

A Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola

Szervezeti és Működési szabályzat

Sorszám:

Módosítási szám: 8.

Készítette:

Jóváhagyta:

dr. Vas Rezső
igazgató

Fenntartó képviselője

Hatálybalépés dátuma:

2010. 05. 01.

Cél: Az iskolai működés biztosítása a jogszabályoknak megfelelően, az oktató-nevelő munka támogatása megfelelő szervezet működtetésével.

Érvényességi kör: Jelen dokumentum érvényes az iskola valamennyi dolgozójára és diákjára.

Nyilvánosság: A dokumentum a könyvtárban, a vezetőknél, a Szülői Munkaközösség elnökénél és a Diákönkormányzat vezetőjénél, valamint az iskola számítógépes hálózatán és honlapján megtekinthető.

Módosítás: Kérheti a fenntartó, a szülők vagy a diákok, illetve a tanárok nagyobb csoportja, az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelemben, aki a következő nevelőtestületi értekezleten beterjeszti a módosítási javaslatot a testületnek, egyidejűleg javaslatot tesz a módosítást elvégző team tagjaira.

Szülők, diákok, tanárok nagyobb csoportján a létszámuk 30%-át értjük.

Legitimáció: A dokumentumot és módosításait a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása előtt ki kell kérni a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét.

A dokumentum tartalmát megismertem, az általam képviselt közösség nevében elfogadásra javaslom.

Székesfehérvár, 2010. 03. 30.

.....
SZM elnök

.....
DÖK titkár

A dokumentumot a nevelőtestület 2010. április 01-én tartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2010. 04. 01.

.....
dr. Vas Rezső
igazgató

.....
Fenntartó képviselője

1.	Intézmény létrehozása, törzskönyvi nyilvántartása.....	7
2.	Az intézmény Alapító Okirata.....	8
3.	Az intézmény tevékenységei.....	10
4.	A feladatok forrásai.....	14
5.	Az intézmény számlaszámai.....	14
6.	Vagyonkezelés rendje.....	15
7.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	16
8.	Kötelezettségvállalás és dokumentumai tartalma.....	19
9.	A gazdasági szervezet felépítése és feladatainak meghatározása.....	21
10.	Gazdasági területen kívüli munkacsoportok feladatai.....	28
11.	A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai.....	29
12.	A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere.....	29
13.	A működés rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők, valamint a közalkalmazottak nevelési oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	32
14.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
15.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	33
16.	A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	35
17.	Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	42
18.	A vezetők és az irányító testület valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája a szülők szervezett joggyakorlása.....	42
19.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.....	42
20.	Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési, javaslattevő vagy döntési feladatok, és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések.....	43
21.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	44
22.	Hagyományaink ápolásának rendje.....	44
23.	Ünnepélyeink szervezési és lebonyolítási rendje.....	44
24.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	45
25.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	46
26.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46

27.	Az intézményi védő, óvó előírások	47
28.	A bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
29.	A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek iránti kérelmek elbírálásának elvei	48
30.	A kötelező tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	48
31.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) ..	49
32.	A mindennapi testedzés formái, és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	50
33.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	50
34.	. A szociális juttatások rendje.....	51
35.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	51
36.	A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás lehetősége és módjai	52
37.	A diákok jogai és kötelességei	52
38.	A jutalmazási szabályok és módok	54
39.	. Fegyelmező és fegyelmi rendelkezések	55
40.	Az iskola továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással kapcsolatos teendői	56
41.	. Az állandó és alkalmi megelőző intézkedések és teendők rendje.....	57
42.	A baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok, (a 16/1998. MKM r. 1. sz. melléklete szerint).....	57
43.	Balesetek esetén követendő eljárások	58
44.	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szabályok:	58
45.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	58
46.	Reklám tevékenység az iskolában.....	59
47.	Idegének benntartózkodása	59
48.	A fakultatív hitoktatás lehetősége	59
49.	Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	59
50.	Tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	60
51.	Ingyenes tankönyv.....	60
52.	További kedvezmények.....	61
53.	Használt tankönyv vásárlása	61
54.	A tanulók által előállított termékek kezelése	61
55.	Felvétel szakképzési évfolyamra.....	62
56.	A szakképző évfolyamok sajátos szabályai.....	62

57.	A szakmai munkaközösségek együttműködése	62
58.	Az iskola szervezeti felépítése	63
59.	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó intézkedések	64
60.	Az iskolák által alkalmazott záradékok.....	64
61.	Mellékletek:.....	66

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) korm. rendelet, a katasztrófák elleni védekezésről szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8) MKM rendelet határozza meg. Az intézmény működési szabályait ezeken kívül az alapító okirat határozza meg.

1. Intézmény létrehozása, törzskönyvi nyilvántartása

Jogszabályi háttér

Költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartására vonatkozó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény /Áht/
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény /Kt/
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 33.§ és 37.§ külön rendelkezései az oktatási intézmények alapítására és nyilvántartására
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. /XII.19./ Korm. rendelet /Ámr./
- A Kormány 317/2009. /XII.29./ Korm. rendelettel módosított, az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 317/2009. /XII.29./ Korm. rendelet
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény

A törzskönyvi szervek nyilvántartására vonatkozó főbb rendelkezések:

- A költségvetési szervek fogalma, tevékenységei és besorolása:
- Kt 1.§,3§ /1/ és /2/ bekezdése, 7§, 15-16.§, Ámr.8-9.§, 12§
- Költségvetési szervek alapításának, átalakításának, megszüntetésének szabályai:
- Kt 2.§. 9-13.§, Ámr. 10-11§

Alapító okiratok minimális tartalma: Kt 4.§ 1-2 bekezdés

- Kincstár törzskönyvi nyilvántartására vonatkozó feladatai, a nyilvántartásban feltüntetett alapadatok, Áht. 18/B § /1/ bek. 1 pontja és 18/I§-18/K §-ok
- A költségvetési szervek nyilvántartása: Kt 5 § /2/, /5/ és /6/ bekezdés
- Jogorvoslat a törzskönyvi eljárásban: Kt 5 § /3/ és /4/ bekezdés
- A költségvetési szervek nyilvántartásának nyilvánossága: Kt 5 § /1/ és /7/ bekezdés, Áht. 18/J§/1/ bekezdés

Törzskönyvi nyilvántartás adatai

Intézményi törzskönyvi adatlap

Törzskönyvi alapadatok

PIR:	360308
Név:	Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
Pénzforg. /előirányzat keret számla:	nincs
Alaptevékenység szakágazata:	853200 Szakmai középfokú oktatás
Alaptevé. elsődleges TEÁOR:	8532 Szakmai középfokú oktatás
Adószám:	15360300-2-07
Megye:	Fejér
Pénzügyi körzet:	Székesfehérvár
KSH stat. Számjel:	15360300-8532-322-07

Alapítás

Alapítás időpontja:	1979. 11. 24.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1979. 11. 24.
Az iskola tényleges alapításának dátuma:	1939. április 02.
Törvényi háttere:	a vallás és közoktatásügyi miniszter 57.991/1939.V.2. ü. o. számú rendelete

2. Az intézmény Alapító Okirata

Az alapító okirat száma:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola Alapító okiratát a **95/97. (III. 20.) számú határozatával fogadta el**, melyet a 631/2009. (IX.24.), a 211/2009. (IV.23.) sz., a 298/2008.(VI. 19)sz., a 82/2008. (II.14.)sz., a 235/2007. (VI.21.) sz., a 214/2006. (VIII. 17.) sz. a 25/2006. (II.16) sz., a 202/2005. (V.26) sz. a 116/2004.(III.25.) sz. a 161/2003 (V.22.) sz., az 556/2001. (XII: 20.) sz. a 404/2000 (X.19) sz. határozataival módosított

Az alapító okirat kelte: 2009. szeptember 28.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 10. § /1/ bekezdés g pontjában foglalt hatáskörében eljárva a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. tv. 37. § /5/ bekezdésében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv-ben foglalt tartalommal **2010. január 1-jei hatállyal** az intézmény alapító okiratát az alábbiakban állapítja meg.

1./ Az intézmény neve:	Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola
2./ Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
3./ OM azonosítója:	030206

4./ Az intézmény alapító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

- 5./ Az intézmény fenntartója:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 6./ Az intézmény irányító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 7./ Az intézmény jogállása:
Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv
- 8./ Az intézmény besorolása:
a/ Tevékenységének jellege szempontjából /típusa/:
Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási, szakképzési, felnőttképzési feladatot ellátó közintézmény.
b/ Feladatellátásához gyakorolt funkciói szerint /gazdálkodási jogkör/:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
c/ Szakágazati besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás
- 9./ Az intézmény működési köe:
Közép-dunántúli Régió
- 10./ Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik
- 11./ Az intézmény vezetőjének kinevezése:
Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre
- 12./ Az intézmény képviselőjére jogosultak:
Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult.
- 13./ Az intézmény típusa:
Szakközépiskola
- 14./ Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:
Nappali rendszerű iskolai oktatás: 1100 fő
Felnőttoktatás esti munkarend szerint: 200 fő
Felnőttoktatás levelező munkarend szerint: 200 fő
- 15./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Az intézmény üzemeltetői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő 8482/3. helyrajzi számú, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanra.
Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
- 16./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:
Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a

nevelő- oktató feladatok ellátáshoz használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre /egy oktatási évnél nem hosszabb időtartamra/ bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy oktatási évnél /tanév/ hosszabb bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

3. Az intézmény tevékenységei

/alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenység/

Jogszályi háttér:

292/2009. /XII.19./ Korm. rendelet 243 § /2/ bek. d. pontjában kapott felhatalmazás alapján:

az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló

8008/2008. /HÉ 51./ PM tájékoztató

az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló

5/2009. /III.27./ PM tájékoztató

11/2009. /XII.31./ PM tájékoztató

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 631/2009. /IX.24./ számú határozata
Ámr. 12 §

A képzések típusa, évfolyamok száma:

- Az iskolarendszerű képzés a nappali rendszerű oktatás mellett a felnőttoktatás levelező és esti munkarendje szerint is történhet.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált oktatása azok számára, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető vagy organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.
- OKJ szerinti képzés elektronika-elektrotechnika, gépészet, közlekedés, informatika, kereskedelem marketing, üzleti kommunikáció szakmacsoportban
- érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó oktatás 4 évfolyamon
- érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó két tanítási nyelvű /német és angol/ képzés 5 évfolyamon
- érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó oktatás 5 évfolyamon:
- 1 év idegen nyelvi előkészítő évfolyam és 4 év emelt szintű idegen nyelvi /angol, német/ oktatás
- szakmai vizsgára felkészítő oktatás 1-2 szakképzési évfolyamon

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítási készleteinek rendszeres és eseti értékesítését végezheti.

Alapító okirat által engedélyezett szakfeladatok száma, megnevezése

szakfeladathoz rendelt mutatószámok

- 8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-13./13. évfolyam)
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

- 8531221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
 - Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

- 8532111 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

- 8532121 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

- 8532141 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

- 8532211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

- 8532221 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon.
 - Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

- 8532241 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőtt oktatás
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

- 8532311 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
 - Feladatmutató: tanulók száma

8532321 Sajátos nevelési igényű tanuló emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon.

- Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

8532341 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma
pedagógusok száma
- Feladatmutató: tanulók száma

8542111 Felsőfokú szakképzés

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma
- Feladatmutató: tanulók, hallgatók száma

8531231 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13 évfolyamon)

- Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

8559311 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

- Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
- Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
- Teljesítménymutató: képzésben résztvevők száma
- Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

8559321 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

- Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
- Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
- Teljesítménymutató: képzésben résztvevők száma
- Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

8559371 M.n.s. egyéb felnőtt oktatás

- Teljesítménymutató: oktatásban résztvevők száma

8559171 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma
- Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

8559181 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

- Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés

- Feladatmutató: ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: ellátottak száma

9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.

- Feladatmutató: résztvevők száma

Kiegészítő, kisegítő tevékenységek:

Az intézmény az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, az intézmény költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végezhet kiegészítő tevékenységet.

E tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást.

A kisegítő tevékenységek aránya a költségvetési szerv kiadásainak 5%-a lehet.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakfeladat száma, megnevezése

8560992 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

6820023 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga /m2/

Alapító okiratban nem rögzített szakfeladatok

Jogszabályi háttér: Ámr. 12 § /4/ bekezdés, 6/ bekezdés
11/2009./XII.31./ PM tájékoztató 1. sz. melléklet

Alapító okiratban önállóan nem kell alaptevékenységként megjelölni, ugyanakkor alaptevékenységként kell elszámolni azokat az önálló szakfeladatot képező kiadási és bevételi elemeket, amelyek a szerv alapító okirat szerinti alaptevékenységének ellátáshoz kapcsolódnak.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv pénzügyi igazgatási feladatának kiadását, bevételét a szakmai alaptevékenységtől elkülönítetten, az alaptevékenységnek megfelelő pénzügyi igazgatási szakfeladaton kell elszámolnia

Szakfeladat száma, megnevezése

850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Technikai szakfeladatok

Jogszabályi háttér: Ámr. 12. § /13/ bek.
11/2009./XII.31./ PM tájékoztató 2. sz. melléklet

Szakfeladat száma, megnevezése

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

4. A feladatok forrásai

I. Felügyeleti szervtől kapott támogatás

II. Saját bevételek

1. Intézményi működési bevételek

a. Egyéb saját bevétel

Áru- és készletértékesítés
Szolgáltatások ellenértéke
Egyéb sajátos bevétel
Továbbszámlázott szolgáltatások értéke
Bérleti és lízingdíj bevételek
Intézményi ellátási díjak
Alkalmazottak térítése
Kötbér, egyéb kártérítés bevétele
Alkalmazott, hallgató, tanuló kártérítése és egyéb térítése

b. Áfa bevételek, visszatérülések

Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés
Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfa-ja
Értékesített tárgyi eszközök áfa-ja

c. Kamatbevételek államháztartáson kívülről

d. Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről

2. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

Tárgyi eszközök értékesítése
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

3. Támogatásértékű bevételek

Támogatásértékű működési bevételek
Támogatásértékű felhalmozási bevételek

5. Az intézmény számlaszámjai

Az intézmény bankszámláit a Raiffeisen Bank Rt. /8000 Székesfehérvár, Várkörút 17./
vezeti.

