj be- és visszafizetése:	Házirend 16. oldal
16.5. A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények	Házirend 16. oldal
16.6. A tanulók jutalmazása	Házirend 13. oldal
16.7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések	Házirend 14. oldal
16.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmi intézkedések	Házirend 15. oldal
16.9. Anyagi kártérítés	Házirend 15. oldal
16.10. Az osztályozó és javító vizsgák, tantárgyi felmentések	Házirend 2. oldal

16.11. Felvétel a 9. évfolyamra

A Bereczki Máté Szakképző Iskola a felvételtől a tanulmányi eredmények (7. évvégi és 8. félévi eredmények) és egyes tagozatkódok esetében évente meghatározva, a központilag kiadott egységes, kompetencia alapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga eredménye alapján dönt. A sportiskolai tagozat esetében a felvételi eljárás része az alkalmassági vizsga is. *SNI-s tanuló esetén a felvételi eljárásnál figyelembe vesszük a mentességeket.*

16.12. Felvétel Szakképző évfolyamra

A fenntartó minden évben meghatározza a következő tanévre szóló szakképzési keretszámokat. A fenntartó által engedélyezett szakmai képzésre az iskola honlapjáról letölthető vagy az iskolából beszerezhető nyomtatványon történik a jelentkezés. A jelentkezés az adott tanév kezdetét megelőző augusztus 20-ig történik.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók is ki kell, hogy töltsék a jelentkezési lapot, bár esetükben ez nem jelent újra felvételt az iskolába, tanulói jogviszonyuk folyamatos, ha egészségügyileg alkalmas.

Az a külsős jelentkező vehető fel, aki a szakma megkezdéséhez előírt feltételekkel rendelkezik. Ezek az előírások a szakmák központi programjaiban vannak meghatározva. Minden szakmára vonatkozik, hogy a szakmai orvosi alkalmassági feltételt teljesítse a jelentkező. Az iskola a felvételtől a jelentkezés sorrendje alapján dönt.

17. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

17.1. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő (házirend szerint) bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

17.2. A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

17.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogának kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

[az R. 4. § (2) bekezdésének b) pontjához]

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

- differenciált képességfejlesztő foglalkozás;
- tanulószoba;
- diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport,);
- DSE, tömegsport foglalkozás;
- a pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény)
- fakultatív hit- és vallásoktatás
- versenyekre történő előkészítő,
- nyári gyakorlatok

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

19. A felnőttoktatás és -képzés formái

[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

- 19.1. Általános műveltséget megalapozó iskolai felnőttoktatás
- 19.2. Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
- 19.3. Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- 19.4. Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

20. Meglévő idegen nyelv tudás beszámítása

Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegen nyelv tudást igazoló okirat bemutatása után az igazgató a nyelvi munkaközösség-vezető és az adott szaktanár véleményének kikérésével dönt az iskolai tanulmányokba való beszámítás, illetve az idegen nyelv órák alóli felmentés tárgyában.

21. Térítési és tandíj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a többször módosított 38/1996. (X.28.) Ktr. sz. önkormányzati rendeletet kell alkalmazni, melyet a fenntartó ebben a tárgyban hozott.

22. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

Az intézmény költségvetése ilyen célra forrást nem tartalmaz. Az iskola alapítványa, a Bereczki Máté Szakképző Iskoláért Alapítvány, alapító okirata rendelkezik arról, hogy az iskola diákjai, alkalmazottai milyen elvek alapján és milyen döntési mechanizmus szerint részesülhetnek szociális támogatásban.

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

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

23.1. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a **diákközgyűlés**, amely diákképviselőkből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

23.2. A diákközgyűlés titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről.

23.3. A Diákönkormányzat vezetőségét a titkára képviseli.

23.4. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diákvezetőség ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

23.5. A diákvezetőség ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről

23.6. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

23.7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének e) pontjához]

24.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja vagy biztosíttatja.

24.2. A délutáni sportfoglalkozások 14.25-17 óráig tartanak.

24.3. Az iskolai diáksport egyesület saját vezetőséggel rendelkezik, küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolával történő kapcsolattartást az igazgató és a testnevelő tanár egyesületi közreműködése biztosítja.

24.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportegyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

25. Az iskolai könyvtár működési rendje

[az R. 4. § (2) bek. j) pontjához és a 23/2004. (VIII. 27.) OM r. 23. § (5) bekezdéséhez]

25.1. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

25.2. A könyvtár nyitva tartását minden tanév szeptember 1-én határozzuk meg.

25.3. A könyvtár feladata

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, rendelkezésre bocsátása, apasztása
- tájékoztatás a dokumentumokról
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós könyvek is)
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.

25.4. A könyvtár működése

A könyvtár szolgáltatásai

- beiratkozott tagjai számára
- a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;

25.5. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni
név, tanulók esetén osztály;
lakcím.

25.6. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.
Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

25.7. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.

25.8. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 3 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

25.9. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
A könyvtár gyűjtőkori szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

26. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 8. § (3) bekezdéséhez]

26.1. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- pedagógiai program;
- intézményi minőségirányítási program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házi rend.

26.2. Az iskolai alapdokumentumok megtekinthetők:

- fenntartónál
- iskola irattárában
- iskolai könyvtárban
- tanári szobában
- igazgatónál
- gazdasági vezetőnél

A pedagógiai programból kivonatos példány készül pályaválasztási tájékoztatóként, melyet eljuttatunk a beiskolázási terület általános iskoláiba. Szóbeli tájékoztatás kérhető az iskolavezetés minden tagjától.

A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

26.3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban, fogadóórákon az osztályfőnöknél kérhetnek tájékoztatást; munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban az iskolatitkári irodában..

26.4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.

26.5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

27. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

[a közoktatási törvény. 12. § (4) bekezdéséhez]

27.1. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő:

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

27.2. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

27.3. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

27.4. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére az iskola tanulói ingyen vehetik igénybe az iskola buszát a következő feltételekkel: tanévenként egyszeri alkalommal az osztályok tanulmányi kirándulás, vagy kulturális program esetén 100 km-ig.

27.5. A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

27.6. A tanulók juttatásai

Szakképzési évfolyamokon tanulóknak a szorgalmi időszakot követően az összefüggő nyári gyakorlatra pénzbeli juttatás jár, melynek mértékét a szakképzési törvény határozza meg, ez jelenleg minimum a minimálbér 15%-a lehet havonta.

Az egyéb juttatásokat és a tanuló szerződéssel rendelkező tanulóakra vonatkozó juttatásokat szintén a szakképzési tv határozza meg.

28. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

[a közoktatási törvény. 118. § (10) bekezdéséhez]

HA AZ INTÉZMÉNYBEN NINCS KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

28.1. A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért

járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

28.2. A Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg a kereset kiegészítés elveit és összegszerűségét.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre javaslatot tesznek a személyekre vonatkozóan

- a munkaközösség-vezetők
 - az egyéb területi vezetők
- Ezt figyelembe véve az iskolavezetés dönt.
- Kereset-kiegészítés adható az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért, melynek mértékét az intézményvezető határozza meg.

28.3. Az IMIP-ben és a Közoktatási törvényben meghatározott pedagógusértékelés eredményét a kereset-kiegészítés elosztásakor figyelembe kell venni.

29. A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

[a közoktatási törvény 1. sz. mellékletének negyedik részéhez]

29.1. A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.

29.2. A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján, a közoktatásról szóló törvény 1. sz. mellékletének negyedik részében foglalt rendelkezések figyelembevételével kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

30.3. A fentiekben túl teljesítménypótlék a munkaszerződés vagy a közalkalmazotti kinevezés közös megegyezéssel történő módosításával megállapítható a közoktatási törvény 1. sz. mellékletének negyedik részében meghatározott pótlék és órakedvezmény helyett, továbbá vezetői többletfeladatok ellátásáért.

30. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

[a közoktatási törvény 2. sz. mellékletéhez]

30.1. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 4. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

30.2. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

30.3. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

31. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]

31.1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvfelelős- évente megkötött írásos megbízás alapján- végzi.

- 31.2. Az iskola könyvtárosának legkésőbb június 10-éig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
- 31.3. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- 31.4. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 31.5. A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján január 8-ig leadják a nevelési igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.
- 31.6. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január 14-ig kell döntést hozni.
- 31.7. A tanulók január 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.
- 31.8. Az igazgató az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.
- 31.9. A felmérések eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 31.10. Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást a 74/ 2004.sz. nevelőtestületi határozattal elfogadott *Tankönyvterjesztési szabályzat* alapján végzi. Ha a nevelőtestület a normatív tankönyvtámogatás összegét ettől eltérő módon kívánja felhasználni, akkor az erről szóló nevelőtestületi döntést tárgyév december 15-éig meg kell hozni, a döntésről a szülőket írásban kell tájékoztatni.
- 31.13. A tankönyvrendelést minden év február 15-éig kell elkészíteni az alábbiak szerint:
A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai program foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.
A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
- 31.14. Az újonnan induló osztályok tanulói május 31-ig megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatás formájáról. A tankönyv támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozásig.
- 31.15. A tankönyvfelelős augusztus 20-ig állítja össze azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként. Ezt a tanulónkénti kimutatást – megadva ezen tankönyvek árának összegét is – a tankönyvfelelős augusztus 30-ig átadja az osztályfőnököknek.
- 31.16. A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a

megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárban, a könyvtárostól vehetik át.

31.17. A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

31.18. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

32. Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével az intézmény 2006. január 31-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata és mellékletei hatályukat veszítik.

Baja, 2009. szeptember 24.

Horváth László
igazgató

33. Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szabályzatai
2. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Gazdasági ügyrend

34. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat véleményezte és egyetért vele.

Baja, 2009. szeptember 25.

.....
az iskolai diákönkormányzat képviselője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség vezetősége véleményezte és egyetért vele.

Baja, 2009. szeptember 25.

.....
a szülői szervezet képviselője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Baja, 2009. szeptember 24.

.....
a nevelőtestület nevében

.....
igazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATAI

A bajai Bereczki Máté Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- A könyvtár címe: Bereczki Máté Szakképző Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 96.
- Működési területe: Nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára dokumentumokra alapozott ismeretszerzést szolgálja
- A könyvtár felettes hatósága: Az intézmény igazgatósága ill. az önkormányzat
- A könyvtár célja, feladatai:
- A könyvtár elősegíti a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá válását. Kikölcsönözhetik a tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, kötelező olvasmányokat, tartós tankönyveket, gyűjtő- ill. kutatómunkát végezhetnek.
- A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. /Lásd mellékletként/
- A könyvtárban 1 fő pedagógus dolgozik, könyvtáros asszisztens végzettséggel.
- A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 22 óra.
- Mivel csak könyvtárszobánk van, így nem tudunk könyvtári órákat tartani, csak a kölcsönzés megoldott.

Technikai eszközök a könyvtárban: számítógép, Internet-hozzáférési lehetőség, nyomtató, scanner, rádiós magnó. Számítógépes adatbázis használata Kistéka programmal.

Baja, 2009. szeptember 1.