Számla megnevezése	Bankszámla száma
Folyószámla főszámla	12023008-00153966-00100005
Alszámla fejlesztési támogatás	12023008-00153966-00200002
Bankkártya számla	12023008-00153966-00600000
EUR bankszámla pályázati támogatások kezelésére	12023008-00153966-00300009

6. Vagyongazdálkodás rendje

Jogsabályi háttér: Alapító okirat 17.,18. pontja
1992. évi XXXVIII.
2000. évi C. törvény
249/200/XII.24./ Korm rendelet

17./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény üzemeltetői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő 8482/3. helyrajzi számú, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanra.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

18./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő- oktató feladatok ellátáshoz használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre /egy oktatási évnél nem hosszabb időtartamra/ bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy oktatási évnél /tanév/ hosszabb bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

Hatáskörök:

Áht. 88§ /1/ bekezdés /d/ pontja értelmében

A költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásáért, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért

A leltározási feladatok irányítása, megszervezése, szabályozása a gazdaságvezető feladata

Leszabályozva Leltárkészítési és leltározási szabályzatban

A leltározás az intézmény kezelésébe vagy használatába adott illetve tulajdonát képező befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak /aktív- és passzív vagyონrészek/ továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának /mennyiségének/ megállapítása

A leltározási tevékenységhez tartozik a különbözetek /hiányok és többletek/ megállapítása és azok rendezése is.

A leltározás célja:

- Az intézmény vagyonának védelme
- Vagyonának, eszközeinek, azok forrásainak felmérése
- Anyagi felelősök elszámoltatása
- A mérleg valódiságának alátámasztása

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának engedélyezése, selejtezése igazgatói hatáskörbe tartozik

az 500 e Ft könyvszerinti érték alatt nyilvántartott ingóságokra, forgóeszközökre /kivéve az ingatlanokat/

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendeletének értelmében:
„A költségvetési szerv a használatában, illetve kezelésében lévő és a feladatai ellátása során feleslegessé váló 500 e Ft könyv szerinti érték felett nyilvántartott ingóságokat /tárgyi eszközöket /kivéve az ingatlanokat/, és a forgóeszközöket/ csak polgármesteri engedéllyel értékesíthet, selejtezhet és adhat át térítésmentesen. Nem tartoznak ezen szabályozás alá az ingatlanok”

Külön leszabályozva gazdaságvezető által készített, igazgató által jóváhagyott „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában

Ingotlanvagyon nyilvántartása

Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 48/2001. /III.27./ Korm. rendelettel módosított 147/1992. /XI.6./ Korm. rendelet értelmében az Önkormányzat köteles az ingatlanvagyon-katasztert folyamatosan vezetni, az intézménytől bekért adatszolgáltatás alapján. Az ingatlanvagyonban történt változásról szolgáltatott adatok valódiságáért az intézmény gazdaságvezetője felelős.

Az ingatlanvagyonnal kapcsolatos Központi Statisztikai Hivatalnak minden évben küldendő alábbi jelentések az Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

- „OSAP jelentés” adatszolgáltatás
- Éves, negyedéves gazdaságstatisztikai jelentés
- Éves jelentés a beruházások összetételéről

Az ingatlanvagyonban történt változásról Önkormányzat részére szolgáltatott adatok valódiságáért, mérleggel megegyező tartalmáért az intézmény gazdaságvezetője felelős.

Vagyonbiztonság megőrzése

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Garancia Biztosító Zrt. 2008. 07.01.-én All Risk vagyon és felelősségbiztosítási szerződést kötött Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában és intézményei felelős őrizetében lévő épületekre, építményekre és egyéb vagyontárgyakra, gépekre, berendezésekre, felszerelésekre, készletekre.

7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Jogsabályi háttér: 1992. évi XXXVIII. Törvény 69.-71. §

292/2009./XII.19./ Kormány rendelet 24.-39.§, 42.-45§, 216. §, 217. §, 219. §, 221. §

A költségvetés tervezési és beszámolási feladatok elvégzéséért, az adatok hitelességéért, egyezőségéért és határidők betartásáért az iskola gazdasági vezetője felelős.

Az intézmény éves költségvetését a központi előírások, és a helyi önkormányzat rendelkezései alapján kell megtervezni.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Költségvetési rendelete végrehajtásával készül az intézményi költségvetés.

A felügyeleti szerv /Önkormányzat/ a költségvetési dokumentáció aláírásával hagyja jóvá az intézmény költségvetését.

Normatívák összetevői:

- Személyi juttatások és járulékai
- Dologi kiadások

Az intézmény felújítási, fejlesztési kiadások nem épülnek be a normákba, tekintve, hogy ezen feladatok tervezése, kivitelezésének koordinációja a Polgármesteri Hivatalban történik.

A Költségvetési rendelet szerint lebontásra kerül az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzat keretszám az alábbiak szerint:

Kiadás összesen

Személyi juttatás

Munkaadókat terhelő járulékok

Dologi kiadások:

- élelmezés
- élelmezés áfája
- állandó költségek /közműdíjak/
- állandó költségek áfája
- rehabilitációs hozzájárulás
- egyéb dologi kiadások áfával
- kifizetői adó

Bevétel összesen

Egyéb saját bevétel

Áfa bevétel, visszatérülés

Kamatbevételek

Működési célra átvett pénzeszköz

Tárgyi eszközök értékesítése

Önkormányzati támogatás

A jóváhagyott kiadási előirányzaton belül kiemelt előirányzatként kell kezelni:

- az élelmezési kiadásokat

- az állandó üzemeltetési szolgáltatások kiadásait /távhő és melegvíz, gázenergia díja, villamosenergia szolgáltatás díja, víz- és csatornadíjak/
- valamint az ezen kiadásokat terhelő ÁFA-t.

A kiemelt előirányzatok terhére más kiadás nem teljesíthető. Év végén a pénzmaradványt módosító tételek elszámolásakor a megtakarítás elvonásra kerül, a többletköltség az intézmény részére módosításra kerül.

A fenti keretösszegek betartásával készül el az intézmény költségvetése, mely magában foglalja a pénzügyminiszteri tájékoztatóban rögzített formában:

- kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
- a személyi juttatások és létszám összetételét
- a költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást, számításokat

A költségvetés tervezési nyomtatványok kitöltése a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint történik.

Év közben előirányzatomódosítás kezdeményezhető, mely Közgyűlési jóváhagyás – költségvetési rendelet ezirányú módosítása - után érvényesíthető.

A jóváhagyott létszámkeret /álláshely/ is csak a Közgyűlés jóváhagyásával módosítható

A felügyeleti szervtől kapott támogatás előirányzata csak alaptevékenységre használható fel.

Az eredeti előirányzatokon felüli intézményi többletbevételek és a céltartalékban szereplő tételek terhére történő előirányzatokkal módosított intézményi költségvetést eredeti költségvetési előirányzat szerinti teljesítésnek kell tekinteni.

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a személyi juttatás és járuléka, valamint a dologi – kivéve a kiemelt dologi előirányzatok terhére történő – előirányzatok közti, a költségvetés főösszegét nem növelő átcsoportosítást.

A jóváhagyott bevételi előirányzatokon felüli többletbevétel a tényleges többletnek megfelelő összegű Közgyűlés általi költségvetési rendeletmódosítást követően használható fel, mely támogatási igénnyel sem a költségvetési évben sem a következő években nem járhat.

A többletbevételből az éves személyi juttatások és az azzal összefüggő munkaadókat terhelő járulékok előirányzata legfeljebb a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges, nem a személyi juttatások körébe tartozó közvetlen és közvetett kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig emelhető

Nem emelhető a személyi juttatás előirányzata a tervezettet meghaladó, alábbi jogcímeiken mutatkozó többletbevételből:

- a vendéglátó ipari vállalkozások által üzemeltetett intézményi étkezdék, éttermek bérleti díjából

- a költségvetési szerv rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök, készletek értékesítéséből befolyt bevételekből
- a dolgozó, tanuló kártérítése, munkaruha és egyéb térítéséből,
- kamat, kötbér, bírság, adók visszatérítéséből
- felhalmozási, tárgyi eszköz felújítási célú pénzeszköz átvételből.

A pénzmaradványt – ezen belül a személyi juttatások előirányzatának maradványát – a Közgyűlés hagyja jóvá. A Közgyűlés dönt az önkormányzati szabad pénzmaradvány felosztásáról.

Elvonásra kerül:

- a végleges feladatmaradás miatti összeg
- a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli - összegek /élelmezési kiadások, állandó költségek és azok ÁFA maradványa/
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatás előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van.
- a gazdálkodási szabály megsértéséből származó maradvány

A pénzmaradvány személyi juttatásokból származó része – a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – dologi kiadásokra is fordítható. A pénzmaradvány további része személyi juttatásokra nem használható fel. A pénzmaradvány terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

A 292/2009. /XII.19./ Kormány rendelet 85.§ /2 bekezdés ac. pontja szerint kifizethető jutalom kifizetésénél figyelembe kell venni a 90§ /5/ bekezdés /b/ pontjában leírtakat.

A személyi juttatások előirányzatának megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható. A feladatmaradás, feladatváltozás miatti személyi juttatások előirányzatának megtakarítása terhére kötelezettség nem vállalható.

A Közgyűlés által jóváhagyott kiadási előirányzatot nem szabad túllépni. Tárgyévi fizetési kötelezettség csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel, a befolyt bevétel arányában – vállalható, és kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el.

A költségvetés terhére éven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

8. Kötelezettségvállalás és dokumentumai tartalma

Beszerzés folyamatának szabályozása

A kötelezettségvállalási jogkör – az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása – gyakorlása igazgatói hatáskörbe tartozik.

Az igazgató hivatalos távolléte esetén a banknál aláírási joggal rendelkező műszaki igazgató /igazgatóhelyettes/ jogosult eljárni utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat- felhasználási terven kell alapulnia.

A gazdasági vezetőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A kötelezettségvállalás 100.000- Ft-ot meghaladó kifizetés esetén csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát rá kell vezetni a kifizetés tényéről rendelkező utalványra

A kötelezettségvállalásról vezetett nyilvántartás tartalmi felépítése:

Sorszám

Kötelezettségvállalás – időpontja

- száma
- tárgya
- jogcíme
- összege
- teljesítés várható időpontja
- fedezetül szolgáló költségvetési előirányzat megnevezése
- teljesítés időpontja

100.000- Ft összeget meghaladó kifizetések esetében

kötelezettségvállalás jogcímei:

- szerződések /vállalkozási, támogatási/
- megrendelések, rendelés visszaigazolások
 - belső bizonylat /különféle vásárlások engedélyezése elszámolási előlegek utólagos elszámolással, bélyegzővel történt vásárlások/

100.000,- Ft alatti kifizetésekre belső nyomtatványt alkalmazunk, formáját tekintve az alábbiak szerint:

Megnevezése: Igény-megrendelő lap

Tartalma: Sorszám

Kiadások megnevezése /irodaszer vásárlás, szakmai anyag vás.
stb./

Elintézési mód /készpénz kifizetés, elszámolási előleg felvétel, utalásos fizetés/
Kötelezettségvállalás összege: forint

Teljesítés időpontja: pénztár-bank bizonylat sorszáma, kelte
Teljesítés összege: forint
Dátum
Aláírások: Igénylő
Szakmai leigazoló
Ellenjegyző
Engedélyező /igazgató/

Az intézménynél a beszerzés rendje a fenti nyomtatványon leadott igények alapján kerül teljesítésre

Igénylő:

szakmai anyagok esetében: gyakorlati oktatásvezető /gyakorlati tanmeneti munkákhoz, vizsgákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzésére
rendszergazda: számítástechnika anyagok, alkatrészek beszerzésére
fenntartási, karbantartási anyagok esetében: műszaki vezető
tisztítószerek, takarítóeszközök esetében: gondnok
irodaszerek, nyomtatványok: iskolatitkár, titkársági ügyintéző, könyvelés, pénztár, munkaügy

Szakmai leigazoló: műszaki igazgatóhelyettes

Ellenjegyző: gazdaságvezető

Engedélyező: igazgató

Fenti aláírások után kerül a dokumentum az anyagbeszerzőhöz beszerzésre, illetve kerül megrendelésre a kért anyag, eszköz /készlet/.

9. A gazdasági szervezet felépítése és feladatainak meghatározása

A pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre.

A gazdasági szervezetnek kell megoldania a költségvetés tervezésével, pénzellátásával, költségvetési gazdálkodással, önkormányzati vagyon kezelésével, számvittel, az előírt adatszolgáltatással, az intézmény műszaki fejlesztésével, karbantartásával, valamint a gazdasági folyamatokba, munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Számviteli feladatok főbb területei

- a tervezési és beszámolási feladatok határidőre történő elkészítése /éves költségvetés, negyedéves költségvetési jelentés, negyedéves-féléves-éves mérlegbeszámoló/
- könyvelés rendjének kialakítása
- /főkönyvi könyvelés, analitikus könyvelés/
- A könyvelés során a számviteli alapelveket maradéktalanul alkalmazni kell.
- analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályok elkészítése

- folyamatos értékbeni nyilvántartás vezetése a követelésekről és kötelezettségekről

A gazdasági szervezet munkájának célja, hogy az intézménynél vezetett nyilvántartások megbízható valós képet adjanak a gazdálkodásról, azokból naprakészen nyomon követhető legyen a vagyon és a pénzügyi helyzet változása.

A számvitel elégítse ki a központi szervek és a fenntartó által elvárt információs igényeket.