Horváthné Hargitai Katalin
könyvtáros

Horváth László
igazgató

A bajai Bereczki Máté Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Melléklet: a tartós könyvekről

A tartós tankönyv fogalma:

- az 5/1998-MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv
- a tankönyv támogatás 25%-nak felhasználásával vásárolt tankönyv

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

A könyvtáros tartja nyilván a könyveket a könyvtárban. Megkülönbözteti a könyvtári állománytól, mivel nem része annak. Külön füzetben, önálló számmal látja el a könyveket, ami a könyvbe is belekerül. Ez így külön gyűjtemény. Nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

Excel táblázatban is nyilván tartom.

Osztályonkénti névsor alapján tüntetem fel a tartós könyveket a belekerült azonosító szám alapján, tantárgyakra lebontva. Ezen a listán az ingyenesen kapott könyvek is rajta vannak.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá. A kölcsönzés ideje folyamatos, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig tarthat.

Azok a könyvek, amelyekre csak egy tanévben van szükség, év végén lejár a kölcsönzési idejük. Így ezek szept. 1-től június 15-ig használhatóak. A kikölcsönzött tartós tankönyveket rávezetjük a tanuló kölcsönzési lapjára, amit aláírásával hitelesít.

A kikölcsönzött tankönyvek kártérítése:

A tanuló a támogatásként kapott tartós tankönyveket köteles megőrizni és azokat rendeltetésszerűen használni. Ha a könyv elveszik vagy megrongálódik, a kárt köteles az iskolának megtéríteni vagy újjal pótolni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának a megállapítása a könyvtáros ill. az igazgató feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelően (a tanévet figyelembe véve) a tanulónak ill. a szülőnek kell kifizetnie.

A tartós könyvek ügyintézése a tankönyv-felelős, az osztályfőnökök, a könyvtárostanár és a gazdasági vezető együttes munkáját igényli.

Baja, 2009. szeptember 1.

Horváthné Hargitai Katalin
könyvtáros tanár

Gyűjtőköri szabályzat

Bereczki Máté Szakképző Iskola Baja

Könyvtárunk legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Minden olyan dokumentumot gyűjtünk, amelynek tartalma iskolánk oktató-nevelő munkájához szükséges.

Mivel rendvédelmi, testnevelés tagozat, sportiskola, kertészeti-, gépészeti szakképzés, zöldség- ill. dísznövénytermesztés, gépész- és húsipari szakmunkásképzés folyik iskolánkban, ezért a fő gyűjtőterületünk e szakmákhoz tartozó szakkönyvek. Ide tartoznak még a tantárgyi tankönyvek is, amelyeket tartós könyvtári állományba veszünk.

A fő gyűjtőterületünkbe tartoznak még a kötelező-, házi- és ajánlott olvasmányok, szépirodalom, nyelvkönyvek, szótárak. Gyűjtjük még a tanári kézikönyveket, segédkönyveket: lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, atlaszokat, ismeretterjesztő műveket.

A mellékgyűjtőkörbe gyűjtjük a pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, felvételi követelményeket. A különféle tanulmányi versenyek anyagát, kérdéseit, megoldásait. Iskolánk történetével, névadójával kapcsolatos irodalmat, helyismereti és helytörténeti kiadványokat.

A könyvtáros tájékoztató, állományalakító, dokumentumfeltáró, katalógusszerkesztő munkáját segítő kiadói katalógusok, szabványok, kézikönyvek és bibliográfiák, valamint könyvtári módszertani kiadványok, könyvtárosi és könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.

Az egyes dokumentumok példányszáma a tanulói és a tantestületi létszámtól függ.

A dokumentumokat magyar nyelven gyűjtjük, kivéve az iskolában használt nyelvkönyveket, munkafüzeteket, a kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat. Nálunk ez angol és német nyelvű. A tanított nyelvek nagy szótárai és kis szótárai bekerültek az állományba. Még néhány szakszótár angol és német nyelven szükséges.

A könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük meg a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

Baja, 2009. szeptember 1.

Horváthné Hargitai Katalin
könyvtáros

Horváth László
igazgató

Könyvtárhasználati szabályzat

Bereczki Máté Szakképző Iskola

A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza a könyvtárhasználók által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, melyet a könyvtárhasználók kötelesek betartani.

A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére:

Könyvtárlátogatás

Dokumentumok kölcsönzése

Kijelölt gyűjteményrészek helyben használata

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Iskolánk minden tanulója igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. Nyitvatartási időben kölcsönözhetnek, olvashatnak, kereshetnek a könyvtárban. A benn tartózkodók létszáma korlátozott, hiszen nagyon kicsi helyünk van. / maximum 4-5 fő/

Kölcsönzési rend: egyszerre 3 könyvet lehet kikölcsönözni

a kölcsönzési idő 2 hét

iskolánk tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek

késedelem esetén felszólítás történik először szóban, majd írásban

a dokumentumok épségére mindenki köteles vigyázni, kártérítési

felelősség terhel mindenkit

amennyiben egy dokumentum elveszik vagy megrongálódik a könyvtár a használóval megfizeteti a dokumentumot

dokumentumból történő fénymásolásra van lehetőség a gazdasági hivatalban, oldalanként 10 Ft-os áron

A tankönyvtámogatás 25 %-nak felhasználásával vásárolt tankönyvek tartós tankönyvek. Az iskolai könyvtár addig az időpontig biztosítja a tankönyvek kölcsönzését, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony alatt. A rászoruló és a tanév közben újonnan érkező diákjainknak lehetőséget adunk arra, hogy a könyvtárban lévő tartós tankönyvekből kölcsönözhetnek díjmentesen. A kikölcsönzött tartós tankönyveket rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti. A tanuló köteles a tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kikölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. Év végén köteles még visszaadni azokat a könyveket, amelyeket csak egy évre vett kölcsönbe. Ha a könyv elveszik, vagy megrongálódik, a kárt köteles az iskolának megtéríteni.

Arra is van lehetőség, hogy tanórákon különböző lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat használhassanak tanulóink ill. a tanárok.

Baja, 2009. szeptember 1.

Horváthné Hargitai Katalin
könyvtáros

Horváth László
igazgató

Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és
Mezőgazdasági - Gépészeti Szakképző Iskola
6500 Baja, szent Antal u. 96.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Érvényes: 2009. április 1-től.

Horváth László
igazgató

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Hatálya: A Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző iskola által alkalmazott közalkalmazottakra vonatkozik.

Jogszámbeli háttér: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

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

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.
- fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

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

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés,
- valótlan ügyletek rögzítése, adatok, dokumentumok manipulálása, meghamisítása,
- tények elhallgatása, téves értelmezésre késztetés.
- érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatos helytelen alkalmazása.
- gazdasági események hatásának eltitkolása, vagy kihagyása dokumentumokból.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- tények figyelmen kívül hagyása, vagy téves értelmezése,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.
- jogszabályok figyelmen kívül hagyása,
- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, számviteli adatokban.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert kell működtetni. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- hogy az iskola rendelkezzen a jogszabályoknak megfelelő szabályzatokkal, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az iskola a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az iskola igazgatójának a feladata. Az igazgató gondoskodik a – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az iskola valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a feladatok ellátásához, a célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

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

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

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

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

3.4. Általános elvek

Az iskola igazgatójának (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék. Ebben az iskola vezető beosztású dolgozói hatékonyan segítséget nyújtanak az első számú felelős vezetőnek. Pl. a gazdasági vezető, igazgató helyettesek, gyakorlati oktatás vezetők.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az iskola minden tevékenysége vonatkozásában. Pl. pénzügyi gazdálkodás, szakmai oktatás, nyilvántartások meglétével, naprakész vezetésével.

Az iskola azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni. Ilyen terület a pénzkezelés

és a vagyonkezelés. A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetőek, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

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

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - az iskola különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha az iskola valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor az iskola igazgatóját kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az iskola igazgatóját.

- valamennyi felettes, és az iskola igazgatójának érintettsége esetén, a felügyeleti szerv vezetőjét köteles értesíteni.

Az iskola igazgatója köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

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

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

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

Az iskola igazgatójának gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján szintén intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig gondoskodni a végrehajtásról.

A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban javaslatot tegyen szankciókra, illetve a megfelelő eljárásra, vagy saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.

A külső ellenőrzést végző szervezetek, pl. ÁSZ, APEH, OKM, NSZI stb., működését szabályozó jogszabályok alapján megfelelő szankciókat hozhatnak, pl. mulasztási bírság, kamat, stb.

Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Az iskola igazgatójának a bejelentést (panaszt) érdemben meg kell vizsgálnia. A megtett intézkedésekről visszaigazolást kell adni az észlelő személynek.

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az iskola igazgatója tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések, akár úgy hogy vezetőkből vagy a területhez értő munkatársak is bevonásra kerülhetnek.

Az iskolán belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

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

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az iskola igazgatójának már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az igazgató elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az iskola igazgatójának a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

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

Az iskolánál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek, pl. selejtezés, áruértékesítés.
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek, pl. bevételek beszedése, pénztár kezelése.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket.
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény-finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását. Pl. Bérbeadások felügyelete, szerződések megléte.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

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

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani, pl. pályázatok teljesítése, pontos elszámolása.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

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

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

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák. (3.sz. melléklet)

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival. (3. sz. melléklet)

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

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

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevesbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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

a) a megelőzés során:

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

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

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

a) a megelőzés keretében

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

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

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

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

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

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

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

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

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

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

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

Az iskola igazgatója köteles bevonni más személyeket is – a szerv 2. számú mellékletében meghatározottak szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

Az igazgató rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

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

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

Jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998, (XII. 30.) Korm. rendelet;

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI,26.) Korm. rendelet.

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX, törvény;

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;

A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi LII. törvény;

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

7. A szabályzat hatálya

A szabályzat a szabályzat aláírása napján lép hatályba.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és mezőgazdasági – Gépészeti Szakképző Iskola Baja	Szabályzatok elkészítése	Igazgató
	Szabályzatok megismertetése	Gazdasági vezető
	Szabályzatok alkalmazása	Gazdasági vezető
	Pénztári készpénzkezelés	Pénztárelenőr
	Raktár kezelése	Analitikus könyvelő
	Selejtezés	Gazdasági vezető
	Leltárkészítés	Leltárelenőrök
	Főkönyvi és analitikus könyvelés	Gazdasági vezető
	Bizonylati rend, fegyelem	Gazdasági vezető
	Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység	Gazdasági vezető
	Vagyonkezelés (eszközök)	Közvetlen felettes vezető

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

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

1. A büntetőeljárás megindítása

- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.
- A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

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

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

3. Kártérítési eljárás

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

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

4. Fegyelmi eljárás

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

5. Fegyelmi eljárás lefolytatását nem igénylő szabálytalanságok eljárásrendje.

Ezek körébe a kisebb jelentőségű, anyagi kárt nem okozó ügyek, szabálytalanságok, illetve bejelentések, pl. panaszok tartoznak.

Az eljárást az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy, vagy személyek végzik el.