A gazdasági vezető

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt
- felelős a költségvetési gazdálkodás szabályainak betartásáért és betartatásáért

Az intézmény gazdaságvezetőjének közvetlen irányítása alatt működő szervezetek:

(1.) Könyvelési csoport

Feladata:

Az intézményi költségvetés tervezetének előkészítése, pénzügyek bonyolítása, követelések megállapítása, a költségvetési gazdálkodás elemzése, értékelése és információs anyagok előkészítése.

Számviteli, nyilvántartási feladatok, főkönyvi és analitikus könyvelés, vagyonyilvántartás és bizonylati rend érvényesítése.

Munkaköri leírásban rögzített munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzése.

Vevők, szállítók ÁFA nyilvántartása

Részvétel a leltározásban és leltárellenőrzésben.

Pénzügyi fegyelem betartása.

(2.) Pénztáros

Feladata:

Házipénztár kezelése

(3) Élelmezési ügyintéző

Feladata:

Étkezési díjak beszedése, elszámolása

(4.) Raktáros

Feladata:

A raktárkészlet kezelése, mennyiségi nyilvántartása, vagyonvédelem

Közvetlen irányítója a gyakorlati oktatásvezető.

A bizonylatolás, nyilvántartás, az elszámolás vonatkozásában tartozik a gazdaságvezető irányítása alá.

(5.) Gondnok

Feladata:

Az intézmény kezelésében lévő épületek, zöldterület, berendezések /tanműhelyi gépek kivételével/ tisztántartatása.

Munkaruhák, védőeszközök, takarítószeres beszerzése, kezelése, nyilvántartása.

Helyiségeinkben a munkafeltételek biztosítása.

Műszaki hibák jelzése, továbbítása

Az intézmény vagyonvédelme /porta, zárás, éjjeliőrök/.

Leltározási, selejtezési tevékenységben való részvétel

(6.) Anyagbeszerző

Feladata:

Az intézmény anyag-eszköz szükségletének beszerzése.

Gazdasági terület ügyrendje

(1) Gazdasági vezető

Munkakör célja

A mindenkor érvényben lévő gazdasági rendelkezések szigorú betartásával szervezi, fejleszti irányítja az intézmény gazdasági tevékenységét.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója

Közvetlen alárendeltek:

könyvelési csoport

gondnok

pénztáros

élelmezési ügyintéző

anyagbeszerző

raktáros

Helyettesítés

a) Átmeneti vagy tartós távolléte esetén a könyvelési csoport vezetője.

b) Gazdasági szervezet területén hiányzó dolgozó esetén helyettesít /vagy pénztáros esetén megbíz a pénztárosi munkakörrel nem összeférhetetlen személy./

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza

(2) Gondnok

/4 órás/

A munkakör célja

Az intézmény zavartalan működtetésének elősegítése.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény gazdasági vezetője

Közvetlen alárendeltek:

takarítók
kézbesítő
portások
éjjeliőrök

Helyettesítés

Átmeneti tartós hiányzás esetén a gazdaságvezető

Feladata

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(3) Műszaki kvezető

Munkakör célja

Irányítja és ellenőrzi és szervezi a karbantartók, udvari munkások, fűtő munkáját.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen alárendeltek:

Karbantartó szakmunkások,
udvari munkások
fűtő

Helyettesítés

Az igazgató megbízása alapján átmeneti illetve tartós helyettesítést köteles végezni.

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(4) Könyvelési csoportvezető

Munkakör célja

Az intézmény pénzügyi, számviteli csoportja munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Közvetlen alárendeltek:

főkönyvi könyvelő
analitikus könyvelő

Helyettesítés

Átmeneti és tartós hiányzás esetén a gazdaságvezető

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(5) Főkönyvi könyvelő

Munkakör célja

Az intézménynél lévő számlák, könyvelési feladatok könyvelése a mindenkor érvényben lévő rendelkezések, számlarend szerint.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: a könyvelési csoportvezető

Helyettesítés

A gazdaságvezető megbízása alapján átmeneti és tartós helyettesítést köteles végezni. Helyettesíti az analitikus könyvelő, illetve a könyvelési csoportvezető.

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(6) Analitikus könyvelő

Munkakör célja

Az intézmény anyagkönyvelési teendőinek, valamint kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végezze.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: a könyvelési csoport vezetője

Helyettesítés

A gazdaságvezető közvetlen megbízása alapján átmeneti és tartós helyettesítést köteles végezni, helyettesíti a pénztárost távollétében.

Helyettesíti a főkönyvi könyvelő

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

(7) Pénztáros

/4 órás/

Munkakör célja

Az intézménynél előforduló készpénz fizetési teendők ellátása

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Helyettesítés

Az analitikus könyvelő helyettesíti távollétében.

Feladata

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(8) Munkaügyi előadó

/4 órás/

Munkakör célja

A bérnyilvántartások és munkaügyi feladatok ellátása.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés

A gazdaságvezető helyettesíti

Feladata

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

(9) Anyagbeszerző

/4órás/

Munkakör célja

Az intézmény anyag-, eszköz szükségleteinek a beszerzése.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese a gazdaságvezető

Helyettesítés

A gazdaságvezető megbízása alapján átmeneti és tartós helyettesítést köteles végezni, távolléte esetén helyettesíti a gazdaságvezető által kijelölt személy.

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(10) Raktáros

/4 órás/

Munkakör célja

Anyagraktár kezelése, mennyiségi nyilvántartása, vagyonvédelem.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető
gazdaságvezető az adminisztráció területén

Helyettesítés

A gyakorlati oktatásvezető megbízása alapján átmeneti és tartós helyettesítést köteles végezni.

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(11) Személygépkocsi vezető

/4 órás/

Munkakör célja

Az intézmény működtetésével kapcsolatban felmerülő gépkocsivezetői feladatok ellátása.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(12) Élelmezésvezető

/4 órás/

Munkakör célja

Az étellelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Helyettesítés

A gazdaságvezető megbízása alapján átmeneti vagy tartós helyettesítést köteles végezni.

Távolléte esetén helyettesíti a kézbesítő

(13) Kézbesítő

/4 órás/

A munkakör célja

Az intézmény küldeményeinek továbbítása, banki ügyintézők, a napi posta elhozatala.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: a gondnok

Helyettesítés

A gondnok megbízása alapján átmeneti vagy tartós helyettesítést köteles végezni.

Távolléte esetén a gondnok által kijelölt takarítónő helyettesíti.

(14) Fűtő

Munkakör célja

Az intézményben fűtési idényben a megfelelő hőmérséklet biztosítása /gázkazánok felügyelete/.

Fűtési idény végén karbantartási feladatot lát el.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese: a műszakvezető

Feladata

Feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

(15) Portások-éjjeliőrök

Munkakör célja

Kötelességük az intézmény nappali és éjjeli őrzése, bejövő személyek ellenőrzése, telefonközpont kezelése, távozók ellenőrzése.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettes: az intézmény gondnoka

Helyettesítés

Egymás helyettesítésére kötelezheti a gazdaságvezető.

Feladatuk

Feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(16) Takarítók

Munkakör célja

Az intézmény helyiségeinek takarítása.

Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettesük: a gondnok

Helyettesítés

A gazdaságvezető megbízása alapján helyettesítés kötelesek végezni.

Feladatuk

Feladataikat a munkaköri leírásaik tartalmazzák

10. Gazdasági területen kívüli munkacsoportok feladatai

Adminisztráció

Munkakör célja

Az intézményben felmerülő levelezések, iktatás, irattározás, postászás elvégzése.

Iskolatitkár

Munkakör célja
A tanügyi nyilvántartás vezetése.

Rendszergazda

Munkakör célja
Az intézmény számítógép hálózatának felügyelete.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

11. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 4/2005 február 17. határozata értelmében az intézménynél a belső ellenőrzést a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990 .évi LXV törvény 92.§ /3/ bekezdése alapján, a többször módosított 193/2003./XI.26./ Kormány rendelet és az évente elkészített munkaterv szerint.

12. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere

Feladata

- folyamatba épített előzetes ellenőrzés
- folyamatba épített utólagos ellenőrzés
- folyamatba épített vezetői ellenőrzés

Célja:

A rendeltetésre álló források minél gazdaságosabb, hatékonyabb, eredményesebb felhasználása.

A folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

Vezetői ellenőrzések

Az intézmény vezetője által készített éves ellenőrzési terv végrehajtása, amely magába foglalja az intézményi gazdálkodás egész folyamatának /tervezés, végrehajtás, beszámolás/ ellenőrzését.

Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A munkaköri szabályzatban munkakörökre meghatározott és a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A rendelkezésre álló és az egyes munkaterületekre jellemző adatok, adatszolgáltatások érdekében a hatáskörbe tartozó dolgozók beszámoltatása.

Az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, utasítások, irányelvek végrehajtásának ellenőrzése az oktatási-nevelési és gazdasági területen.

Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A feltárt hiányosságok megszüntetéséről az igazgató által megbízott vezető köteles gondoskodni. A felelősség megállapítása és a felelősségre vonás igazgatói hatáskörbe tartozik.

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (FEUVE)

Az intézményt érintő - belső ellenőrzés illetve az intézményi FEUVE - ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat az intézmény igazgatója részére jelentik.

Az igazgató a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

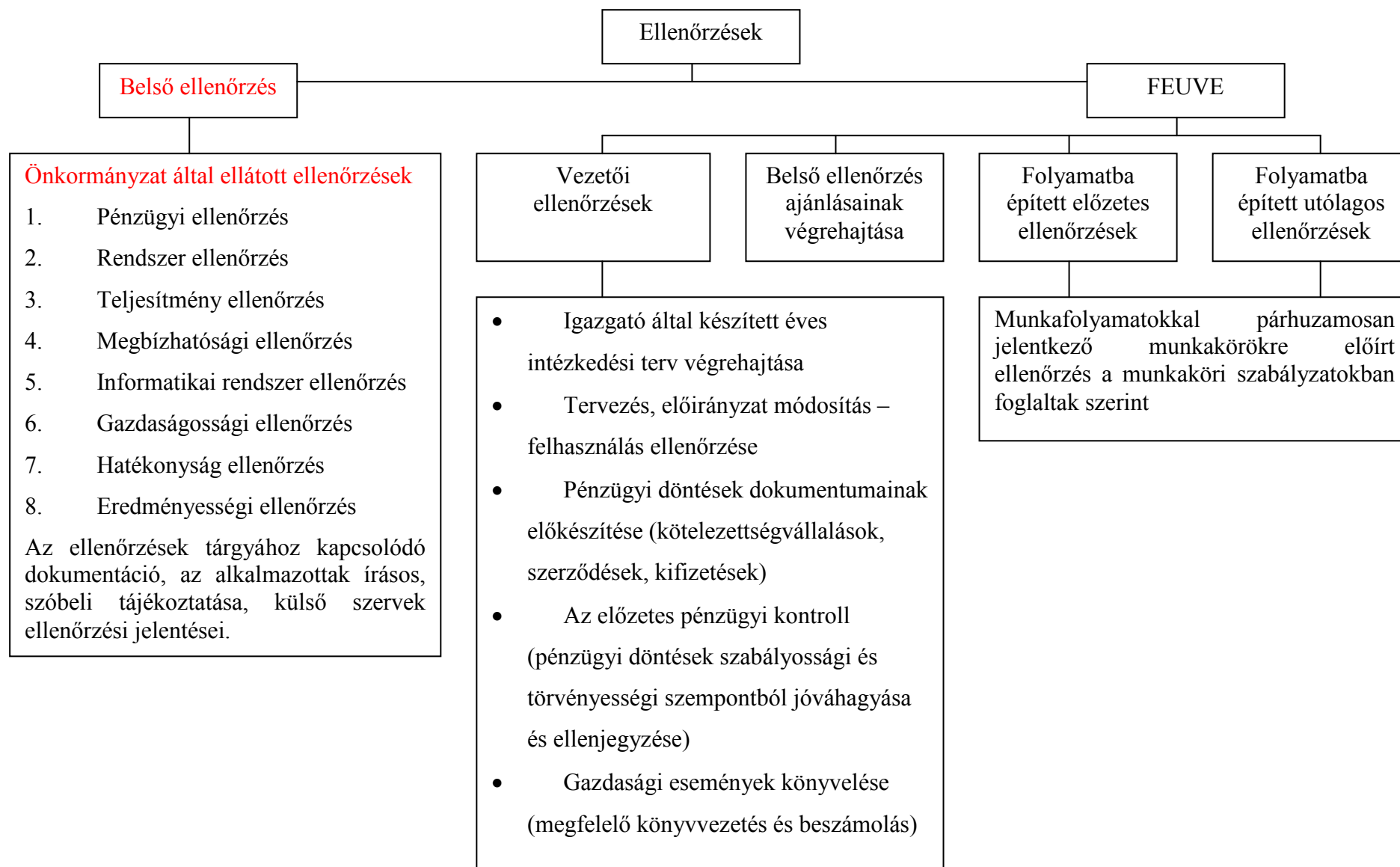
Minden olyan esetben, amikor a vizsgálatot végző megállapítja, hogy valamely dolgozó jogszabálysértő, dolgozónak felróható /szándékosan, vagy gondatlanul elkövetett/ magatartása folytán jelentkezett anyagi kár, vagy más számottevő hátrány keletkezett a felelősséget meg kell állapítani.

Gazdasági hátránnyal nem járó, de felróható kötelességszegés /jogellenes magatartás/ esetén is meg kell állapítani a felelősséget.

A szabálytalansági eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a szabálytalanságért felelőst vagy felelősöket meg kell nevezni, és a felelősségre vonást kezdeményezni kell.

A szabálytalanságot elkövetővel szembeni felelősségre vonás mértékéről az igazgató - az intézmény vezetőségével történt egyeztetés után - dönt.

A szabályzat mellékletben csatolva!



13. A működés rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők, valamint a közalkalmazottak nevelési oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

- (1) Tanulók munkarendjét az órarend határozza meg. A tanórák kezdetét a 2. sz. melléklet tartalmazza. Tanítási időszakban a tanulók az iskola épületébe 6.30-kor mehetnek be és 7.30-ig csak a kijelölt termekben tartózkodhatnak. A diákok az órarendi, illetve tanórán kívüli elfoglaltságuknak megfelelően 20 óráig lehetnek az iskolában.
- (2) Órarendben egymást követő (az utolsó 5-6, 6-7, 5-6-7, foglalkozásokat (rajz, műszaki mérések, számítástechnika, nyelvi óra) szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani. A fegyelmezésért, és a más osztályban való zavartalan tanítás biztosításáért az összevonást végző szaktanár a felelős.
- (3) A tanár a napi első órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén felkészülten megjelenni. Informatika gyakorlatok esetében a tanár 5 perccel az óra megkezdése előtt köteles a termet a gyakorlati feladatok végzésre alkalmassá tenni.
- (4) Óraközi szünetben és a teljes munkaidő órán kívüli részeiben a Köznevelési tv. II. sz. melléklet 8. pontja szerint teljesíti feladatait.
- (5) A vezetők bent tartózkodási rendjét tanévenként egy tanévre az igazgató határozza meg (**Vezetői ügyeleti rend**).
- (6) A pedagógusok és a többi közalkalmazott munkaidő beosztását az órarend, és az órarendhez igazodó foglalkoztatási terv határozza meg. Ez az SZMSZ melléklete, ami egyben az elszámolási rendet is meghatározza tartalmi és formai tekintetben is.
- (7) A pedagógus-továbbképzésben, illetve ezen felül is a munkáltató által elrendelt más képzésben való részvétel miatt távol töltött idő munkavégzés alóli felmentésnek minősül. Ebben az esetben a tanítási időkeret - a munkavégzés alóli felmentésnek számító - továbbképzések miatt kieső tanítási napokra tervezett órák számával csökkentendő.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- (1) E tevékenység irányítása az igazgató feladata, aki évente a munkatervben meghatározza az ellenőrzés kiemelt szempontjait.
- (2) Az iskola vezetőinek ellenőrzési területe
 - a műszaki igazgatóhelyettesé a szakmai elméleti és gyakorlati képzés,
 - a nevelési igazgatóhelyettesé a közismereti elméleti képzés,
 - a gyakorlati oktatásvezetőé a gyakorlati képzés,
- (3) A munkaközösségek vezetőinek ellenőrzési területe: a munkaközösséghez tartozó tantárgyakban folyó képzés.
- (4) A (2) pontban felsorolt vezetők ellenőrzést gyakorolnak a munkaköri megosztásban felsorolt területek felett.
- (5) Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- óralátogatások,
- tanítási anyag tervszerű elvégzésének vizsgálata. A vizsgálat alapfeladata a tanmenet, a napló, és a tanuló füzetek összhangja. A füzetet a Kt. Tv. 19. § (2) alapján, a Házirenddel összhangban követeljük meg.
- írásbeli (gyakorlati) munkák vizsgálata,
- tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata,
- munkafegyelem ellenőrzése.

Az ellenőrzésekről feljegyzést kell vezetni

- (6) Az adminisztratív munka ellenőrzésének megosztása:
- igazgató a 9. és 12. évfolyamon,
 - a műszaki igazgatóhelyettes a 13. és 14. évfolyamon,
 - a nevelési igazgatóhelyettes a 10. és 11. évfolyamon.

15. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- (1) Az iskola létesítményei
- az iskola épülete,
 - a műhelyek épületei,
 - a tornaterem épülete,
 - a raktár épülete,
 - a kazánház épülete,
 - az udvar.
- (2) Az iskola létesítményeinek használati rendjéért a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a műszaki igazgatóhelyettes, az egészségvédelmi előírások betartásáért a gazdaságvezető felelős.
- (3) Az iskola tanulói a létesítményeket a HÁZIREND előírási szerint vehetik igénybe.
- (4) A szülők és idegenek az iskola nyitva tartása esetén csak akkor tartózkodhatnak az iskola területén és épületeiben, ha a portán vagy az ügyeleten jelzik, hogy kit keresnek, **és a benntartózkodásra engedélyt kaptak.**
- (5) Az osztálytermek rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár munkaköri kötelessége.
- (6) Előadótermek, szaktantermek, laboratóriumok
- E helyiségek gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.
 - E helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, a felszereléseket, berendezéseket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
 - E helyiségeket használó tanulókat - külön jogszabályban meghatározott - balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ezt aláírásukkal igazolják.
 - E helyiségek ajtóinak, ablakainak zárását a felelősök megszervezik, és a használókkal betartatják.
- (7) Szertárak
- A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.
 - A szertárfelelős
 - gondoskodik a szertár rendjéről a felszerelések rendben tartásáról, a fejlesztésről,
 - anyagilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért,

- évenként javaslatot tesz a fejlesztésre és a selejtezésre.
- (8) A könyvtár
- A könyvtárost az igazgató nevezi ki.
 - A könyvtáros munkáját munkaköri leírás alapján végzi, a Köznevelési tv. II. sz. melléklet 9. pontját is figyelembe véve.
 - A könyvtár reggel tanítás előtt, a szünetekben és délután - legfeljebb 18 óráig tart nyitva.
 - A részletes nyitvatartási rendet a könyvtár ajtajára kell kifüggeszteni.
 - A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza.
 - Az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben, a működési szabályok betartásával az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
 - A tanévvégéig vissza nem adott könyvekért, ideértve a tartós használatra igénybe vett tankönyveket is a kártérítés általános szabályai szerint kell helytállni.
 - A könyvtár alapszolgáltatásain túli szolgáltatásokért, például fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. A szolgáltatások köre az SZMSZ módosítása nélkül is bővíthető.
- (9) A műhelyépületek rendjéért, tanterv szerinti berendezéséért, munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségügyi állapotáért a gyakorlati oktatásvezető egyetemlegesen felelős.
- (10) A műhelytermek rendjéért, rendeltetésszerű használatáért az ott dolgozó gyakorlati oktatók a felelősek.
- (11) A tornaterem
- A tornaterem rendjéért és rendeltetésszerű használatáért a testnevelő tanárok egyetemlegesen felelősek.
 - A tornateremet a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.
 - A nagy- és kistermet csak testedzésre lehet igénybe venni, **más célra csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet.**
 - Az asztalitenisz és kondi terem más rendezvényekre, szükség esetén oktatásra is igénybe vehető.
 - A tornatermet testedzés céljára az iskola dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe.
- (12) Az orvosi szoba
- Az orvosi szobában rendelési időn kívül csak a védőnő, illetve az éppen ellátásban részesülő tanuló tartózkodhat. Tanár, diák vagy más iskolai dolgozó rendelési időn kívül csak addig tartózkodhat az orvosi szobában, amíg ellátásra szoruló tanuló, vagy más személy ellátásához orvos, vagy védőnő nem nélkülözheti a segítségét.
 - Rendelési időben csak az egészségügyi alkalmazottak és az ellátott tartózkodhatnak az orvosi szobában.
- (13) A raktár
- A raktáros munkáját munkaköri leírás tartalmazza.
 - A raktár használati rendjéért a raktáros és a gyakorlati oktatásvezető felelősek.
- (14) Az udvar
- Az udvar tisztaságáért, egészségügyi állapotáért a **gondnok és a műszaki vezető** a felelős.
 - Az udvarra gépjárművel csak engedéllyel lehet behajtani.

- Az udvar útjain a KRESZ szabályai érvényesek.
- (15) Az iskola létesítményeinek nyitását és zárását külön iskolai szabályzat tartalmazza.
- (16) Az iskola létesítményeit - jogszabály szerint - az iskola egyéb oktatási célra is igénybe veheti, illetve kiadhatja.
- (17) Az iskola felszerelési tárgyainak iskolai célokra történő (számítógép, fényképezőgép, videó, sportfelszerelés, stb.) kölcsönvételét az igazgató engedélyezi. A szándékot a gondnoknál kell bejelenteni, aki a kivitt és a visszavélt nyilvántartja és ellenőrzi. A kivitel jogosságát szállítólevéllel kell igazolni, amit a portán köteles bemutatni.

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

(Ld. Még az 50. szakaszban „Az iskola szervezeti felépítése” című ábrát!)

- (1) Az igazgató
- a) Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az érvényben lévő SZMSZ nem utal az iskola más közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.
 - b) Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét - az ügyek meghatározott körére - helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre, esetenként az iskola más dolgozójára átruházhatja.
 - c) Az igazgató joga gazdálkodási szempontból
 - a költségvetési előirányzatok,
 - a költségvetési szakmai előirányzatok,
 - a beralap feletti önálló rendelkezés.
 - d) A gazdálkodás ellenőrzésének alapja az iskola Belső Ellenőrzési Szabályzata.
 - e) Az igazgató feladatkörébe tartozik:
 - a tantestület vezetése és folyamatos tájékoztatása,
 - az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
 - a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
 - a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
 - tantárgyfelosztáskor a tanár képzettségének és felkészültségének figyelembe vétele,

- az igazgatóhelyettesek szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
 - a nem tervezett feladatokról a tanárok időbeni értesítése,
 - az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat ismertetése a tantestülettel,
 - az irányító testülettel való rendszeres kapcsolattartás,
 - a fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás.
 - Feladata a hatályos pénzügyi jogszabályok szerinti kötelezettség vállalás, vásárlási vagy megrendelési szerződések megkötése előtt.
- f) Az igazgató döntéseit az iskola dolgozói, vagy tanulói közösségeinek jogosultságait figyelembe véve hozhatja meg.
- g) Az igazgatóhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt a tantestület véleményének meghallgatásával az igazgató bízta meg.
- h) A gazdaságvezetőt az igazgató pályázat kiírása után nevezi ki.

(2) A műszaki igazgatóhelyettes

- a) A műszaki igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, az igazgatót annak akadályoztatása esetén, vagy annak megbízása alapján teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- b) Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati nevelő-oktató munkáért.
- c) Ellátja a munkaköri leírásában felsorolt egyéb feladatokat, gyakorolja az igazgató által átruházott jogköröket.
- d) **Elkészíti a tantárgyfelosztást.**
- e) **Megszervezi és felügyeli az érettségi és képesítő vizsgákat.**
- f) **Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófa védelmi szabályzatok karbantartásáért.**
- g) Gyakorolja az igazgatói hatáskörben meghatározott tanulói fegyelmező intézkedéseket.
- h) Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

(3) A nevelési igazgatóhelyettes

- a) A közismereti igazgatóhelyettes felelős
- a közismereti tantárgyak nevelő-oktató munkájáért,
 - **a könyvtáros munkájáért,**
 - a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolat tartásáért,
 - a kollégiummal való kapcsolat tartásáért,
 - a diákönkormányzattal való kapcsolat tartásáért,
 - kapcsolatot tart az egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosító intézményekkel.
 - Vezeti a Fegyelmi Bizottság munkáját.

- b) Ellátja a munkaköri leírásban felsorolt egyéb feladatokat, gyakorolja az igazgató által átruházott jogköröket.
- c) **Felelős a Házirend, az IMIP és a Pedagógiai program karbantartásáért.**
- d) **Előkészíti, felügyeli és kiértékeli az országos mérés értékelést az iskolában.**
- e) Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- f) Gyakorolja az igazgatói hatáskörben meghatározott tanulói fegyelmező intézkedéseket.

(4) A gazdaságvezető

- a) A gazdasági vezető felelős a költségvetési gazdálkodás szabályainak betartásáért.
- b) Az igazgatónak segítséget nyújt
 - az iskola épületeinek állagmegóvásában, felszereléseinek karbantartásában,
 - a felújításban, a selejtezésben, a kiselejtezett anyagok, eszközök pótlásában,
 - a beszerzésekben,
 - az iskola vagyontárgyainak kezelésében, a vagyoni nyilvántartások, leltárak, anyagszámadás vezetésében,
 - az iskola épületeinek, udvarának, sportpályáinak munkavédelmi és egészségvédelmi követelményei biztosításában.
- c) Ellátja a munkaköri leírásában felsorolt feladatokat, gyakorolja az igazgató által átruházott jogköröket.
- d) Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- e) Az igazgatóval egyetértésben a jogszabályok alapján minden tanévre kidolgozza a térítési díjak, tandíjak befizetésére vonatkozó helyi szabályokat, és ezeket ismerteti az iskolahasználókkal.

(5) A gyakorlati oktatásvezető

- a) A gyakorlati oktatásvezető felelős a külső és iskolai szakmai gyakorlóléhelyek szakmai irányításáért és az ott folyó oktató-nevelő munkáért.
- b) Ellátja a munkaköri leírásban felsorolt egyéb feladatokat
- c) **Felelős a Kollektív Szerződés és az SZMSZ karbantartásáért.**
- d) Munkájáról rendszeresen beszámol a műszaki igazgatóhelyettesnek.
- e) A jóváhagyott költségvetésben biztosított anyagi és pénzeszközök felhasználásáról szabadon dönt.
- f) Joga, hogy bér munka elvállalásáról és elvégzésének módjáról döntsön.
- g) A gyakorlati oktatásvezető és helyettese kötelező óraszámát a Köznevelési tv. II. sz. melléklet 5. pontja alapján a fenntartó érvényes állásfoglalása szerint évenként kell megállapítani.