A vizsgálat főbb pontjai:

- a tényállás tisztázása,
- a szabálytalanság (panasz) kivizsgálására személy , vezető, szakértő megbízása.
- a kivizsgálás lefolytatása,
- a kivizsgálás írásba foglalása.
- A kivizsgálás eredményének közlése, szankciók.
- A szabálytalanság bejelentőjének tájékoztatása.

3. számú melléklet

Illegális pénzügyi cselekmények megelőzésére szolgáló belső rend, politika eljárásrendje

Készpénzkezelés terén elvégzendő megelőző feladatok

Pénztár

A készpénzfelvétel a bankszámláról előzetes megbeszélés alapján történik a pénztáros és gazdasági vezető között. Számbavételre kerülnek a már beadott készpénzigények, meglévő kifizetésre váró számlák, számfejtések és a várható készpénzes kiadások. A megállapított készpénzfelvétel összegéről kerül kiállításra a felvételre jogosító csekk, melyet aláírásával a gazdasági vezető ellenjegyez.

A pénzfelvétel után a pénztárba bevételezésre kerül az összeg, melyet a pénztárellenőr és a főkönyvi könyvelő ellenőriz (a főkönyvi könyvelés számláin is).

A kifizetéseket és a bevételek beszédését a pénztárellenőr ellenőrzi.

A pénztárból kifizetést (felhasználásra) eszközölni, csak a gazdasági vezető előzetes engedélye alapján lehet. A pénztári kifizetések bizonylatok alapján még egyszer, ellenőrzésre kerülnek a gazdasági vezető által.

A bevételek rögzítése (számla alapján) azonnal megtörténik a pénztárkezelő program segítségével. A kiadások a kifizetést megelőzően rögzítésre kerülnek a pénztárprogram segítségével.

Így mindig naprakész a pénztár egyenlege, mely lehetőséget ad a mindenkori egyeztetéssel történő pénztári pénzkészlet ellenőrzésére.

Ezen feladatok pontos és azonnali végrehajtásával biztosítható a zárt rendszerű belső rend megtartása, az illegális pénzügyi cselekmények megelőzésére.

A pénztári szabályzat betartása feltétlenül szükséges a pénztárkezelés terén.

Pénzbeszedő helyek

A tanterületi termények értékesítését a közvetlen vezető felügyeli, és számon követi, hogy a befolyt bevétel a pénztárba befizetésre került.

Bankszámláról történő kifizetések

A beérkezett számlák feldolgozás és a pénzügyi szabályok betartásával elkészített bizonylatok, utalvány érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás után kerülnek kifizetésre. A kifizetések átutalása az OTP terminálon keresztül történik, melyet a napi jegyzéken, vagy az OTP-től megérkező számlakivonaton ellenőrizni lehet és kell. Az ellenőrzést a gazdasági vezető végzi, aki a számlák ismeretében egyeztetni tudja a kifizetések jogosságát.

Ismeretlen tételek előfordulása esetén a megfelelő tájékoztatást megkéri.

A bevételeket a kiszámlázott tételek figyelembe vételével figyelemmel kíséri a főkönyvi könyvelő és a gazdasági vezető.

Az illegális pénzügyi cselekmények gyanújának felmerülésekor minden dolgozónak kötelessége azt jelenteni a közvetlen felettesének. Amennyiben a munkahelyi vezető a bejelentést ténylegesen szabálytalanságnak tartja akkor értesíteni köteles az iskola igazgatóját. Az iskola igazgatója köteles elrendelni a kivizsgálást a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének megfelelően.

4. sz. melléklet

A szabálytalanságok nyilvántartása

Sorszám	A szabálytalanság megnevezése	Kapcsolódó írásos dokumentumok	Megtett intézkedések	Felelős	Határidő

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és mezőgazdasági – Gépészeti Szakképző Iskola Baja	Szabályzatok elkészítése	Igazgató
	Szabályzatok megismertetése	Gazdasági vezető
	Szabályzatok alkalmazása	Gazdasági vezető
	Pénztári készpénzkezelés	Pénztárelenőr
	Raktár kezelése	Analitikus könyvelő
	Selejtezés	Gazdasági vezető
	Leltárkészítés	Leltárelenőrök
	Főkönyvi és analitikus könyvelés	Gazdasági vezető
	Bizonylati rend, fegyelem	Gazdasági vezető
	Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység	Gazdasági vezető

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

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

1. A büntetőeljárás megindítása

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

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

2. Szabálysértési eljárás

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

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

3. Kártérítési eljárás

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

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

4. Fegyelmi eljárás

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

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

5. számú melléklet

Illegális pénzügyi cselekmények megelőzésére szolgáló belső rend, politika eljárásrendje

Készpénzkezelés terén elvégzendő megelőző feladatok

Pénztár

A készpénzfelvétel a bankszámláról előzetes megbeszélés alapján történik a pénztáros és gazdasági vezető között. Számbavételre kerülnek a már beadott készpénzigények, meglévő kifizetésre váró számlák, számfelvételek és a várható készpénzes kiadások. A megállapított készpénzfelvétel összegéről kerül kiállításra a felvételre jogosító csekk, melyet aláírásával a gazdasági vezető ellenjegyez.

A pénzfelvétel után a pénztárba bevételezésre kerül az összeg, melyet a pénztárellenőr és a főkönyvi könyvelő ellenőriz (a főkönyvi könyvelés számláin is).

A kifizetéseket és a bevételek beszédését a pénztárellenőr ellenőrzi.

A pénztárból kifizetést (felhasználásra) eszközölni csak a gazdasági vezető előzetes engedélye alapján lehet. A pénztári kifizetések bizonylatok alapján megegyeszer, ellenőrzésre kerülnek a gazdasági vezető által.

A bevételek rögzítése (számla alapján) azonnal megtörténik a pénztárkezelő program segítségével. A kiadások a kifizetést megelőzően rögzítésre kerülnek a pénztárprogram segítségével.

Így mindig naprakész a pénztár egyenlege, mely lehetőséget ad a mindenkori egyeztetéssel történő pénztári pénzkészlet ellenőrzésére.

Ezen feladatok pontos és azonnali végrehajtásával biztosítható a zárt rendszerű belső rend megtartása, az illegális pénzügyi cselekmények megelőzésére.

A pénztári szabályzat betartása feltétlenül szükséges a pénztárkezelés terén.

Pénzbeszedő helyek

A tangazdasági, és tanterületi termények értékesítését a közvetlen vezető felügyeli, és számon követi, hogy a befolyt bevétel a pénztárba befizetésre került.

Bankszámláról történő kifizetések

A beérkezett számlák feldolgozás és a pénzügyi szabályok betartásával elkészített bizonylatok, utalvány érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás után kerülnek kifizetésre.

A kifizetések átutalása az OTP terminálon keresztül történik, melyet a napi jegyzéken, vagy az OTP-től megérkező számlakivonaton ellenőrizni lehet és kell. Az ellenőrzést a gazdasági vezető végzi, aki a számlák ismeretében egyeztetni tudja a kifizetések jogosságát.

Ismeretlen tételek előfordulása esetén a megfelelő tájékoztatást megkéri.

A bevételeket a kiszámlázott tételek figyelembe vételével figyelemmel kíséri a főkönyvi könyvelő és a gazdasági vezető.

Az illegális pénzügyi cselekmények gyanújának felmerülésekor minden dolgozónak kötelessége azt jelenteni a közvetlen felettesének. Amennyiben a munkahelyi vezető a bejelentést ténylegesen szabálytalanságnak tartja akkor értesíteni köteles az iskola igazgatóját. (Szabálytalanságok kezelésének szabályzata 5.5.1.) Az iskola igazgatója köteles elrendelni a kivizsgálást a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének megfelelően.

Bereczki Máté Kertészeti, élelmiszeripari és
Mezőgazdasági – Gépészeti Szakképző Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 96.

Adatvédelmi szabályzata

Érvényes: 2009. január 1-től

Horváth László
igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. fejezet A szabályzat célja és hatálya

2. fejezet Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

3. fejezet Az adatkezelések szabályai

Az adatkezelés törzskönyve

Adattovábbítás megkeresés alapján

Külföldre irányuló adattovábbítás

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

4. fejezet Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

Manuális kezelésű adatok

Az érintett jogai és érvényesítésük

5. fejezet Ellenőrzés

II. Különös rész (Egyes adatkezelések)

Gyermekek, tanulók adatai

Személyzeti nyilvántartás

Bér és munkaügyi nyilvántartás

A Bereczki Máté Szakképző Iskola a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában és a 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2.sz melléklete alapján megállapított feladatkörében eljárva az adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

1. fejezet.

A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- b) A szabályzat hatálya kiterjed a Bereczki Máté Szakképző Iskolánál folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

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

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
 - b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, diákigazolvány száma.
 - c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).
- Adatvédelmi tv. 2. § (2)** *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;
3. intézményben nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegséggel kapcsolatban, ha szülő azt az intézménnyel a kiskorú érdekében közölte.
 4. Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § (4) a. *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*
 5. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
 - b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

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

6. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Fejezet.

Az adatkezelések szabályai

7. a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
 - ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.
- b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve belső szabályzatot is.
- c) Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

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

- a. *az adatkezelés célját;*
 - b. *az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;*
 - c. *az érintettek körét;*
 - d. *az adatok forrását;*
 - e. *a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;*
 - f. *az egyes adatfajták törlési határidejét*
 - g. *az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.*
8. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.
 - b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
 - az adatkezelés megnevezése,
 - célja, rendeltetése,
 - jogszabályi alapja (törvény, szabályzat)
 - kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),

- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adat továbbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

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

Az intézményen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

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

9. a) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a gyermekek, tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b) Az intézményen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
- c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
 - az összekapcsolás célja, rendeltetése,
 - az összekapcsolás időpontja és tartama,
 - jogszabályi alapja (törvény, szabályzat)
 - az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, intézményegysége, irodája és telefonszáma,
 - az összekapcsolással érintettek köre és száma,
 - az összekapcsolt adatok köre,
 - az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
 - adatbiztonsági intézkedések.
- e) A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

10. a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett-kiskorú esetén szülője erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére. (Ktv. 2.sz. melléklet 2.pont)

b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket.

c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint* - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

e) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni. Adattovábbításra csak az intézmény vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

Külföldre irányuló adattovábbítás

11. a) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve ha a törvény ezt lehetővé teszi.

b) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

c) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

12. Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. A tilalom nem vonatkozik a beiratkozók nevének a helyben szokásos módon, az intézmény épületében történő kifüggesztésére. Az intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

4. Fejezet.

Adatbiztonsági rendszabályok

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

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

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

Számítógépen tárolt adatok

14. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

1. *Tükrözés:* A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban- szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
2. *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
3. *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
4. *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
5. *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
6. *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
7. *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

15. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

1. *Tűzvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
2. *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá.
3. *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítései

Adatvédelmi tv. 11. § (1) *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14□16. §).*

16. a) Az érintett az illetékes ügyintézőtől, osztályfőnöktől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
b) Az érintett(vagy a szülő) kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenie köteles.
e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
17. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (igazgató, iskolatitkár) fordulhat. Titoktartási kötelezettség
 - A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
 - A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból adható ki.
 - Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

5. Fejezet.

Ellenőrzés

18. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- b) Az intézményben a gazdasági vezető az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az igazgató ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
- c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató ellenőrzi.
- d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a belső ellenőr írásban tájékoztatja az igazgatót.

Különös rész (Egyes adatkezelések)

A tanulók nyilvántartása

19. a) A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény), az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint az egyéb belső szabályzók képezik.
- b) A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével, valamint az szociális, pedagógiai célú rehabilitáció, iskola-egészségügyi, a törvényben meghatározott büntető és szabálysértési eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.
- c) A tanulói nyilvántartás évfolyamként, osztályonkénti bontásban az intézmény valamennyi képzésben részt vevő tanulójának adatait tartalmazza.

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

1. *tanuló neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,*
 2. *a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen:- a tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a többi adat az érintett hozzájárulásával;*
 3. *a tanuló részére a különböző juttatások (szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó) jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.*
20. a) A tanuló adatainak kezelője annak az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén pedig az iskolatitkár.
- b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. Az adatbázisok adatait csak az ügyintéző kezelheti, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthat.

7. fejezet.

Személyzeti nyilvántartás

21. a) A személyzeti nyilvántartás az közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

b) A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának, valamint munkatársának adatait tartalmazza.

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

- *név, születési hely és idő, állampolgárság;*
- *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*
- *munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen*
 - *iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képezési feltételek alóli mentesítés.*
 - *továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,*
 - *tudományos fokozatok, címek,*
 - *idegen nyelv tudása,*
 - *kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,*
 - *vezetői megbízások,*
 - *– fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,*
 - *fizetési fokozat,*
 - *munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,*
 - *dolgozó által kapott kitiüntetések, díjak és más elismerések, címek,*
 - *munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,*
 - *munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,*
 - *szabadság, kiadott szabadság,*
 - *dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,*
 - *a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,*
 - *a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,*
 - *a többi adat az érintett hozzájárulásával.*

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

22. a) A személyzeti nyilvántartás kezelője a munkaügyi ügyintéző.

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

- c) Az intézményen belül a személyzeti nyilvántartásból csak az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető részére teljesíthető adatszolgáltatás.

8. fejezet.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

23. a) A bér és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazotti törvény, a 33/2000. (XII.26.) OM rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata képezik.
- b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a 21. c) pont szerinti adatok vehetők fel.
24. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a gazdaságvezető által kijelölt személy..
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az intézményen belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak az igazgató, igazgatóhelyettesek a gazdasági vezető részére teljesíthető adatszolgáltatás.

9. fejezet

Záró rendelkezések

A igazgatóság a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló 1992. évi LXIII. tv., a közoktatási törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, e Szabályzat alapján - elkészíti az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatvédelmi felelős Bogdán Istvánné.

Bereczki Máté Kertészeti, élelmiszeripari és
Mezőgazdasági – Gépészeti Szakképző Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 96.

Gazdasági ügyrendje

Érvényes: 2009. január 1-től

Horváth László
igazgató

Bereczki Máté Kertészeti, élelmiszeripari és
Mezőgazdasági – Gépészeti Szakképző Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 96.

ÜGYRENDJE

A szabályozás alapja a 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről. Módosítva a 217/1999. (XII. 27.) és a 254/2000.(XII.25.), 219/2001. (XI.20.) 280/2001. (XII. 26.), 306/2002. (XII.27.), 89/2003. (VI.25.), 95/2003. (VII.15.), 280/2003. (XII.29.), 382/2004. (XII. 29.), 257/2005. (XII. 7.), 318/2005. (XII. 26.), 288/2008. (XII. 9.), 327/2008. (XII.30.) Korm. rendeletekkel.

2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

A szabályozáshoz kapcsolódó jogszabályok:

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,(többször módosított)

2000. évi C. törvény a számvitelről (többször módosított)

Az intézmény főbb jellemző adatai

Az intézmény azonosító adatai:

Megnevezése: Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola

Rövid név: Bereczki Máté Szakképző Iskola

Székhelye: 6500 Baja, Szent Antal u.96.

Irányító szerv neve, székhelye: Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
6500 Baja, Szentháromság-tér 1.

Fenntartó neve, címe: Baja Város Önkormányzata, 6500 Baja, Szentháromság-tér 1.

Bankszámlát vezető pénzüintézet: OTP. Bank RT. Bajai Fiókja

OTP. Bank RT. Bajai Fiókjának száma: 11732033

Az intézmény bankszámla száma: 15336361

Az elkülönített számla száma: 02130000

02131001

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartása: Magyar Államkincstár Dél-Alföldi Regionális Igazgatóság - Kecskemét

Törzskönyvi azonosító szám: 336367

Az általános forgalmi adó alanya.

Adószáma: 15336361-2-03

OM azonosítója: 027975

Alapító okirat száma: 223/2008. (VI.26.) Kth., 161/2009. (IV. 30.), 328/2009.(VIII. 27.).

KSH területi számjel: 0303522

KSH statisztikai számjel – 2010. 01. 01-től: 15336361- 8532-322-03

Előző statisztikai számjel - 2009. 12. 31-ig: 15336361- 8022-322-03

Társadalombiztosítási azonosító: 51275-0

Szakági besorolása – 2009. 12. 31-ig.: 8022 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Alaptevékenységi szakágazat: 2010. 01. 01-től: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Jogállás: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

Kt. szerinti besorolás:

Tevékenység jellege: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

Gazdálkodási jogkör- 2009. 12. 31 - ig érvényes: önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény szervezeti felépítése, tevékenysége

Az intézmény típusa: szakképző iskola, többcélú intézmény

- szakközépiskola
- szakiskola

Az intézmény működési területe: - Baja Város közigazgatási területe,

- Bács-Kiskun megye,

- Tolna megye és Baranya megye keleti része.

Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető az intézmény igazgatója, aki az intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelős.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató

Vezetői munkakörök: igazgató helyettesek (2 fő)

gazdasági vezető
gyakorlati oktatásvezető
gyakorlati oktatásvezető-helyettes

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

3.1 A feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint –a szakmai feladatellátás önállósága mellett-:

- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az iskola saját költségvetéssel rendelkezik, önálló jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az intézmény jelentős költségvetési, vagyonekezelési- és hasznosítási tevékenységének nagyságára, a gazdálkodási feladatok összetettségére figyelemmel, a pénzügyi-és számviteli tevékenység ellátására gazdasági szervezet működik. A gazdálkodás önálló, gazdaságos és szakszerű viteléhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

A gazdasági szervezet és a gazdasági vezető jogállása és feladatai

Az iskola saját gazdasági szervezettel rendelkezik, amelynek feladatai: meg kell oldani a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját intézményre kiterjedő feladatokat.

A gazdasági szervezet felépítése:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő főkönyvi könyvelő- pénzügyi előadó
- 1 fő analitikus könyvelő – pénztáros
- 1 fő gondnok – munkaügyi ügyintéző

A gazdasági szervezet vezetőjét (gazdasági vezetőt) határozatlan időre az iskola igazgatója bízza meg és menti fel.

Az iskola gazdasági vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az iskola igazgatójának helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az iskola igazgatójának és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető (vagy helyettese) ellenjegyzése nélkül az iskolát terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az iskola igazgatója köteles gondoskodni a helyettesítéséről. A jelen esetben a főkönyvi könyvelő a gazdasági vezető kinevezett helyettese, aki köteles a munkáját elvégezni a távollétében.

A gazdasági vezető feladatai:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályoknak megfelelően ellátja,

- az intézmény egészére gazdasági intézkedéseket hoz,
 - a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és
 - ellenőrzi azt,
 - a számviteli, gazdálkodási feladatok elvégzéséhez a jogszabályok alapján a szabályzatokat elkészíti, naprakészen tarja és betartásukért felelős,
- a felügyeleti szervvel tartja a kapcsolatot,
évente köteles részt venni a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen, és a részvételt köteles minden év december 31-ig az iskola igazgatója felé igazolni.
- A gazdasági kontrollrendszer kialakítása, működtetése.
- A FEUVE rendszer, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés rendszerének kialakítása és működtetése.
- Az SZMSZ gazdasági, pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítése, betartása, betartatása.

A gazdasági szervezet feladatai:

A bizonylatok szabályszerű feldolgozása és azok szabályszerű, számviteli törvénynek és az iskola számlatükrének megfelelő könyvelése. A könyvelés jelenleg a POLISZ programmal történik.

A gazdasági kontrollrendszer működtetése.

A FEUVE rendszer, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés rendszerének működtetése.

A féléves, éves költségvetési beszámoló, év végi mérleg összeállításához adatszolgáltatás. A helyi önkormányzat felé információs jelentés készítése, a Képviselőtestület felé kért adatok közlése.

A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, képviselőtestületi határozatok, szabályzatok megismerése, betartása és ellenőrzése.

Az OTP- n keresztül pénzmozgások intézése, a házipénztár kezelése.

A kialakított számviteli és bizonylati rend, a belső információs rendszer kialakítása, betartása és ellenőrzése. A szükséges egyeztetések végrehajtása (analitika, főkönyv, raktár stb.).

Az adójogszabályok ismerete birtokában a szükséges adózási feladatok ellátása, a bevételek elkészítése és a szükséges nyilvántartások vezetése.

A belső ellenőrzés rendszerének kiépítése és alkalmazása.

Az intézmény dolgozói személyzeti anyagának elkészítése, a MÁK felé történő adatszolgáltatás, szabadságok nyilvántartása.

A raktározás rendszerének kialakítása, működtetése és ellenőrzése.

A leltározási munkák elvégzése a leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján.

A selejtezési munkák elvégzése a selejtezési szabályzat alapján.

Az önkormányzati vagyon szabályszerű kezelése.

Az analitikus nyilvántartások vezetése az ANAL és SÁFÁR számítógépes programokkal.

Az épületek és a környezetük tisztaságának és kulturáltságának biztosítása.

Az igazgató, a gazdasági vezető vagy a vezetőség kérésére adatszolgáltatás.

A tangazdaság ügyeinek intézése.

A menzát igénybevevő tanulók részére az étkezés biztosítása.

A fenti munkák névszerinti meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyes pontokban meghatározott feladatok részletes leírása az intézmény szabályzataiban található. Ezeket a szabályzatokat a gazdasági hivatal dolgozóinak ismerniük kell.

III. A költségvetési tervezés, módosítása, és felhasználása

A tervezés első szakasza a tervezés fő kereteit meghatározó költségvetési irányelvek összeállítása, melynek fontos alapja a felügyeleti szerv gazdasági programja, az előző évek zárszámadási adatai és jelentései, gazdasági és egyéb statisztikai adatok és jelentések, ellenőrzési jelentések, ágazati koncepciók, előrejelzések, pénzügyi számítások.