- (6) A vezetők bent tartózkodási rendjét tanévenként egy tanévre az igazgató határozza meg.
- (7) A szakmai munkaközösség-vezetők
- A tanévben működő szakmai munkaközösségeket a **nevelőtestület** határozza meg.
 - A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek **tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.**
 - A munkaközösség-vezetői megbízatás egy tanévre szól.
 - A munkaközösség-vezető feladatai:
 - a munkaközösség tanévi programját összeállítja
 - a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az igazgató kérésére véleményezi,
 - segíti a kezdő tanárok munkáját,
 - óralátogatásokat végez,
 - szervezi szakterületének szakmai versenyeit,
 - javaslatot készít szakterületének fejlesztésére,
 - figyelemmel kíséri szakterületén a nevelő-oktató munkát,
 - legalább félévente (december, április) ellenőrzi az óraszámok alakulását, a tantervtől való eltérést, a naplóba beírt tananyag és a füzetbe írtak azonosságát és erről írásban tesz jelentést az igazgatónak,
 - közreműködik az igazgatói beszámolók elkészítésében,
 - képviseli a munkaközösséget az iskolában, vagy azon kívül,
 - új szaktanár felvételekor a munkaközösséget megkérdezve véleményt mond,
 - gyakorolja a munkaközösség által ráruházott feladatokat.
 - Ellátja a munkaköri leírásban felsorolt egyéb feladatokat, gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.
- (8) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje
- Folyamatos beszámolás
 - Hetenkénti vezetőségi értekezlet a pedagógiai kérdésekről
 - Havonkénti értekezlet az általános irányítási kérdésekről
 - Negyedévenként iskolatanács megbeszélés
- (9) Az iskola pedagógusainak (elméleti tanárok és gyakorlati oktatók) munkaköri köteleességei.
- Alaptevékenységek:
- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákon végzett oktató-nevelő munka,
 - tanulástámogatási tevékenység, ideértve a saját tantárgy tanulásához szükséges részletes útmutatást, különös tekintettel a könyvtár- és médiahasználatra

- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákhoz közvetlenül kapcsolódó felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelési munka,
- a kötelező önképzés, a továbbképzés, a szakmai ismeretek folyamatos korszerűsítése törvényben előírt módon
- a munkaközösségi munkában való aktív részvétel
- a diákmozgalom pedagógiai segítése,
- a szülői munkaközösség pedagógiai segítése, a szülők tájékoztatása,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, valamint iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken való részvétel,
- állandó kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel
- az intézményben esetenként szükséges adminisztratív, szervezési feladatokban, (jellemzés, leltár, felügyelete, stb.) való részvétel
- az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének védelme,
- szertárak gondozása,
- szaktantermek gondozása,
- tehetséggondozás
- évfolyami osztályfőnöki munkaközösség vezetése,
- stúdió műsor- és technikafelelősi munka,
- szabványfelelősi munka,
- jogszabályok által előírt egyéb feladatok.

Kinevezésen alapuló tevékenységek:

- igazgatóhelyettesi munka,
- könyvtárosi munka,
- gyakorlati oktatásvezetői munka,
- **műszaki vezetői munka.**

Megbízáson alapuló tevékenységek:

- vezetőknek a hatáskörükbe rendelt terület szakmai, pedagógiai irányítása, ellenőrzése,
- osztályfőnöki munka,
- munkaközösség-vezetés
- ifjúságvédelmi munka,
- pályaválasztási munka,
- munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- tanulószoba vezetés,
- diákkör vezetés
- korrepetálás,
- helyettesítés,
- felnőttoktatás,
- csoportok kísérése,
- felügyelet,
- tanulmányi kirándulás vezetése,
- üzemlátogatás vezetése.

Az egyes munkakörök részletes feladatait külön munkaköri leírások (tanári, osztályfőnöki, gyakorlati oktató) szabályozzák.

A megbízáson alapuló tevékenységek közül a diákkör vezetés, korrepetálás, helyettesítés, felnőttoktatás szükség esetén a kötelező óraszámra beszámítható, illetve be kell számítani. (Közoktatási tv. II. melléklet 6. pont.)

Az (1) a) és (1) c) pontban felsorolt tevékenységekre a megbízás szóban is történhet ha a feladat alkalmi, és a tevékenység az iskolai dokumentumokban (tantárgyfelosztás, munkaterv, átsorolás, helyettesítési napló, tanmenet, stb.) egyébként is szerepel.

Az (1) a-c pontban felsorolt tevékenységekben mutatott kiemelkedő munkáért, vagy többletmunkáért jutalom, erkölcsi elismerés adható.

Ha nevelőtestület egy tagja az iskolai oktató-nevelőmunka fejlesztésére irányuló kiemelkedően fontos tevékenység miatt (pl. pályázati programok bizottságaiban való részvétel, tantervfejlesztés, a programban való részvételhez kötelezően előírt továbbképzés, stb) miatt hiányzik, részére a kieső időre átlagbért kell folyósítani.?

Az iskola dolgozóinak jutalmazási elveit és a minőségi munka elbírálásának elveit a Kollektív Szerződés szabályozza.

A munkáltató az SZMSZ 24.2.(1). b) és c) pontjában meghatározott tevékenységet a Kjt. előírásainak és az Önkormányzat Képviselő Testületének döntésének megfelelő finanszírozási feltételek figyelembevételével határozza meg, amit a KSz is tartalmaz.

(10) A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők megbízási elvei.

- a) Az iskolára kötelezően háruló tevékenységek ellátása a jogszabályokban meghatározott mértékig kötelező.
- b) A kötelező feladatokra történő megbízásnál figyelembe kell venni
 - a megbízandó szakértelmét,
 - a megbízandó véleményét,
 - az iskolán belüli egyenlő teherviselést,
- c) Nem kötelező, vagy a kötelező mértéket meghaladó feladatokra megbízás csak a megbízandó egyetértésével adható.
- d) Ha a megbízás, választáshoz kötött, az igazgató a választottat bízza meg. A (2) bekezdés érvényesítése ebben az esetben a választók feladata. Ha a választás eredménye sérti az egyenlő teherviselés elvét, az igazgató a feladatok átcsoportosítását kezdeményezheti.
- e) Ha a megbízáshoz valamely közösség jogosultsága fűződik, a megbízás előtt azt érvényesíteni kell.
- f) A megbízásokat tanévenként meg kell újítani.
- g) A megbízást az igazgató tanév közben visszavonhatja,
 - ha a megbízott tartós távolléte (pl. betegség) miatt a tevékenységét nem tudja ellátni,
 - közös megegyezéssel,
 - fegyelmi határozattal.

(11) Gyakorlati oktatók sajátos feladatai

- a) Munkáját mindenben a hatályos és vonatkozó jogszabályok szerint végzi. Munkája során az iskola Pedagógiai Programja szerint jár el. Különös figyelmet fordít a Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskola Házirendjének betartására.
- b) A tantárgy felosztás alapján ellátja az oktatási feladatokat. Ennek érdekében részletes foglalkoztatási tervet készít minden általa oktatott gyakorlathoz. Az egyes oktatandó témákhoz konkrét gyakorlati feladatokat választ. Minden egyéni foglalkoztatási tervébe felvett feladathoz mintadarabot készít. Megtervezi ennek anyagigényét és eszköz szükségletét. Ezt a foglalkoztatási tervet (tanmenet) az adott tanévben megjelölt határidőig átadja a munkaközösség vezetőnek és a gyakorlati oktatásvezetőnek is.
- c) Minden egyes gyakorlati foglalkozást olyan mértékben előkészít, hogy akadályoztatása esetén a helyettes az órákat eredményesen megtarthassa.
- d) Minden foglalkozást az oktatási feladat sajátosságainak megfelelő módszerekkel tart meg. Minden gyakorlatot megfelelő tartalmú és időtartamú bevezető foglalkozással kezd, és összefoglaló-értékelő szakasszal zár le.
- e) A tanulók munkanaplóját hetente ellenőrzi. Hiányok, hibák esetén a segítő megjegyzéseket a munkanaplóba alkalmanként bejegyzi.
- f) A rendelkezésére bocsátott eszközök használata karbantartása és tárolása során a gazda gondosságával és anyagi felelősségének tudatában jár el.
- g) A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat megismeri, betartja és betartatja. Elvégzi a tanulók rendszeres, tanév eleji és csoportváltás-kori, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását. Erről a rendszeresített formában naplót vezet.
- h) A munkahelyi vezetőtől kapott feladatokat lelkiismeretesen és szakszerűen határidőre teljesíti.
- i) Ha egy tanuló a gyakorlati foglalkozásokról a megtartott órák 10 %-ánál többet mulasztott, az osztályfőnök kötelezettségeitől függetlenül jelzést ad munkahelyi vezetőjének.
- j) A tanulók munkáját a Pedagógiai Program szerinti értékeli.
- k) A rendszeresített dokumentumokat naprakészen vezeti.
- l) Tevékeny részt vállal a munkaközösségi munkaterv kidolgozásában és annak megvalósításában.
- m) A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak elméleti óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és rendszeresen tapasztalatot cserél az elméleti oktatást végző tanárral.

17. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- (1) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörrel a műszaki igazgatóhelyettes.
- (2) Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a napi feladatok ellátásában, szakmai kérdésben a gyakorlati oktatásvezető, a többi kérdésben a gazdaságvezető illetékes.

18. A vezetők és az irányító testület valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája a szülők szervezett joggyakorlása

- (1) Az iskolavezetés és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás kijelölt személyeken keresztül történik.
- (2) A kapcsolattartás szervezett formái:
 - Évenként két alkalommal a szülői értekezletek napján a szülői munkaközösség értekezletet tart, amelyen az iskola vezetése képviselteti magát.
 - Minden olyan kérdésben, amelyben a Ktv. jogot biztosít a szülői szervezeteknek az iskolavezetés biztosítja a joggyakorlás feltételeit.
 - A havonkénti igazgatói fórumokon a szülői szervezetek képviselőinek részvétele biztosított.
- (3) Az iskola a jogszabályi kötelezettségen túl egyetértési jogot nem biztosít. Egyetértési joggal csak iskolaszék rendelkezik, illetve jogszabályokban meghatározott esetekben a DÖK. A szülői szervezet véleményét az iskola mérlegeli, és döntését annak ismeretében hozza meg.

19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

- (4) A nevelőtestület dönt a Köznevelési tv. 54. §. 1. és 3. pontjában meghatározott kérdésekben.
- (5) A nevelőtestület feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.
- (6) Mivel a nevelőtestület felelős az iskola oktató-nevelő munkájáért, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (7) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Köznevelési tv. 56. § 1-4. pontján kívül
 - a) A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei jóváhagyása illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása.
 - b) A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása a jogszabályok figyelembe vételével, illetve annak módosítása.

- c) Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
 - d) Szak bevezetésének vagy módosításának elfogadása (ha ezt rendelet írja elő.).
 - e) A vezetőpedagógusi besorolás megállapítása az igazgató és a fenntartó jogait is figyelembe véve.
 - f) A Házirend elfogadása.
 - g) A tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés.
 - h) A szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
 - i) A tanulói ügyekben illetékes fegyelmi bizottság tagjainak megválasztása.
 - j) Az iskola képviselőjével megbízott személy megválasztása, amennyiben az iskola állandó képviselőjét valamely szervezetben nem az igazgató látja el.
- (8) Az igazgató csak a tantestület véleményének megkérdezése után dönthet:
- a) Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás vezető megbízásakor.
 - b) Az iskolafejlesztési, beruházási, felújítási terveinek megállapításában, az iskolai költségvetésből az egyes szakterületekre fordítható pénzeszközök felosztásában.
 - c) A pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása illetve a jelentkező pedagógus felvétele ügyében (utóbbit a munkaközösség-vezetők keresztül.)
 - d) A továbbképzésben résztvevők erkölcsi és anyagi elismerésében.
 - e) Tantárgyfelosztáskor.
 - f) Iskolai pedagógiai pályázatok kiírásakor és azok díjazásában.
- (9) A tantestületnek javaslattevő joga van az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.
- (10) A tantestület döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott eseteket.
- (11) Ha a tantestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.
- (12) Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról, és annak szüleiről munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság.)
- (13) Az igazgatónak a tantestületet tájékoztatni kell minden olyan ügyről, amely a tantestületet vagy az egész iskolát érinti.

20. Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési, javaslattevő vagy döntési feladatok, és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

- (1) Tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségre).
- (2) Pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségre).
- (3) Az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségre).
- (4) Pályázatok írása.

- (5) A munkaközösség vezetők illetve a megbízott tagok a kijelölt igazgatónak a rájuk ruházott feladatokról a munka során folyamatosan, a tantestületnek évente beszámolnak.
- (6) A fegyelmi jogkör gyakorlására a nevelőtestület a Fegyelmi Bizottság állandó tagjainak megbízza a nevelési igazgatóhelyettes, mint elnök, a DÖK patronáló tanárát, az ifjúságvédelmi felelőst, az iskolai DÖK két tanuló képviselőjét. A bizottság állandó, de egyben változó tagjai az érintett tanuló osztályfőnöke és osztályának érdekképviselő diákja. Az FB üléséről jegyzőkönyv készül. Az elnök akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető helyettesíti.

21. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel:

- iskolafenntartó
- szakminisztériumok
- NFSZI
- OH
- kamarák
- Székesfehérvári Regionális Munkaerő-fejlesztő és Képző Központ
- Megyei Munkaügyi Tanács
- Megyei Munkaügyi Központ
- Társadalombiztosítási Igazgatóság
- Rendőrség
- Drogambulanciák
- Székesfehérvár Jancsár u. 1. szám alatt működő Iskolaorvosi Rendelőintézet
- Diákszervezeteket támogató irodák

22. Hagyományaink ápolásának rendje

- (1) Az iskola névadójának Gróf Széchenyi Istvánnak tiszteletére minden év szeptember 21. körüli napjaiban sportvetélkedőket, osztályfőnöki órán megemlékezéseket, Széchenyi napokat szervez.
- (2) A Széchenyi napokra más, Széchenyi Istvánról elnevezett kollektívákkal is fel lehet venni a kapcsolatot.
- (3) Az iskola történetével valamennyi elsős tanuló megismerkedik.
- (4) Hagyományápolásként minden évben szalagavató ünnepélyt és ballagási ünnepséget szervezünk.