A felügyeleti szerv az intézmény részére a költségvetési javaslat összeállításához:

meghatározza az általánosan és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszereket, előírásokat,
megadja a bevételi és a kiadási előirányzatot, valamint a létszám keretszámát, megállapítja a feladatellátásban bekövetkezett változásokat és azok feltételeit.

Az iskola költségvetése naptári évre készül, ami a gazdasági évnél is megfelel.

A költségvetési javaslat alap-előirányzatból és előirányzati többletből áll.

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és a szintre hozásokkal módosított összege.

szerkezeti változásként kell szerepeltetni:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
 - nem egyszeri jellegű előirányzatok összegét,
 - a feladat átadás-átvételből adódó előirányzat-változásokat,
 - a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Szintrehozásként kell szerepeltetni:

a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítése.

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a változatlan feladatok mellett pedig az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgálhat, amely lehet:

- egyszeri jellegű, vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat.

Az előirányzatok levezetésének konkrét tartalmát és formáját a pénzügyminiszter tájékoztatóban teszi közzé.

A költségvetési javaslat összeállításának mozzanatai:

A költségvetési koncepció kialakítása, amely tartalmazza a helyben képződő bevételeket és az ismert kötelezettségeket. A koncepció összeállítása előtt szükségessé válik áttekinteni az önkormányzathoz tartozó önálló és részben önálló költségvetési szervek feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait. A koncepciót a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé,

amelyet a működő bizottságok előzőleg véleményeznek. A koncepciót a képviselőtestület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

A helyi önkormányzat a költségvetési rendeletervezetét az előírt szerkezeti rendben készíti el. A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, és írásban rögzíti. A polgármester a képviselőtestület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt, a pénzügyi bizottság által véleményezett, a könyvvizsgáló írásos jelentését is tartalmazó önkormányzati rendeletet.

A helyi önkormányzat képviselőtestülete együttesen hagyja jóvá az önkormányzati hivatal, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetését.

Az elemi költségvetés elkészítése:

Az elemi költségvetés magában foglalja

A kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatokként.

A kiadások és bevételek szakfeladatrend szerinti tevékenységenkénti részletezését.

Az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét.

A költségvetési feladatmutatók és mutatószámok állományát.

A részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat.

Az elemi költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie. Az iskola a költségvetését a „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével, illetve a közreadott ellenőrzési számítástechnikai program segítségével előállított adathordozón készíti el.

A részletes költségvetés elkészítéséhez a nyomtatványgarnitúrát a Pénzügyminisztérium honlapján legkésőbb január 31-ig közzé teszi.

A jóváhagyott éves eredeti keretszámok alapján az intézmény előirányzat-finanszírozási tervet köteles készíteni a pénzellátást végző felügyeleti szerv részére.

Az elemi költségvetés elkészítésének határidejét az intézményeik vonatkozásában a felügyeleti szervünk határozza meg, annak függvényében, hogy az Amr. határidejének megfelelően.

A költségvetés végrehajtása

Előirányzat – módosítás

Az intézmény részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt és más rész, - illetve létszám – előirányzat növelése vagy csökkentése. Előirányzat átcsoportosításnak minősül, ha a költségvetés bevételi illetve kiadási előirányzatának változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és- növeléssel végrehajtható módosítás is.

Az előirányzat – módosítás lehet egyszeri (csak az adott költségvetésben érvényesülő) vagy tartós (a költségvetési előirányzatba tartósan beépülő).

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól előirányzat-módosítás nélkül is el lehet térni.

Az előirányzat-módosítást a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti elő a képviselőtestületnek.

Az intézmény a saját hatáskörű előirányzat módosításait a tárgyévi költségvetési rendelet által előírt időpontokban terjesztheti elő. Ekkor kell a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást is előterjeszteni.

A helyi önkormányzat a felügyelete alá tartozó államháztartási szervezetek költségvetési előirányzatait – rendelet-módosítással – képviselőtestületi döntéssel változtathatja meg.

Az intézmény az eredeti előirányzatról és az évközi módosításokról- hatáskör szerinti – analitikus nyilvántartást vezet, amely a kiemelt előirányzatokat kell, hogy tartalmazza.

A költségvetési előirányzatok felhasználása

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok alapján készült, az intézmény részletes gazdálkodását, meghatározó szabályzatokat az intézménynek kell elkészítenie. Ezekben szükséges részletesen szabályozni a költségvetési előirányzatok felhasználását is.

A felhasználást a kettős könyvviteli nyilvántartásokban a gazdasági műveleteket idősoros és számlasoros elszámolásban kell feljegyezni. A költségvetési támogatás előirányzatát csak alaptevékenységre lehet felhasználni.

A felújítási előirányzatot a felügyeleti szerv kezeli, a vagyon értékének változását jelzik az intézmény felé

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata, támogatásértékű bevétele csak alaptevékenységre használható fel.

Az intézmény működési és felhalmozási bevételei a következők:

Áru-és készletértékesítés bevétele,

Szolgáltatások ellenértéke,

Bérleti-és lízingdíj,

Intézményi ellátási díjak,

Az alkalmazottak térítése,

Az alkalmazott, tanuló, stb. kártérítése és egyéb térítése,

Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

Átvett pénzeszközök.

A térítési díjak befizetésének mértékét vagy jogszabály határozza meg, vagy pedig önköltségszámítást kell végezni.

Az intézmény kiadásai.

Személyi jellegű juttatások előirányzata és létszám tervezése, felhasználása. Az intézményben előforduló összes bérelemet meg kell tervezni pl. rendszeres és nem rendszeres juttatások (túlóra, helyettesítés, átlagbér, külső személyi juttatások, egyéb nem bérjellegű járandóságok), és ehhez tartozó létszámot. Létszám személyi juttatás előirányzat nélkül nem tervezhető.

Az engedélyezett létszámkeretet év közben csak a felügyeleti szerv módosíthatja (feladatváltozás esetén).

Az intézmény a rendelkezésére álló létszámmal és a személyi juttatások előirányzatával a jogszabályi előírások betartásával önállóan gazdálkodik. Az előirányzaton belül az intézmény szabadon végezhet a feladatellátáshoz igazodóan saját hatáskörben átcsoportosításokat. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyre is a jogszabályok figyelembe vételével személyi juttatást kell tervezni. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatással úgy kell gazdálkodni, hogy az év bármely időpontjában az álláshely betölthető legyen.

A személyi juttatás előirányzatából származó megtakarítás- a feladatelmaradásra eső megtakarítás kivételével- az adott évben, továbbá a pénzmaradvány jóváhagyását követően, felhasználható.

A pénzmaradvány elszámolása és felhasználása:

A pénzmaradvány az intézmény alaptevékenységének teljesítésével összefüggő bevételek és kiadások különbözeteként képződik. A költségvetési szerv feladata a pénzmaradvány összegének és összetételének a meghatározása, melyet az éves költségvetési beszámoló keretében köteles megállapítani. Az intézmény pénzmaradványát az irányító szerv

felülvizsgálja és jóváhagyja. A pénzmaradvány jóváhagyása a zárszámadási rendelettel egy időben kerül jóváhagyásra.

A pénzmaradvány megállapításánál figyelembe kell venni az elmaradt feladatokat, a különböző feladatokra, célra, kapott pénzek következő évre történő átvitelét, a munkaadót terhelő járulékok maradványát, mely nem kapcsolódik személyi juttatás felhasználáshoz, maradványhoz, gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradványra, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradványra. Az intézményt meg nem illető pénzmaradvány elvonásra kerül.

IV. Beszámolás, nyilvánosságra hozatal, közzététel, a feladat lezárása, időközi jelentések

Az intézmény a költségvetési számlakerete alapján olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés alapján az előírt költségvetési beszámolót maradéktalanul el tudja készíteni. Azon információkat, amelyeket a számlarendben még további tagolással sem lehet biztosítani, a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével kell megoldani. Ezek alapján a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően kell alátámasztani. Az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetésének módját saját hatáskörben kell szabályozni.

A költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-ei forduló nappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az iskola irányító szerve állapítja meg a beküldés határidejét, kitűzi a felülvizsgálat időpontját. A beszámolók számszaki részét a Pénzügyminisztérium által biztosított nyomtatványgarnitúra alapján a meghatározott űrlapok kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell elkészíteni.

Az éves és a féléves beszámolót meghatározott formában és adattartalommal kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

könyvviteli mérleg,
pénzforgalmi jelentés,
pénzmaradvány kimutatás
kiegészítő melléklet.

Az éves könyvviteli mérleg elkészítésének részletes szabályait a mérleg-értékelési szabályzat tartalmazza.

A pénzforgalmi jelentésben, illetve a pénzforgalmi kimutatásban a bevételeket és kiadásokat bruttó módon kell szerepeltetni – kivéve a finanszírozási műveletekhez tartozó kiadásokat és bevételeket, azokat év végén az összevezetésüket követően nettó módon kell a pénzforgalmi jelentésben bemutatni.

A pénzforgalmi jelentés az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalmi jelentés az államháztartás szervezete bevételeit és kiadásait költségvetési (pénzforgalmi, pénzforgalom nélküli) bevételek és kiadások, finanszírozási célú bevételek és kiadások, továbbá (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások, illetve aktív pénzügyi műveletek kiadásai, és passzív pénzügyi műveletek bevételei szerinti tagolásban tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentése év végén kiegészül a tájékoztató adatokkal (az előforduló adatok szükség szerinti kitöltésével).

A pénzmaradvány az alaptevékenység pénzeszközeinek maradványa. A pénzmaradvány kimutatás a könyvviteli mérlegben kimutatott költségvetési tartalék kialakulását mutatja.

A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indoklásból áll. A kiegészítő melléklet részletes adatokat szolgáltat és valóságos helyzetet tükröz az állami pénzek felhasználásáról, az eszközök nagyságáról és összetételéről.

Az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének számszerű kimutatásai:

a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése,
az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulása,
az államháztartás szervezete létszáma és személyi juttatásai,
a feladatmutatók állományának alakulása,
a követelések és kötelezettségek állományának alakulása,
a befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása,
a tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével- és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok- oktatási, művelődési, sport- és szabadidő, szociális és egészségügyi, igazgatási, vízközmű, távfűtő és egyéb rendeltetésű - szerinti megoszlása az önkormányzatoknál és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szerveknél.
a kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az Európai Unió támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása.

Az Áht. 97. § (1)-(2) bekezdése, illetve az Ámr. 23. melléklete szerint értékelni kell a belső kontrollok működését az intézménynél, a költségvetési beszámoló részeként.

A számszaki beszámolót ki kell egészíteni egy szöveges indoklással, melynek szempontjait az irányító szerv határozza meg a szakmai és tartalmi követelményeket. Ehhez figyelembe kell vennie szakmai feladatokat érintő jogszabályokat és a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatóját.

A szöveges indoklásban ismertetni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták a tárgyidőszakban ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását. Be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételére hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre. Indokolni kell a teljes kötelezettség állomány alakulását, és a befolyásoló tényezőket. Ezen kívül ki kell térni még az egyéb átvett pénzeszközök alakulására és azok felhasználására is. Az éves beszámoló szöveges indoklásához a pénzügyminiszter is és az irányító szerv is formai követelményeket és szakmai feladatokat és szempontokat állapíthat meg.

A szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az iskola tekintetében az iskola igazgatója és a gazdasági szervezet vezetője együttesen felelős.

A felügyeleti szerv a tárgyévet követő év április 30-áig köteles a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolóját felülvizsgálni,

A felügyeleti szerv az éves számszaki beszámolóról, működésének elbírálásáról, jóváhagyásáról írásban értesíti a költségvetési szervet.

A féléves költségvetési beszámoló részei:

a pénzforgalmi jelentés,
a kiegészítő mellékletekből a pénzforgalom egyeztetése.

A pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és kiadásokat bruttó módon kell szerepeltetni.
Az éves és a féléves költségvetési beszámolót az iskola igazgatója és a beszámoló elkészítéséért felelős, kijelölt személy köteles aláírni.

Nyilvánosságra hozatal, közzététel, jóváhagyás

Letétbe helyezés, közzététel

Az intézmény a letétbe helyezésnek úgy tesz eleget, hogy a féléves és az éves költségvetési beszámolóikat az irányító szerv felé továbbítják, ahol az önkormányzat az intézmények költségvetési beszámolójával együtt továbbítja a területileg illetékes Magyar Államkincstárhoz. Ezen felül az intézménynek más letétbe helyezési kötelezettsége nincsen. A költségvetési beszámoló adatai nyilvánosak, azokról bárki tájékoztatást kaphat és másolatot készíthet.

Az iskola elemi költségvetési beszámolóját a felügyeleti szerv a beszámoló felülvizsgálatát elvégző személy aláírásával és a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

Ha az intézmény a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát tár fel a beszámolójában, vagy az iskolánál ellenőrzést végző szerv tár fel hibát, akkor az éves költségvetési beszámolót, módosítás után ismételen köteles letétbe helyezni, közzé tenni.

A letétbe helyezést meg kell, hogy előzze a kötelező könyvvizsgálat, mely alapján el kell látni könyvvizsgálói záradékkal, vagy a záradék elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést is kötelesek közzétenni. Ez a feladat a felügyeletet végző Baja Város Önkormányzatáé.

Időközi jelentések

Időközi költségvetési jelentés

A többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 144 §-a alapján a helyi önkormányzat költségvetési szerveinek a rendelet 11. sz. mellékletének megfelelő időközi költségvetési jelentést kell készíteni.

A jelentés időpontjai:

a tárgyév I-III. hónapjáról, április 20-ig,
a tárgyév I- VI. hónapjáról, július 20-ig,
a tárgyév I-IX. hónapjáról, október 20-ig
a tárgyév I-XII. hónapjáról, a tárgyévet követő év január 20-ig.

A helyi irányító szerv (Baja Város Önkormányzata) felé az általa kért határidőre kell elkészíteni, hogy a fenti határidőket be tudja tartani.

Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek a saját eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az ezt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 12/a melléklete szerint.

Az évközi mérleg-jelentést a tárgynegyedévet követő hónapban az irányító szerv által meghatározott időpontig kell leadni (az irányító szerv jelentési határideje a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig). A negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani. A negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést is kell készíteni, a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, ezen a határidőn belül az irányító szerv által megállapított határidőre.

V. Az intézmény bankszámla-vezetési rendje

Az iskolánk az önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél, az OTP Bank Rt-nél nyitott bankszámlán kezeli a pénzeszközöket. Az intézmény a Képviselőtestület által szabadon választott hitelintézménynél vezetheti csak a számláit. Az intézmény egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet és rendelkezik is, ehhez kapcsolódik az elszámolási számla alcímű számla. Ez a számla szolgál az egyéb, meghatározott pénzeszközök elkülönítésére. Rövid lejáratú betétként történő elkülönítésre és fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szintén nyitható alszámla. Az intézmény minden a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzforgalmát kizárólagosan ezeken a számlákon bonyolíthatja.

A számlavezető hitelintézetet a helyi képviselőtestület csak a naptári év első napjával változtathatja meg.

Az intézmény bankszámla adatai:

- OTP. Bank RT. Bajai Fiókja száma: 11732033
- Az intézmény bankszámla száma: 15336361
- Az elkülönített számlák száma: 02130000
02131001

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a hitelintézethez benyújtott aláírás-bejelentő tartalmazza.

Az alábbi személyek kerültek bejelentésre ebben a tárgyban:

- az iskola igazgatója,
- az igazgató helyettesek, (2 fő)
- a gazdasági vezető,
- pénzügyi előadó (gazdasági vezető helyettes)

Egy megbízáson 2 személy aláírása szükséges, az alábbi párosításban (számokkal):

1-3, 1-4, 2-3, 2-4.

VI. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás

Az iskola feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az iskola (mint önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerv) igazgatója jogosult, az iskola költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A távolléte esetén az általa megbízott személy jogosult a feladatait ellátni, az intézmény esetében a két igazgató helyettes. A jogosultság az SZMSZ-ben rögzített sorrend alapján történik (I. és II. sz. ig.h.).

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető (távolléte esetén a helyettese) ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, és kitölthető a 25. sz. melléklet. A főkönyvi könyvelésben a számlarend előírásának megfelelően a 0-ás számlaosztály számláin kell a kötelezettségvállalásokat lekönyvelni.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a

- jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti három pontnak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, esetünkben az iskola igazgatóját, vagy az általa megbízott személyeket. Ha az iskola igazgatója az írásbeli tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről az intézmény pénzellátását végző költségvetési szerv (Baja Város Önkormányzata) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell. A pénzellátást végző költségvetési szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. Az ellenjegyző a feladata elvégzéséhez szükség szerint szakértőt is igénybe vehet.

Érvényesítés, szakmai igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolásának módjáról, az azt végző személyek kijelöléséről az iskola igazgatója dönt. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, az igazolási kötelezettség végrehajtásának jelölésével, és aláírással kell igazolni.

Az érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott és megfelelő képesítésű dolgozó végezhet. A megfelelő iskolai végzettséget az jelenti, hogy a megbízott személy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzettséggel rendelkezik.

Az érvényesítés iskolánkban a főkönyvi könyvelő jogköre, távolléte esetén az adminisztrátor végzi el ezt a feladatot a banki és pénztári bizonylatok esetében is. Mindketten rendelkeznek a képesítésre vonatkozó feltételekkel.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A szakmai teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek kijelöléséről az iskola igazgatója belső szabályzatban rendelkezik.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszédésének elrendelésére, vagyis az utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője (esetünkben az iskola igazgatója) vagy az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). A felhatalmazott személyek az iskola igazgató-helyettesei, akik az SZMSZ-ben rögzített sorrend alapján jogosultak a feladatot ellátni (I. és II. sz. ig. hely.) Ha az 1. számú ig. hely távol van, akkor utalványozhat a 2. sz. ig. h. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni: a rendelkezőnek a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,

az „utalvány” szót,

a költségvetési évet,

a befizető és kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,

a fizetés időpontját, módját és összegét, annak devizanemét,

a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,

a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,

a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján- befolyó bevétel beszédését.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa írásban kijelölt személy jogosult. Távolléte esetében a helyettese végzi el a feladatot.

Az utalvány ellenjegyzésére csak akkor kerülhet sor, ha:

a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, az ellenjegyzés tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet,

az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, az ellenjegyzés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzésre jogosultnak továbbá meg kell győződnie arról is, hogy, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyző a feladata elvégzéséhez szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. De erről írásban tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét, esetünkben az iskola igazgatóját.

Ha az iskola igazgatója írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, akkor köteles e tényről az iskola pénzellátását végző költségvetési szerv (jelen esetben a Baja Város Önkormányzata) írásban haladéktalanul értesíteni. A pénzellátást végző költségvetési szerv e

jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

Az intézmény kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladataival megbízott alkalmazottainak nevét az ügyrend melléklete tartalmazza, a „Felhatalmazói levél” megnevezés alatt.

A fenti feladatokkal megbízott dolgozók helyettesítési rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII. Belső kontrollok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az iskola igazgatója az iskola gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszerét képezi.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnak való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredmények gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE kialakításához az iskola igazgatójának figyelembe kell venni a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni, az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző Baja Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az iskola SZMSZ-ében szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét is.

Ellenőrzési nyomvonal

Az iskola igazgatója köteles elkészíteni az iskolai gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalát, mely kiterjed a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amelynek tartalmaznia kell a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kockázatkezelés

Az iskola igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az iskola szakmai tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azokat az intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatelemzési módszernek objektívnek kell lennie a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

Mindhárom elemre külön szabályzat került kidolgozására.

VIII. Egyéb szabályozások

Kiadványozás és belső ügyintézés

A kiadványozás joga magában foglalja:

az érdemi döntést,

az intézkedést,

az irattárba helyezést.

A gazdasági vezető kiadványozza azokat az utasításokat és intézkedéseket, amelyek a hatáskörébe tartoznak.

A postán érkezett küldeményeket felbontás után az iskola igazgatója továbbítja az ügyintézőknek.

A gazdasági hivatal ügyintézési körébe tartozó ügyek határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért a gazdasági vezető felel, de ez a felelősség nem zárja ki az ügyért felelős személy felelősségét. Az igazgató és a gazdasági vezető távolléte nem késleltetheti az ügyintézését.

A bélyegzők használatának rendje

Az intézménynél használatos bélyegzőket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályoknak megfelelően kell nyilvántartani. Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető tartja nyilván név szerint, átvételi igazolással, a kiadott bélyegző sorszámának megfelelően (ha van).

Az intézmény fejbélyegzőjének használatára csak az arra megbízott dolgozó jogosult.

A cégszerű aláíráshoz és hivatalos igazolásokhoz, ügyiratokhoz használatos körbélyegzőt csak az arra kijelölt személyek használhatják.

A tanügyi ügyintézésnél: igazgató, igazgató helyettesek, adminisztrátor. A gazdasági hivatalban a gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, gondnok, pénztáros.

A bélyegzők esetleges eltűnését azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki az ilyenkor szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzőkkel történő visszaélés büntetendő cselekmény, ezt minden használóval tudatosítani kell.

A használatból kivont vagy használhatatlan bélyegzőket vissza kell szolgáltatni a gazdasági vezetőnek, aki gondoskodik azok selejtezéséről.

A bélyegzőket idegen személyek által hozzáférhető helyen tárolni, még átmenetileg is tilos!

A munkaidő befejeztével biztonságos helyre kell elzárni a bélyegzőket.

Belső utasítások, szabályozások kiadásának rendje

Az intézmény belső mechanizmusát a szóban és írásban kiadott utasítások szabályozzák. Az alapvető, lényeges és át fogó jellegű intézkedéseket írásban kell rögzíteni. Írásbeli intézkedés kiadására az intézmény egészére vonatkozóan csak az igazgató és a gazdasági vezető jogosult. Mindenkit érintő közérdekű hirdetményeket, értesítéseket az iskola honlapján csak a dolgozók által elérhető felületen lehet közzé tenni.