23. Ünnepeink szervezési és lebonyolítási rendje

- (1) Iskolai szintű megemlékezések:

- szeptember 21. Széchenyi István halálának évfordulója,
 - október 6-a,
 - november 2. Halottak napi megemlékezés a volt gyalogsági laktanyában levő emlékhelyen,
 - március 15-e,
 - az iskola fennállásának 5 évenkénti megünneplése.
- (2) Osztályszintű megemlékezések
- október 23.
 - karácsony

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

(1) Mulasztás a tanuló kötelező óráról történő távolmaradása

- (1) A tanuló mulasztása igazolt, ha
 - előzetesen engedélyt kapott,
 - orvosi igazolással rendelkezik,
 - a szülő félévenként 3-3 napot igazolhat, (ezt a meghaladó igazolást csak az igazgató fogadhatja el)
 - előre nem látható akadályoztatás (pl. közlekedési fennakadás) miatt hiányzott, az osztályfőnök igazolta.
- (2) A tanuló, aki az iskolában megjelent, a tanítás befejezése előtt csak engedéllyel távozhat. Az engedélynek ellenőrző könyvben kell lennie. Gyakorlati foglalkozásról eltávozni csak az igazgató, vagy a gyakorlati oktatásvezető engedélyével lehet.
- (3) A tanulónak a hiányzását az ellenőrző könyvbe írt igazolással, vagy a beírt engedéllyel osztályfőnöknél kell igazolni. Ha azt az osztályfőnök nem fogadja el, a fegyelmi bizottság dönt a hiányzás megítélésében.
- (4) A tanuló hiányzása igazolatlan,
 - ha módja lett volna előzetes engedély kérésére, de nem tette meg,
 - ha az óráról munkavédelmi, vagy egészségvédelmi felszerelésének hiánya miatt kitiltják.
 - ha szeszes ital vagy drog fogyasztása miatt a szaktanár az óra látogatástól eltiltja,
 - ha az iskolából engedély nélkül eltávozott,
 - ha hiányzását megjelenése után 5 munkanapon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni.
- (5) A tanulók mulasztására előzetes engedélyt egy órára a szaktanár, 1-1 napra (félévenként 3 napra) az osztályfőnök, több napra - az osztályfőnök véleményének meghallgatása után - az igazgató adhat.
- (6) Az előzetes engedély megadásánál az igazgató és az osztályfőnök a tanuló tanulmányi eredményét, a hiányzás tanulmányi következményeit mérlegeli.
- (7) A tanuló előzetes engedélyt kaphat hiányzásra
 - a szülő kérésére alapos indok esetén,
 - orvosi vizsgálatra,
 - sportegyesületi kikérésre,
 - tanuló egyesületi kikérése esetén:

- a) Az osztályfőnök a kikérőt a tanulótól vagy az adminisztrátortól megkapja.
 - b) Az osztályfőnök rávezeti javaslatát, majd több napra kérés estén átadja az igazgatónak.
 - c) Az igazgató dönt a hiányzás engedélyezéséről.
 - d) Az osztályfőnök a döntést közli a tanulóval, elutasítás esetén az igazgató közli az egyesülettel is.
 - hatósági idézésre, állampolgári kötelezettségének teljesítésére.
- (8) A (9) b), c) és d) pontja esetén a tanulót nem kell hiányzónak tekinteni.
 - (9) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja a 250 elméleti órát a IX. és a X. évfolyamon és a XI. és a XII. évfolyamon az elméleti tanítási órák 30%-át, valamint minden évfolyamon egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
 - (10) Ha a tanuló igazolatlan hiányzása a 30 órát meghaladja és nem tanköteles megszűnik a tanulói jogviszonya, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (11/1994. MKM rendelet 28. § (2))
 - (11) Az évfolyamok évi óraszámát és annak 30%-át a Házirend tartalmazza.
 - (12) Az akkreditált képzésben résztvevő tanulóakra vonatkozó szabályokat a „Tanulmányi és vizsgaszabályzat” tartalmazza.

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

- (1) Az étkezési térítési díjakat az arra kijelölt személy a havonta kijelölt időpontban veszi át. Visszatérítés az étkezési jegy leadásával a bejelentést követő 3. naptól kérhető.
- (2) Kártérítési díjat a Ktv. 77. szakasza alapján állapítjuk meg, és azt a határozat kézhezvételétől számított 30. napig kell befizetni az iskola pénztárába.
- (3) A tandíjat az arra kötelezett tanulók a fenntartó tandíj rendelete alapján fizetik be az iskola pénztárába. A fizetés évenként két részletben esedékes. Az időpontról az osztályfőnökök értesítik az érintetteket.
- (4) Ha a tanuló térítési kötelezettségének a határidőt követő 10. napig nem tesz eleget, ellene fegyelmi eljárást kell indítani.

26. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- (1) A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az e feladattal megbízott védőnő segíti. Munkáját munkaköri leírás alapján és az igazgató utasításai szerint végzi. Együttműködik a nevelési igazgatóhelyetttel és az ifjúságvédelmi felelőssel.
- (2) Az iskola egészségügyi ellátást a Székesfehérvár Jancsár u. 1. szám alatt működő Iskolaorvosi Rendelőintézet illetve a Tüdőgondozó Állomás látja el. A kijelölt védőnők a nevelési igazgatóhelyetttel tartanak állandó kapcsolatot.
- (3) Rendszeres orvosi vizsgálat beiskolázáskor és a 11. évfolyamon van. Rendszeres védőoltás időpontját a Tüdőgondozó jelöli ki.

- (4) A rendelési időket és a védőnők és szakorvosok nevét az osztályfőnökön keresztül ismertetjük a tanulókkal.
- (5) A vizsgálatok helyszíne az iskola orvosi szobája. A vizsgálatra kijelölt osztályból a tanulókat a tanár(-ok) 5 fős csoportokban, a védőnő jelzése szerint engedik el a rendelésre.
- (6) A rendszeres szűrővizsgálatok és egyéb orvosi vizsgálatok idejét a fent nevezett intézetekkel történt egyeztetés alapján a nevelési igazgatóhelyettes minden év október 15-ig elkészíti. Intézkedik arról, hogy a vizsgálatok a tanórák megtartása mellett az (5) pontban meghatározottak szerint megtörténjenek.
- (7) A vizsgálat idején hiányzótanulók pótlólagos szűréséről az egészségügyi intézmény gondoskodik, vagy az iskolában, vagy saját telephelyén. Az iskola együttműködik a pótlólagos időpontok meghatározásában.

27. Az intézményi védő, óvó előírások

- (1) A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házi rend is tartalmazza
- (2) A folyamatos orvosi szolgáltatások szabályait a 8. pont tartalmazza
- (3) Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök és a tanárok feladata.
- (4) A fontosabb általános szabályok:

Egészségvédelmi előírások:

- a) drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos
- b) az iskola területén és az iskola közvetlen közelében (az iskola bejáratától 200 méterre) valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos
- c) fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos
- d) görkorcsolya az iskola területén nem használható.

Munkavédelmi előírások:

- e) Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult megkövetelni a munka végzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket, védőeszközöket, és köteles tevékenyen közreműködni az iskolai balesetek, foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- f) Ezen belül különösen a munkája végzéséhez szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni,
- g) a munkához előírt ruházatban (munkaruha, sapka, fejfedő, zárt cipő) megjelenni,
- h) a munkájához szükséges gépet, berendezést, egyéb eszközt és anyagot a munka megkezdése előtt a számára előírtak szerint megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni, és a számára meghatározott karbantartási munkákat elvégezni,
- i) az előírt védőeszközöket, a kötelező tisztasági csomagot rendeltetésének megfelelően használni,
- j) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- k) a munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart a tanárnak azonnal jelenteni,
- l) balesetet, sérülést, rosszulletet a tanárnak azonnal jelenteni.

28. A bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- (1) Bombariadó esetén az épületek kiürítéséről a tűzrendészeti szabályzat szerint kell gondoskodni.
- (2) Haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.
- (3) Minden további intézkedést a helyszínrre érkező biztonsági szakemberek útmutatása alapján kell megtenni.
- (4) Ha a rendkívüli esemény miatt szükséges egy vagy több épület kiürítése, akkor a bombariadó szabályai szerint kell eljárni.
- (5) Ha kiürítés nem szükséges, de az iskola tanítási rend szerint működését a rendkívüli esemény megzavarta, az órát tartó tanárok vezetői intézkedésig a helyükön maradnak. Ha rendkívüli esemény szünetben történik, illetve kezdődik a következő órát tartó tanárok azonnal a kijelölt terembe mennek, és megkezdik a tanulót felügyeletét, ha lehetséges a tanítást. A vezetői intézkedési ellátják a tanulók felügyeletét.
- (6) Rendkívüli esemény idején az iskolát elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet, függetlenül az órarendi elfoglaltságtól.
- (7) Esméletvesztéssel járó baleset, vagy állapot esetén azt észlelő tanár minden további mérlegelés nélkül és minden más intézkedés előtt köteles mentőt hívni. Kizárólag a telefonhíváshoz szükséges időre hagyhatja el a helyszínt, vagy ha egyidejűleg életmentő beavatkozást kell végeznie.

29. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek iránti kérelmek elbírálásának elvei

- (1) A szülők kérésére kötelezően előírt tanulószobai foglalkozáson a IX. és X. évfolyam tanulói vehetnek részt. A diákoknak a tanulószobai foglalkozásra az osztályfőnöknél kell jelentkezni. A tanulószobai foglalkozások óraszámát a többször módosított közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 53.§ 4. pontja alapján kell meghatározni.

30. A kötelező tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

- (1) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:
 - a) differenciált képességfejlesztő foglalkozás
 - b) fakultáció
 - c) diákkörök
 - d) tanulmányi, műveltségi és sportvetélkedők,
 - e) iskolarádió
 - f) Széchenyi napok rendezvényei
- (2) Tanórán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:
 - a) tanárok

- b) tanulók
 - c) tanulói közösségek
 - d) szülői munkaközösségek,
 - e) irányító testület
- (3) A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.
A fakultációs tantárgyi foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után kötelező. A 16. életévüket be nem töltött tanulók esetén ez csak a szülők írásbeli hozzájárulásával érvényes.
- (4) Tantárgyi, (tantárgycsoporti), diákkörök (szakkörök).
- a) A tantárgyi diákkörök célja:
 - kiemelkedő tudású és szorgalmú tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítése,
 - tanulmányi versenyekre felkészítés
 - b) Tantárgyi diákkörök természettudományi, szakmai elméleti, szakmai gyakorlati témában az igényeknek megfelelően - legalább 8 fővel - hozhatók létre.
 - c) A diákkör vezetőjét - munkaközösségek javaslatára - az igazgató bízta meg.
 - d) A diákkör diákvezetőségét a kör tagjai választják.
 - e) A diákkörök működési ideje szept. 15-től május 31-ig tart.
 - f) A diákkörök iskolai szünet alatt is folytathatják munkájukat.
- (5) Öntevékeny diákkörök
- a) Diákköröket - a tanulók öntevékenységre építve - a tanulók igényei, valamint az iskolai feltételek alapján - évenkénti megújíthatósággal - lehet szervezni.
 - b) A diákkörök működéséről - feltételeinek biztosításáról az igazgató dönt.
 - c) A diákkör tagjai diákvezetőséget választhatnak.
 - d) A diákkör vezetősége dönt a felnőtt vezető felkéréséről.
 - e) A diákkör munkáját éves munkaterv alapján végzi
 - f) A diákköri foglalkozások időpontját a diákmozgalmat segítő tanár félévenként közlésezi.
- (6) Tanulmányi, műveltségi és sportvetélkedők
- a) A tanulmányi, műveltségi és sportversenyeket - az adott tanévre - az iskolai munkatervben meg kell tervezni.
 - b) Az a) pontban felsorolt versenyek rendezéséért a szervező munkaközösség, tanulói közösség, klubvezetés, sportcsoport a felelős.
 - c) Országos versenyek iskolai szervezésével az igazgatóság az illetékes munkaközösséget bízhatja meg.
- (7) Iskolarádió és újság
- a) Az iskolarádió és újság diák szerkesztőbizottságának megbízásáról az iskolai diákönkormányzat javaslata alapján a felelős tanárok döntenek.
 - b) Az iskolarádió és újság működtetésére diákkör szervezhető.
 - c) A b) pont szerint működő szerkesztőségre a (5) bekezdés az irányadó.

31. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

- (1) A kapcsolattartás formái:

- a) az igazgató évente egyszer diákközgyűlést szervez. A diákközgyűlés évfolyamonként, vagy küldöttekkel is szervezhető.
- b) diákönkormányzatnak tanár vezetője is van
- c) a diák és tanár vezető és a nevelési igazgatóhelyettes között a kapcsolattartás folyamatos
- d) a diákönkormányzat vezetői alkalmanként meghívják az igazgatót (helyetteseit stb.) a közösség (diákönkormányzat, osztály, diákkör stb.) vagy vezetőségének megbeszélésére.
 - A tanulók véleményeiket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diák vezetője, vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják.
 - Az igazgató havonként fórumot tart.
 - Önálló helyiséggel az iskolai diákönkormányzat nem rendelkezik. A diákönkormányzat hivatalos ügyintézéséhez az iskola telefon, fax és internet eszközei használhatók.
 - Szabadidős rendezvények a gondnokkal való egyeztetés után az iskola termeiben tarthatók. A rendezvényekhez az iskola szórakoztató elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten előzetes egyeztetés alapján biztosít. Az iskolai stúdió eszközei az iskolarádió működtetéséhez rendelkezésre állnak.
 - A diákönkormányzat a jóváhagyott költségvetés szerinti támogatásban részesül.
 - A diákok a különböző iskolai szabályzatokat, az értekezletek, a tanulókat érintő határozatait az iskolai számítógépes hálózat Diák információs könyvtárában megnézhetik.
 - A jogszabályokban meghatározott eseteken túl az iskola a diákönkormányzat számára többlet jogot nem biztosít.

32. A mindennapi testedzés formái, és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés biztosítására az iskola megállapodást kötött a Széchenyi Diák Sportegyesülettel. A garanciát a zavartalan együttműködésre az biztosítja, hogy a DSE elnöke az **iskola tanára**.

33. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- (1) Az iskolában diák szociális bizottság működik. Elnöke a nevelési igazgatóhelyettes, állandó tagjai: az iskolai diákönkormányzat felnőtt- és diákvezetője, ideiglenes tagjai: az érdekelt osztály osztályfőnöke és diákvezetőségének képviselője.
- (2) A Diák szociális Bizottság feladata
 - a) **A rendkívüli támogatási kérelmek elbírálása, (tankönyvtámogatás, táborozás, stb.)**
 - b) tandíj mérséklési kérelmek véleményezése

- (3) A DSZB a tanulók egyéni kérelméről dönthet.
- (4) A DSZB az elnök javaslatára szükség szerint ül össze.
- (5) A tanulói kérelem esetén.
 - a) A kérelmet az osztályfőnökhöz kell benyújtani a szükséges dokumentumokkal együtt
 - b) Az osztályfőnök véleményezés és diákvezetőségi álláspont rávezetése után továbbítja a kérelmet a DSZB Elnökének
 - c) A diák szociális bizottság a kérelemről legközelebbi ülésen dönt.
- (6) A DSZB elvei a szociális jellegű kérelmek elbírálására:
 - a) A tandíjmérsékelésének megállapításánál a szociális szempontok (egy főre jutó jövedelem, szülők elfoglaltsága, a tanuló elhelyezése) döntsenek.
 - b) Pedagógus szülők gyermekeit előnyben kell részesíteni.
 - c) A szociális juttatás megállapításánál előnyt élvezzen a példás és jó szorgalmú és magatartású tanuló.
- (7) Kollektívák segítéséről az igazgató dönt a diákönkormányzat, a diákmozgalmat segítő tanár, a gazdasági vezető, valamint a kollektíva felnőtt és diákvezetőjének meghallgatása után.
- (8) Ingyenes ellátást, szolgáltatást tanuló a fenntartó aktuális szabályozása alapján kaphat. Ennek lehetőségeiről az osztályfőnökök adnak tájékoztatást
- (9) Szociális ösztöndíj az iskolában nincs.
- (10) Szociális támogatást az iskolai alapítvány folyósít az alapszabálynak megfelelően. A kérvényt a kuratórium elnökének kell benyújtani.

34. . A szociális juttatások rendje

- (1) A szakképző évfolyamok tanulóit a gyakorlati képzés ideje alatt tisztálkodási eszköz, továbbá ugyanolyan munkaruha illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen illetőleg feltételek között foglalkoztatott munkavállalót, közalkalmazottat, köztisztviselőt. (9/1993.MüM-MKM közös r.)
- (2) A szakképzési évfolyam tanulóit a gyakorlati oktatási napokon a szakképzésről szóló törvény szerinti étkezési kedvezmény illeti meg.

35. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- (1) A tanulók szervezett véleménynyilvánítási formái a diákönkormányzat kereteiben biztosítottak.
- (2) Közvetlen vélemény nyilvánítási lehetőség a tanárok személyéről az Albacomp Alapítvány évenkénti jutalmának odaítélése és a minőségbiztosítási tevékenység során kitöltött kérdőívek.
- (3) A diákönkormányzat képviselője tagja az Iskolatanács (1 fő).
- (4) A tanulók rendszeres tájékoztatása: igazgatói fórumon, diákvezető tanáron, diákvezetőkön, a szaktanárokon és az osztályfőnökön keresztül történik. A

tájékoztatáshoz igénybe vehető az igazgatói hirdetőtábla, az iskolarádió és az **iskolai számítógépes hálózat is.**

36. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás lehetősége és módjai

- (1) Az iskola a jogszabály szerint gyermek és ifjúságvédelmi felelőst alkalmaz.
- (2) A gyermek és ifjúságvédelmi felelős hetenként a kijelölt teremben meghatározott időben fogadóórát tart. Erről a szülőket és a tanulókat az ellenőrző könyv segítségével tájékoztatjuk.
- (3) Az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart.

37. A diákok jogai és kötelességei

- (1) Általános szabályok
A tanulók jogait és kötelességeit a Ktv. 10-12. szakasza szabályozza. Különösen:
- (2) A tanulók jogai
 - a) Választhat, illetve választható a különböző szintű és hatáskörű diákönkormányzati szervekbe (osztály-diákbizottság, diákszékség, diákkör, sportkör). Ezekben közösségi érdekeket szolgáló javaslatokat tehet.
 - b) Részt vehet az iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, az iskola kulturális, sport és diákköri munkájában.
 - c) Igénybe veheti az iskola könyvtárát, más kulturális jellegű szolgáltatásait, sportlétesítményeit.
 - d) Kérhet tanulószobai és menzai ellátást, tankönyvsegélyt igénybe veheti a korrepetálásokat.
 - e) Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért jutalomban részesülhet.
 - f) Az iskola támogatja a tanuló iskolán kívüli kulturális és sporttevékenységét mindaddig, amíg az nem gátolja eredményes tanulmányi munkája elvégzésében.
 - g) Saját kérelmére, az osztályfőnök és az osztályközösség javaslatára szociális juttatásban részesülhet.
 - h) Az iskolai közösségek rendezvényeket szervezhetnek. A klubdelután időpontját egyeztetni kell a gondnokkal.
 - i) A tanuló joga a rá vonatkozó jogszabályok megismerése, ezen jogának az osztályfőnök felé való érvényesítése.
 - j) A tanuló a fenti jogokat a Házirendben meghatározottak szerint érvényesítheti.
 - k) Sérelem esetén közvetlenül, vagy a diákönkormányzaton keresztül az igazgatóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- (3) A tanuló kötelességei:
 - a. A tanulók kötelesek minden előírt iskolai foglalkozáson részt venni, a tanítási órákra legjobb tudásuk szerint felkészülni, iskolai feladataikat lelkiismeretesen elvégezni.

- b. A tanuló magatartása legyen öntudatos, fegyelmezett és udvarias. Köteles betartani a társadalmi együttélés szabályait
 - c. Az iskolai és az osztályközösség feladatainak teljesítésében legyen aktív és kezdeményező.
 - d. A tanuló ellenőrző könyvét az iskola területén köteles magánál tartani, a tanítási idő alatt feleléskor a tanárnak átadni, az abban szereplő minden iskolai bejegyzést (érdemjegyeket is) szüleivel a legrövidebb időn belül aláírni.
 - e. A tanulói kötelezettségek teljesítésére és a jogok gyakorlására a Házirend további szabályokat állapít meg. A szakképző évfolyamok tanulói és az akkreditált felsőfokú szakmai képzésben résztvevők számára az iskola tanulmányi- és vizsgaszabályzatban határozza meg az évfolyamok sajátos szabályait. Az érettségi utáni képzésben tanulók esetében a házirend, valamint a kiegészítő szabályzatok együttesen érvényesek.
- (4) A tanulói jogokkal, kötelezettségekkel, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyekben követendő eljárások
- a. Az iskola valamennyi tanára köteles a tanulók emberi és személyi méltóságát tisztelni és védeni.
 - b. A tanulói szociális (segély, tanulmányi ösztöndíj) kérelem esetén.
 - A kérelmet az osztályfőnökhöz kell benyújtani a szükséges dokumentumokkal együtt
 - Az osztályfőnök véleményezés és diákvezetőségi álláspont rávezetése után továbbítja a kérelmet a DSZB elnökének
 - A diák szociális bizottság a kérelemről (térítési díjról) legközelebbi ülésen dönt.
 - c. Tanulói, vagy közösségi javaslatok esetén
 - A felnőtt vezető és a diákvezetőség indokolt kérelmét beadja az igazgatónak.
 - A kérelemről az igazgató szerint dönt.
 - Az igazgató döntéséről tájékoztatja a közösség felnőtt vezetőjét.
 - d. Tanulói, vagy közösségi javaslatok esetén.
 - A felnőtt vezető a javaslatot az igazgatónak továbbítja.
 - Az igazgató szükség esetén tanácskozik a javaslattevőkkel.
 - Az igazgató a tanulót, vagy közösségét tájékoztatja döntéséről.
 - e. Diákközösség véleményének kikérése.
 - Minden olyan esetben, amelyben valamely közösség egyetértési, vagy véleményezési joggal rendelkezik, a felnőtt vezető összehívja a közösséget.
 - Előreláthatóan hosszabb vita esetére külön összejövetelt kell szervezni.
 - A közösség állásfoglalását a felnőtt, vagy diákvezetőnek az illetékesekhez kell továbbítani.
 - A véleményező (egyetértési) összejövetelre az iskola, vagy más társadalmi szerv vezetőjét, képviselőjét meg kell hívni.
 - f. Egyes tárgyaktól mentesítés, felmentés a tanulmányi idő rövidítése, más iskola óráin való részvétel kérése esetén.
 - Az indokolt kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.
 - Az igazgató, az osztályfőnök, a szaktanár, az érdekelt munkaközösség vezetője, szükség esetén a szülő véleményének kikérése után dönt.
 - Az igazgató döntéséről határozatot hoz.
 - Más iskola óráin való részvétel kéréséhez csatolni kell a fogadó iskola engedélyét.

- g. Tanulónak az iskolából való kilépése esetén
- Tanuló iskolaváltoztatása
 - tanköteles vagy kiskorú tanuló esetén szülői nyilatkozat beadása az iskolaváltoztatásról (a fogadó iskola nyilatkozatával) az osztályfőnökhöz,
 - az iskolai elszámoló lap leadása
 - az új iskola értesítése, a tanuló iratainak megküldése (osztályfőnök, igazgató)
 - Nem tanköteles tanuló kimaradása
 - kiskorú tanuló szülői nyilatkozata, nagykorú tanuló bejelentése és a szülői nyilatkozat a kimaradásról
 - az iskolai elszámoló lap leadása az iskola adminisztrátorának
 - KIR statisztikából való kijelentés a tanulói nyilvántartó szám alapján.
- h. Igazolatlan mulasztás esetén
- Tanköteles tanulónál:
 - első esetben az osztályfőnök értesíti a szülőt, kollégista esetén értesíti a kollégiumot is.
 - másodikban vagy többszöri igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök javaslatára az igazgató a szülőkkal szemben szabálysértési eljárást kezdeményez, kollégista tanuló esetén erről értesíti a kollégiumot is.
 - 30 óra feletti igazolatlan hiányzásnál a fegyelmi bizottság a tanuló más iskolába helyezését kezdeményezheti.
 - Valamennyi tanulónál:
 - összesen 1-7 igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés jár, 4-es magatartás jeggyel,
 - 8-15 igazolatlan óráért igazgatói intés jár, változó, hármas magatartási jeggyel,
 - összesen 16 óra igazolatlan óra felett fegyelmi eljárást kell indítani,
 - 30 óra feletti igazolatlan hiányzásnál a 11/1994 MKM rendelet 28. §-a mérvadó,
 - A **késéseket** és az igazolatlan órákat (mint a többi mulasztást is) folyamatosan kell összegezni.
- i. A tanulót veszélyeztető környezet esetén:
- ha az osztályfőnökben valamely tanuló adatai, a magatartása, szorgalma alakulása vagy egyéb körülmény alapján gyanú merül fel veszélyeztető környezetre, köteles azt részletesen megvizsgálni.
 - ha a tanuló veszélyeztetett, az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelősnek jelenti, aki nyilvántartásba veszi,
 - az ifjúságvédelmi felelős a veszélyeztetett tanulókkal a jogszabályok szerint foglalkozik.
 - az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős fokozottan figyel az állami gondozott tanulóakra is.

38. A jutalmazási szabályok és módok

- (1) A jutalmazás formái:

- a) tanári dicséret - tanulmányi, vagy közösségi munkában vállalt részfeladat kifogástalan megoldásáért,
 - b) osztályfőnöki dicséret - tanulmányi, sport, vagy közösségi munkában a közösségből (osztály, diákkör) kiemelkedő teljesítményéért,
 - c) Osztályban tanító tanárok dicsérete - tanulmányi munkában kiemelkedő teljesítményért.
 - d) Igazgató dicsérete - tanulmányi, sport, vagy közösségi munkában az iskolai közösségből kiemelkedő teljesítményéért, ha magatartása és szorgalma legalább jó (4),
 - e) Nevelőtestületi jegyzőkönyvi dicséret - tanulmányi, sport, vagy közösségi munkában tartósan példamutató, kötelességen túlmenő teljesítményéért, ha magatartása és szorgalma példás,
 - f) jutalomkönyv (utalvány)
 - g) jutalom kirándulás (teljes vagy részbeni költségtérítés)
 - h) Albacomp díj
 - i) Széchenyi Emlékplakett
- (2) Elismerések a versenyeken elért eredményekért:
- a) háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: osztályfőnöki írásbeli dicséret,
 - b) városi versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: igazgatói dicséret, IV-VI. helyezett: szaktanári dicséret,
 - c) megyei versenyek, országos versenyek I-VI. helyezett: igazgatói dicséret,
 - d) OKTV, OSZTV I-X-ig helyezett: nevelőtestületi dicséret.

- (1) az (1) a-d) dicsérekkel egyéni vagy csoportos jutalom is járhat.
- (2) A jutalom formája egyéneknél az (1) d-g)-ben, csoportoknál az (1) g)-ben meghatározott is lehet.
- (3) Az (1) a-b) dicséretet az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe az (1) c-d) dicséretet az osztálynaplóba és a bizonyítványba, valamint az anyakönyvbe kell írni.
- (4) Az (1) e) dicséretről a tanuló jegyzőkönyvi kivonatot és emléklapot kap, és az anyakönyvbe be kell írni.
- (5) (1) g) jutalmat az a tanuló kaphat, akinek magatartása és szorgalma példás és közösségében tanulmányi vagy közösségi munkája jó.
- (6) Tanuló jutalmazására javaslatot a tantestület bármely tagja, valamint bármely közösség diákvezetőse - a tagsággal egyetértve tehet.
- (7) Az (1) a) b) f) kivételével a jutalmazáshoz annak a közösségnek egyetértése kell, amelyben a tanuló a kiemelkedő munkát kifejtette.
- (8) Az e) h) és i) pontban felsorolt jutalmakat az egész tanulóközösség előtt kell átadni.

39. Fegyelmező és fegyelmi rendelkezések

- (1) Fegyelmező intézkedést azzal a tanulóval szemben lehet hozni, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi.
- (2) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeket a Házirend tartalmazza.