A heti rendszerességgel megtartott vezetőségi megbeszélésekről a gazdasági hivatal dolgozóit a gazdasági vezető tájékoztatja és adja ki az utasításokat a megbeszélésnek megfelelően. Ez történhet szóban, de történhet írásban is a téma súlyának megfelelően. A vezetőségi megbeszélésen a gazdasági vonatkozású témákról és feladatokról írásbeli feljegyzés készül.

Intézményi szervezettség, felelősségi körök, helyettesítési rend a gazdasági hivatal dolgozóira vonatkozóan

A gazdasági vezető az intézmény működéséhez szükséges belső gazdasági szabályzatok meglétéért és naprakésztségéért a felelős. Az érvényben levő jogszabályok alapján a szabályzatokat el kell készíteni, szükség esetén ki kell egészíteni, módosítani.

A szabályzatokat véleményezésre és jóváhagyásra be kell mutatni a felügyeleti szervnek. Ellenőrzéskor az ellenőrzést végző hatóságoknak kérésre be kell mutatni. A gazdasági vezető helyettese a főkönyvi könyvelő, akinek kellő áttekintéssel kell rendelkeznie a munkák menetére, hogy szükség esetén helyettesíteni tudja őt. Irányítja a gazdasági hivatal munkáját.

A főkönyvi könyvelő feladata, hogy a bizonylatok előkészítése és a könyvelés naprakész legyen. Az információ áramlásának egyik nagyon fontos része ez, mivel bármely időpontban szükség lehet naprakész, pontos adatokra. (A könyvelés a POLISZ programmal történik.)

A pénztáros felelőssége a pénztári bizonylatok elkészítése a kifizetésre, a pénzmozgás azonnali felvezetése, szintén a POLISZ program pénztárkezelő programjába.

Az analitikus könyvelő (kisértékű tárgyi eszközök) felelőssége a megvásárolt eszközök, berendezések, felszerelések vagyonynyilvántartásban történő rögzítése, ezen eszközök selejtezése és leltározása. Használt számítógépes program az ANAL.

Tárgyi eszköz nyilvántartását a főkönyvi könyvelő végzi a SÁFÁR megnevezésű számítógépes programmal. Feladata az üzembe helyezési bizonylatok elkészítésével együtt az egyedi nyilvántartás elkészítése, negyedévenként (alkalmanként) az értékcsökkenés elszámolása, az eszközök selejtezése és leltározása.

Munkaügyi ügyintéző feladata a munkaügyi iratok, megállapodások, megbízások elkészítése, majd továbbítása a MÁK-hoz, bérszámfejtésre. Helyi, alkalmi kifizetések számfejtése. Közalkalmazottokról bér-létszám kimutatások készítése alkalomszerűen, illetve tervezéshez és beszámolóhoz.

A gondnok feladata az iskola fizikai működésének biztosítása, a megfelelő rend és tisztaság biztosítása, rendezvények, beszerzések stb. bonyolítása, szervezése.

A gazdasági hivatal kis létszáma miatt egy dolgozó két terület munkáját is végzi, így például:

Egy fő végzi a főkönyvi könyvelést és a tárgyi eszköznyilvántartást. Egy fő végzi a pénztárosi teendőket és az analitikus nyilvántartást. Egy fő végzi a munkaügyi ügyintézkést és a gondnoki teendőket.

Helyettesítési rend:

A gazdasági vezető helyettese a főkönyvi könyvelő.

A főkönyvi könyvelőt és tárgyi eszköznyilvántartó ügyintézőt a gazdasági vezető és a pénztáros.

A pénztárost és analitikus könyvelő helyettese a főkönyvi könyvelő.

A munkaügyi ügyintéző és gondnok helyettese a pénztáros.

Személyi felelősség

Az intézmény minden dolgozója személyesen felelős a munkaköri feladatainak és a rábízott egyéb feladatainak lelkiismeretes, pontos ellátásáért, végrehajtásáért.

A gazdasági szervezet dolgozói rendelkeznek munkaköri leírással, mely tartalmazza a feladataikat munkavégzésük során.

Fegyelmi, anyagi és bünvádi felelősségre vonható, aki:

az önkormányzati tulajdon védelmét elmulasztja, szabálysértést, gondatlan vagy szándékos károkozást követ el, a pénz és értékkezelés, eszközkézelés terén mulasztást követ el, ügyviteli utasítást és bizonylati fegyelmet sértő magatartást tanúsít, aki az előzőekről tud, de azokat nem akadályozza meg, illetve jelentési, észrevételezési kötelezettségét elmulasztja.

A távollétek engedélyezésének rendje

A munkaidő pontos betartása mindenkinek kötelessége. A munkaidő alatt az iskola területét csak engedéllyel lehet elhagyni. Az évi rendes (alap és pót) szabadságot előzetes ütemezés és a közvetlen munkatársakkal történt egyeztetés után a szabadság engedély nyomtatványon kell kérni. Ezt az engedélyt a szabadság megkezdése előtt kell kitölteni, a közvetlen munkahelyi vezetővel és az iskola igazgatójával kell aláírítani.

A szabadság mértékének kiszámítása a mindenkori erre vonatkozó jogszabályok alapján történik. A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadságot előzetes kérelem alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Tájékoztatás, hivatali titok

A tömegtájékoztatási szervek (sajtó, rádió, TV, Internet) részére tájékoztatást, adatszolgáltatást adni csak az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

Az igazgató által megbízott személyek csak a vele előzetesen megbeszélteket és a jóváhagyott adatokat közölhetik.

Hivatali titokként kell kezelni a személyi nyilvántartásokat, és minden olyan adatot, információt, amely az intézményre vagy annak dolgozójára vonatkozóan anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adatok, letétbe helyezés

Az államháztartás szervezete a 95/2003. (VII. 15.) Korm. rendelettel módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 22. Mellékletében meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időben közzé tenni.

A Magyar Államkincstárhoz (felügyeleti szervén keresztül) benyújtott éves költségvetési beszámoló adatai nyilvánosak, azokról bárki tájékoztatást kaphat, és másolatot készíthet.

A teljesítés szakmai igazolása

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- a) jogosultságát,
- b) összecszerűségét,
- c) a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A bevételek és kiadások szakmai igazolásának szempontjai:

a) A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

b) Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- jogszabály szerinti-e.

A teljesítés szakmai igazolásának módja:

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személynek a feladatát a következők szerint kell ellátnia

- a feladat-ellátási területére vonatkozóan a teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a felhasználás pontos körülményeit, helyét, amennyire csak lehet konkretizálni. Ha ez nem lehetséges, akkora „A teljesítést szakmailag

igazolom” szöveget kell rávezetni az okmányra, és alá kell írni a teljesítést szakmailag igazoló személynek.

Amennyiben a teljesítés szakmai igazolását végző személy megállapítja, hogy a teljesítés szakmailag nem, vagy csak részben igazolható, jelzést tesz az érvényesítőnek, és

- ha a teljesítés szakmailag nem igazolható, az igazolatlanság okának feltüntetésével feljegyzést készít a szakmai igazolás elutasításáról,
- ha a teljesítés szakmailag csak részben igazolható, feljegyzésben rögzíti a hiányosságokat, kifogásokat.

A szakmai igazolás során amennyiben lehetséges:

- csatolni kell az igazolás során felhasznált dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat, vagy
- hivatkozni kell a megfelelő, a könnyű visszakeresési lehetőséget biztosító dokumentumra.

A szakmai igazolás során leggyakrabban felhasználható dokumentumok:

- a) termékekénél:
 - szállítólevél,
 - szállítójegy,
 - kísézőjegyzék,
- b) szolgáltatásnál:
 - munkalap,
- c) építési beruházásnál:
 - a műszaki ellenőr feljegyzése.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek:

A teljesítés szakmai igazolására csak olyan személyek lettek kijelölve, akik szakmailag alkalmasak a teljesítés igazolására.

A teljesítés szakmai igazolása eltérő feladatot, szakértelmet igényelhet az adott teljesítés jellegétől függően, ezért az iskola igazgatója a tevékenység ellátására annyi személyt jelölt ki, amennyire az intézmény működési sajátosságai alapján szükség lehet.

A teljesítés szakmai igazolási feladatot ahhoz a munkakörhöz tartozó dolgozóhoz csatoltuk, ahol a teljesített termék, és szolgáltatás igénybevétele, felhasználásra kerül.

A teljesítés szakmai igazolására kijelölt személyek megnevezését, és az általuk ellátandó igazolási feladatok körét, terjedelmét az 1. sz. melléklet határozza meg.

**A kötelezettségvállalás rendszere az intézményben
2008. szeptember 1-től.**

1. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

1. igazgató **Horváth László** _____

2. igazgató-helyettes **Kapás Eszter** _____

3. igazgató-helyettes **Radnóti Miklós** _____

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultak:

1. gazdasági vezető **Bogdán Istvánné** _____

2. főkönyvi könyvelő **Böröndi Zoltánné** _____

A beosztás és név előtti sorszám a jogosultság sorrendjét is tükrözi.

A fenti szabályozást jóváhagyom:

Horváth László
igazgató

**Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés és ellenőrzés
rendszere az intézményben**

2008. szeptember 1-től

Banki bizonylatok esetében:

1. Érvényesítő: 1. főkönyvi könyvelő Böröndi Zoltánné _____
2. Adminisztrátor Fenyősi Melinda. _____
2. Utalványozó: 1. igazgató Horváth László _____
2. igazgató-helyettes Kapás Eszter _____
3. igazgató-helyettes Radnóti Miklós _____
3. Ellenjegyző: 1. gazdasági vezető Bogdán Istvánné _____
2. főkönyvi könyvelő Böröndi Zoltánné _____

4. Ellenőrzés: folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE alapján)

Készpénzes bizonylatok esetében

1. Érvényesítő: 1. főkönyvi könyvelő: Böröndi Zoltánné _____
2. Adminisztrátor: Fenyősi Melinda _____
2. Utalványozó: 1. igazgató Horváth László _____ --
2. igazgató helyettes Kapás Eszter _____ -----
3. igazgató helyettes Radnóti Miklós _____
3. Ellenjegyző: 1. gazdasági vezető Bogdán Istvánné _____ ---
2. főkönyvi könyvelő Böröndi Zoltánné _____
4. Ellenőrzés 1. főkönyvi könyvelő Böröndi Zoltánné _____
A beosztás és név előtti sorszám a jogosultság sorrendjét is tükrözi.

A fenti szabályozást jóváhagyom:

Horváth László
igazgató

Felhatalmazó levél

Felhatalmazom Bogdán Istvánnét, aki a Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola 6500 Baja, Szent Antal u. 96. közalkalmazottja, beosztása: gazdasági vezető,

Kötelezettségvállalás ellenjegyzési, utalványozás ellenjegyzési jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladatok felett, az alábbi értékhatárig:

Keret/feladat	Értékhatár Ft.
1. A működési kiadások, felhalmozási kiadások tekintetében a pénztári és banki bizonylatok utalványozás ellenjegyzési feladataival.	nincs
2. Az iskola költségvetése bevételeinek teljes körére kiterjedően az utalványozás ellenjegyzési feladataival a banki és pénztári bizonylatok körében.	nincs
3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival.	nincs

A felhatalmazás 2005. november 1-től a visszavonásig érvényes.

A felhatalmazott aláírása:

Baja, 2005. november 1.

Horváth László
igazgató
(felhatalmazó)

Felhatalmazó levél

Felhatalmazom Radnóti Miklóst, aki a Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola 6500 Baja, Szent Antal u. 96. közalkalmazottja, beosztása: igazgató helyettes,

Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladatok felett, az alábbi értékhatárig:

<u>Keret/feladat</u>	<u>Értékhatár Ft.</u>
3. A működési kiadások, felhalmozási kiadások tekintetében a pénztári és banki bizonylatok utalványozási feladataival.	nincs
4. Az iskola költségvetése bevételeinek teljes körére kiterjedően az utalványozás feladataival a banki és pénztári bizonylatok körében.	nincs
1. Az iskola igazgatójának tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalás feladataival.	nincs

A felhatalmazás 2008. szeptember 1-től a visszavonásig érvényes.

A felhatalmazott aláírása:

Baja, 2008. szeptember 1.

Horváth László
igazgató

Felhatalmazó levél

Felhatalmazom Kapás Esztert, aki a Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola 6500 Baja, Szent Antal u. 96. közalkalmazottja, beosztása: igazgató helyettes,

Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladatok felett, az alábbi értékhatárig:

Keret/feladat	Értékhatár Ft.
1. A működési kiadások, felhalmozási kiadások tekintetében a pénztári és banki bizonylatok utalványozási feladataival.	nincs
2. Az iskola költségvetése bevételeinek teljes körére kiterjedően az utalványozás feladataival a banki és pénztári bizonylatok körében.	nincs
3. Az iskola igazgatójának, és első helyettesének tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalás feladataival.	1 millió Ft.

A felhatalmazás 2005. november 1-től a visszavonásig érvényes.

A felhatalmazott aláírása:

Baja, 2005. november 1.

**Horváth László
igazgató
(felhatalmazó)**

Felhatalmazó levél

Felhatalmazom Böröndi Zoltánnét, aki a Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola 6500 Baja, Szent Antal u. 96. közalkalmazottja, beosztása: főkönyvi könyvelő,

Érvényesítési és ellenőrzési jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladatok felett, az alábbi értékhatárig:

Keret/feladat	Értékhatár Ft.
1. A működési kiadások, felhalmozási kiadások tekintetében a banki és pénztári bizonylatok érvényesítési feladataival.	nincs
2. Az iskola költségvetése bevételeinek teljes körére kiterjedően az érvényesítés feladataival a banki és pénztári bizonylatok körében.	nincs
3. A pénztárellenőri feladattal.	nincs
4.A gazdasági vezető tartós távolléte esetén elvégzi: - a banki és pénztári bizonylatok utalványozás ellenjegyzési feladatait, - a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatait.	nincs nincs

A felhatalmazás 2006. november 1-től a visszavonásig érvényes.

A felhatalmazott aláírása:.....

Baja, 2006. november 1.

Horváth László
igazgató
(felhatalmazó)

Felhatalmazó levél

Felhatalmazom Fenyősi Melindát, aki a Bereczki Máté Kertészeti, Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola 6500 Baja, Szent Antal u. 96. közalkalmazottja, beosztása: adminisztrátor.

Érvényesítési jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladatok felett, az alábbi értékhatárig:

Keret/feladat	Értékhatár Ft.
2. A működési kiadások, felhalmozási kiadások tekintetében a banki és pénztári bizonylatok érvényesítési feladataival, amennyiben a főkönyvi könyvelő tartósan távol van.	nincs
3. Az iskola költségvetése bevételeinek teljes körére kiterjedően az érvényesítés feladataival a banki és pénztári bizonylatok körében, amennyiben a főkönyvi könyvelő tartósan távol van.	nincs

A felhatalmazás 2008. szeptember 1-től a visszavonásig érvényes.

A felhatalmazott aláírása:

Baja, 2008. szeptember 1.

Horváth László
igazgató
(felhatalmazó)

1. sz. Melléklet: A teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 135. § (3) bekezdése alapján a következő személyt, személyeket jelölöm ki a teljesítések szakmai igazolására:

A kifizetés jellegének megnevezése	A teljesítés szakmai igazolására jogosult	
	Személy neve, beosztása	Alírása
Beruházások, felújítások	Műszaki ellenőri feljegyzés	alkalomszerűen
Személyi juttatások		
Túlórák, megbízási, díjak, helyettesítések, Szakmai és érettségi vizsgáztatási díjak stb.	Kapás Eszter ig. h. Radnóti Miklós ig. h. Tari Lajos gy. okt. v. Csernák István gy. okt. vez. h. Bogdán Istvánné	..............................
Számlázott szellemi tevékenység	Horváth László igazgató Kapás Eszter ig. h. Radnóti Miklós ig. h. Tari Lajos gy. okt. v. Csernák István gy. okt. v. h. Bogdán Istvánné gazd. vez.	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Készletbeszerzések:		
Irodaszer-nyomatvány	Habzda Béláné pénztáros	.....
Fénymásolófesték, patronok	Ujháziné B. Zs. gondnok	.....
Folyóiratok, könyvek	Böröndi Zoltánné könyvelő	.....
Iskolai műk. szükséges anyagok	Kapás Eszter ig. h.	.....
Bútorok, textíliák,	Radnóti Miklós ig. h.	.....
	Fenyősi Melinda	.....
Tisztító és takarítószer	Papp Antalné rakt.	.....
	Ujháziné B. Zs. Gondnok	.....
Számítógépalkatrészek	RozseAukstikalnyte rendszer	.....
	Tóth Tamás rendszer.	.....
Gázpalack, oxigén palack	Janotka István gjm. szerelő	.....
Gépjárműalkatrészek, kisgépek alkatrészek	Ódor István gjm. szerelő	.....
Benzin, gázolaj, kenőanyag	Csernák István	.....
	Telegdi András traktoros	.....
	
	Piukovics József szakokt.	.....
	Galicz István szakokt.	.....
	Mudri Tibor gk. vezető	.....
Karbantartási anyagok (épülethez),	Hetyei Róbert asztalos	.....
	
	Juhász László festő, fűtő	.....
	Ujháziné Bajor Zs. Gondnok	.....
	Morvai István kőműves	.....
Növényvédőszer, vetőmagok, szerszámok, műtrágya, tőzeg ,virágkötő anyagok, borászati kellékek stb.	Tari Lajos gyak. okt. vez.	.....
	Papp Antalné kertész	.....
	Feldrihán Péterné kertész	.....
	
	Kislaki Erika kertész	.....
	Lázár Judit tanár	.....
	Hodován Péter tanár	.....
	
Tangazdasági egyéb készletbeszerzések	Csernák István gy. okt. vez.h.	.....

Szolgáltatások:		
Villamosenergia Gázenergia Vízdíj Kéményseprés, szemétszállítás Takarítási szolgáltatás, rovarirtás Telefondíjak	Ujháziné B. Zs. gondnok	.....
Étkeztetés (menza, nyári gyak.)	Habzda Béláné pénztáros Tari Lajos gyak. okt.v. Csernák István gy. okt. v. h.	..... ..... .....
Tanpálya bérleti díj	Galicz István iskolavezető Csernák I. gyak. o. vez.h.	..... .....
Karbantartási szolgáltatások (épület)	Ujháziné B. Zs. Gondnok	.....
Számítógépek javítása	R. Aukstikalnyte rendszerg. Tóth Tamás rendszerg.	..... .....
Gépjárművek javítása, műszaki vizsgáztatás, zöldkártya stb.	Csernák István gy. okt. vez. h. Janotka István gjm. szerelő Ódor István gjm. szerelő Mudri Tibor gk. vezető	....................
Egyéb gépek berendezések javítása, mosatás, reprezentációs anyagok	Ujháziné Bajor Zs. gondnok	.....
Postai szolgáltatások	Fenyősi Melinda adm. Vári Mátyás hiv. s. Mudri Tibor gk. vez.	..... ..... .....
Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása	Horváth László igazgató Kapás Eszter ig. h.	..... .....
Tangazdasági szolgáltatások	Csernák István gy. okt. v. h.	.....

<p>Egyéb területek: hirdetés (tanügyi), internet, reprezentáció szakmai folyóiratok, könyvek</p>	<p>Kapás Eszter ig. h. Dedynszkyné V. A. Horváth László igazgató Tari Lajos gyak. okt. vez.</p>	<p>.....</p>
<p>Biztosítási díjak (gépjármű)</p>	<p>Habzda Béláné gj. ügyint.</p>	<p>.....</p>
<p>Tanfolyamokkal kapcsolatos kiadások (Felnőttképzési tanf.)</p>	<p>Tari Lajos gyak. okt. vez. Csernák István gyak. okt. v.h.</p>	<p>.....</p>

Baja, 2009. szeptember 30.

.....
igazgató

2. sz. melléklet

**Összesítő kimutatás a
kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult dolgozók helyettesítési
rendjéről.**

Ellátott feladat/név	Helyettesítő neve /beosztása
Horváth László igazgató Kötelezettségvállalás	1. Kapás Eszter igazgató helyettes 2. Radnóti Miklós igazgató helyettes
Kapás Eszter igazgató helyettes Banki és pénztári bizonylatok utalványozása	Radnóti Miklós igazgató helyettes
Radnóti Miklós igazgató helyettes Banki és pénztári bizonylatok utalványozása	Kapás Eszter igazgató helyettes
Bogdán Istvánné gazdasági vezető Kötelezettségvállalás ellenjegyzése Utalványozás ellenjegyzése	Böröndi Zoltánné főkönyvi könyvelő A gazdasági vezető helyettese.
Böröndi Zoltánné főkönyvi könyvelő Banki és pénztári bizonylatok érvényesítése	Fenyósi Melinda iskolatitkár

Az Ügyrendben a „Felhatalmazó levelekben” szereplő megbízások névre szólóan tartalmazzák ezeket a megbízásokat.

A feladatok helyettesítése esetén a szabályzat VI. fejezetében szereplő összeférhetlenségeket figyelembe kell venni!

Bereczki Máté Kertészeti, élelmiszeripari és

Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 96.

Megismerési nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy a Bereczki Máté Kertészeti, élelmiszeripari és Mezőgazdasági Gépészeti Szakképző Iskola Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<u>Név</u>	<u>Beosztás</u>	<u>Keltezés</u>	<u>Aláírás</u>
Radnóti Miklós	Igazgató helyettes utalványozó		
Bogdán Istvánné	Gazdasági vezető, ellenjegyző		
Habzda Béláné	Pénztáros, analitikus könyvelő		
Ujháziné Bajor Zs.	Munkaügyi ügyint. érvényesítő		
Kapás Eszter	Ig. helyettes utalványozó		
Böröndi Zoltánné	Főkönyvi könyvelő, érvényesítő		
Fenyősi Melinda	Adminisztrátor, érvényesítő		