(3) A fegyelmező intézkedések formái:

Az osztályfőnök hozza:
figyelmeztetés
intés
megrovás (az utóbbi kettőt írásban)

Az igazgató hozza:
igazgatói figyelmeztetés
igazgatói intés

- (4) az intézkedését az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe kell írni, és a szülővel (kollégiumi nevelővel) alá kell íratni.
- (5) A Házirend ismételt megsértése esetén magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést kell hozni.
- (6) A Házirend tudatos (ugyanazon pontjának ismételt) megszegését, súlyosbító körülményként kell értékelni.
- (7) Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- (8) A (3) b) intézkedés esetén az igazgató kezdeményezheti a tanuló esetleges megbízatásának visszavonását.
- (9) A fegyelmező intézkedések, vagy fegyelmi büntetések a tanuló tárgyi jegyeit nem befolyásolják.
- (10) Változó (3) magatartás jegyhez **legalább igazgatói figyelmeztetés**, rossz (2) magatartás jegyhez fegyelmi büntetés kell.
- (11) A magatartás és szorgalom iskolai követelmény rendszerét a Pedagógiai program határozza meg.
- (12) Fegyelmi büntetések fegyelmi eljárás után:

megrovás,
szigorú megrovás
meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
kizárás az iskolából.

- (13) A fegyelmi büntetések kiszabásánál a 11/1994. MKM rendelet 32. §-ának az irányelvei a mérvadóak.

40. Az iskola továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással kapcsolatos teendői

- (1) Az iskola pályaválasztási felelőst jelöl ki a nevelőtestület tagjaiból.
- (2) A pályaválasztási lehetőségekről a felsőoktatási intézményektől kapott ismertetőanyag az osztályfőnököktől megkapható vagy az igazgatói hirdető táblán olvasható.
- (3) Minden végzős osztály megkapja az adott év felvételi tájékoztató könyvét.

- (4) Minden felsőoktatási intézmény képviselője lehetőséget kap tájékoztató előadás tartására.
- (5) A nyitott napokra a tanulók a **szülők írásbeli kérelmére** az osztályfőnök engedélye alapján ellátogathatnak.
- (6) A felvételi jelentkezési lapok kitöltésénél az osztályfőnökök segítséget nyújtanak a nevelési igazgatóhelyettestől kapott tájékoztató alapján.

41. Az állandó és alkalmi megelőző intézkedések és teendők rendje

- (1) A megelőzés módjai
 - a) Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnöki tantervben tervezettek szerint
 - b) Felvilágosító előadások tartása külső előadókkal (rendőrség, egészségügyi szolgálat)
 - c) Kortárs előadók alkalmazása
- (2) A teendők rendje
 - a) Személyi feltételek biztosítása állandó tanár és diák továbbképzésekkel
 - b) Tárgyi feltételek biztosítása: segédanyagok és információ hordozók beszerzése, a meglévő állomány bővítése
- (3) Az alkalmi intézkedések rendje
 - a) Minden iskolai rendezvény előtt gondoskodni kell a rendezvény jellege szerinti megelőző felkészítésről. Ennek felelőse a rendezvény szervezője és az osztályfőnök.

42. A baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok, (a 16/1998. MKM r. 1. sz. melléklete szerint)

- (1) Az iskola minden dolgozóját munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni munkába álláskor, feladat változáskor és a hatályos jogszabályok szerinti idő eltelte után. Az oktató anyag tartalmáért a munkavédelmi felelős, az oktatásért a közvetlen felettes felelős.
- (2) Az időszakos munkavédelmi szemlék időpontját az igazgató jelöli ki.
- (3) Az intézményi munkavédelmi és tűzrendészeti felelős munkáját az igazgató folyamatos kapcsolattartás mellett az ellenőrzési terv szerint végzi.
- (4) Minden olyan helyiségben, ahol gyakorlati oktatási tevékenység folyik ki kell függeszteni a helyiségre vonatkozó védelmi szabályokat. Ezért és ezek karbantartásáért a munkavédelmi megbízott a felelős.
- (5) A munka és védőruha juttatást a Kollektív szerződésben is rögzíteni kell.
- (6) A tűzvédelmi előírások naprakészen tartásáért, ezek jogszabály szerinti megismertetéséért, a tűzoltóeszközök karbantartásáért a tűzvédelmi megbízott a felelős.
- (7) Minden egyéb kérdésben az 1993. évi XCIII. törvény szerint kell eljárni, ideértve a védelmi kérdésekkel kapcsolatos érdekegyeztetést is.

43. Balesetek esetén követendő eljárások

A fenti esetekben az 1-es számú melléklet a 16/1998. MKM rendelethez a 2. számú melléklet a 11/1994. MKM rendelethez” szerint kell eljárni.

Ennek megfelelően:

- (1) Eszméletvesztéssel járó baleset, vagy állapot esetén azt észlelő tanár minden további mérlegelés nélkül és minden más intézkedés előtt köteles mentőt hívni. Kizárólag a telefonhíváshoz szükséges időre hagyhatja el a helyszínt, vagy ha egyidejűleg életmentő beavatkozást kell végeznie. Ha kell intézkedik a defibrillátor használatáról.
- (2) A foglalkozást vezető vagy felügyelő tanár a szükséges elsősegélynyújtás és ellátás biztosítása után értesíti a munkavédelmi felelőst és az igazgatót.
 - a) A munkavédelmi felelős felveszi a jegyzőkönyvet, nyilvántartásba veszi a balesetet és az eset súlyossági fokának megfelelően megszervezi a kivizsgálást.
 - b) Az igazgató az esemény súlyossági fokának megfelelően jelentést tesz a fenntartónak

44. A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szabályok:

- (1) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos előkészítő és operatív tevékenység irányítója az igazgató.
- (2) Gondoskodik a tűzvédelmi előírások kidolgozásáról, érvényre juttatásáról, az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó Terv kiadásáról, az épületek kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról. Ld. 14. Szakaszt is.
- (3) A katasztrófa-, és a polgári védelmi tevékenység intézményen belüli szervezeti rendje megegyezik Tűzvédelmi Szabályzatban az annak alkalmazásáról kiadott szervezeti renddel. Az igazgató személyesen felelős az abban foglaltak ellenőrzéséért és a gyakorlási feladatok végrehajtásáért.
- (4) Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmények veszélyeztetettségének megfelelő veszély-elhárítási terveket, és azt egyezteteti a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervekkel.
- (5) Az igazgató gondoskodik a Katasztrófavédelmi törvény 21.§-ában meghatározott kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséről.
- (6) A továbbképzési tervben meghatározza a katasztrófavédelemmel kapcsolatos képzési feladatokat.
- (7) Az igazgató végrehajtja, illetve a vezetők útján végrehajtatja a 179/1999. Kormányrendelet 12.§ (3) és (4)-ben meghatározott, az intézményre vonatkozó feladatokat.

45. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- (1) Valamennyi iskolai dokumentumban meghatározásra kerül annak nyilvánossága. Az SZMSZ, a Pedagógiai program, és a Házirend

kifüggesztésre kerül könyvtárban és a tanári szobákban. Azok megismerése minden tanár munkaköri kötelessége.

- (2) A gazdálkodási adatokat tartalmazó dokumentumokat a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági vezető kezeli, és biztosítja a betekintést az arra jogosultaknak.
- (3) Az intézményi beszámolók az iskolai számítógépes hálózaton, a jogosultság elektronikus szabályozásával megtekinthetők.
- (4) A munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató tájékoztatja a munkatársakat, bármilyen az intézményt érintő kérdésben. Minden nevelőtestületi értekezleten tehető fel az intézmény működésére vonatkozó kérdés.

46. Reklám tevékenység az iskolában

Reklám tevékenység az iskolában egyedi szerződés alapján folyhat. Szerződéskötésre az igazgató jogosult.

47. Idegenek benntartózkodása

Idegenek benntartózkodása egyedi engedély alapján lehetséges. Engedélyt az igazgató és az iskola vezetői adhatnak. **Látogató esetén a portán adnak tájékoztatást és engedélyt.** Nem minősülnek idegennek a rendvédelmi szervek dolgozói, a fenntartó képviselői és munkatársai, az iskolában szolgáltatást végző szervezetek dolgozói, és akik szerződés alapján használják valamelyik iskolai létesítményt.

48. A fakultatív hitoktatás lehetősége

Az iskola biztosítja, fenntartó és a történelmi egyházak együttműködésén alapuló hitoktatás lehetőségét. Ehhez termet biztosít, és lehetővé teszi az ezzel kapcsolatos belső tájékoztatást. Hitoktatást megfelelő felhatalmazással és képesítéssel rendelkező személy végezhet.

49. Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola tankönyvrendelését a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, ennek módosításai, és mellékletei, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény alapján szabályozza.

- (1) A tanulók a következő tanévre szóló normatív kedvezmény iránti igényüket az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott igénylőlapon jelenthetik be- csatolva a szükséges mellékleteket – minden év november 15-ig. A megadott határidőn túl egyedül azok a tanulók jelenthetik be igényüket, akiknél a jogosultság a határidő lejártá után lépett életbe.

- (2) Az iskola összesített előrendelését minden év **február végén** küldi el, az ehhez szükséges szaktanári igényeket a munkaközösség vezetők gyűjtik össze.
- (3) A 9. évfolyam tanulóinak személyes megrendeléseit, a beiratkozást követően június 30-ig adhatják le a kitöltött megrendelőlapokat az iskolában a könyvtárosnak (tankönyvfelelősnek).
- (4) Azok a tanulók, akik önhibájukon kívüli okból a fenti határidőket nem tudják betartani, lehetőség szerint az iskola könyvtárából kölcsönözhetnek tankönyveket. Az önhibából adódó mulasztás jogvesztő hatályú.

50. Tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

- (1) A szaktanárok a pedagógiai programban leírtakkal összhangban a rendelkezésünkre bocsátott tankönyvlista alapján választják ki a tanulmányok elsajátításához szükséges könyveket.
- (2) A szaktanárok által kiválasztott tankönyveket a munkaközösség vezetők ellenőrzik le, amit aláírásukkal igazolnak és hagyják jóvá az igazgatóhelyettesekkel.
- (3) Az osztályok ajánlott tankönyvlistáját a könyvtáros (vagy tankönyvfelelős) készíti el, amit az igazgató hagy jóvá.
- (4) A könyvtáros (tankönyvfelelős) ezek után készíti el az összesített tankönyvrendelést, amit az igazgató jóváhagyásával küld el a tankönyvterjesztéssel megbízott M7-es Üzletház vezetőjének.

51. A tankönyv ellátásban nyújtott iskolai támogatások

51. Ingyenes tankönyv

A tanuló (szülő) az iskolában ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Ingyenes tankönyv jár a tanulónak, ha

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékre jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

52. További kedvezmények

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola az intézményi könyvtárból történő kölcsönzéssel is biztosíthatja a tanulónak.

Amennyiben a tanulónak ingyenes tankönyv nem jár, de a szülő kérvénye alapján a rászorultsága megállapítható, úgy a könyvtárból egy-egy tanítási évre tankönyvet kölcsönözhet. Amennyiben ez a tankönyv a tanuló hibájából elveszik vagy használhatatlanná válik, akkor a könyvtár számára azt az eredeti áron köteles a szülő megtéríteni. A tankönyv kölcsönzés ezen módjánál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

53. Használt tankönyv vásárlása

Az iskola könyvtárosa minden év november 15-ig összeállítja az eladható tankönyvek jegyzékét, és ezt az intézmény a honlapján közzéteszi, az igényléshez szükséges formanyomtatvánnyal együtt. Ezek a tankönyvek a piaci értékük feléért vásárolhatóak meg. Az összeget az iskola pénztárába kell befizetni, kiállított számla alapján. A tanuló a tankönyvet akkor viheti haza, ha a befizetés tényét a könyvtárosnak igazolta.

A vásárlás módja.

A szülő minden év november 30-ig jelzi, hogy milyen tankönyvet szeretne vásárolni a listáról. Egyben igazolja szociális helyzetét az előző évi adóbevallása alapján, az osztályfőnöki véleményt és a DÖK véleményét csatolja a kérelemhez.

Az iskola január 30-ig elbírálja a kérelmeket, és a végeredményt közzéteszi az iskola honlapján.

A tankönyvek február 15-ig vihetők el a könyvtárból. Ha a tanuló eddig az időpontig nem vásárolja meg a számára megítélt könyvet, az újra rákerül az értékesítendő listájára, és azt a sorban következő rászoruló tanuló kaphatja meg.

54. A tanulók által előállított termékek kezelése

A tanulók által szervezett iskolai foglalkozásokon létrehozott értékek az iskola tulajdonát képezik. Ezek értékesítése esetén a tanuló joga, hogy az által létrehozott értékkel arányos mértékű juttatásban részesüljön. A tanulmányi jogviszony megszűnése esetén ez a jog megszűnik. A tanulók által létrehozott értékek fenti feltételek esetén mindenkor az iskola tulajdonát képezik. **A gyakorlati foglalkozásokon az iskola által biztosított anyagból készített munkák a tanév végén az anyagár 50%-ért megvásárolhatóak.**

55. Felvétel szakképzési évfolyamra

Az iskola felvételi vizsgát nem tart. Jelentkezési határidő július 1., pótjelentkezés augusztus 19. Jelentkezéskor a jelentkező köteles csatolni az előképzettségét igazoló iratok másolatait. A felvételi döntésről az alaphatáridőig jelentkezők augusztus 1-ig, a pótjelentkezők augusztus 31-ig kapnak értesítést. Beiratkozás az első tanítási napon, (általában szeptember 1-én) **15.00 órakor** történik.

Átvételről szakképzési évfolyamra kérelem alapján az igazgató a műszaki igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető véleménye alapján dönt.

56. A szakképző évfolyamok sajátos szabályai

Az igazgató a szakképző évfolyamokon folyó munka sajátos feladatainak az iskola működési szabályai keretében történő megvalósításához az évfolyamokra tanulmányi- és vizsgaszabályzatot ad ki.

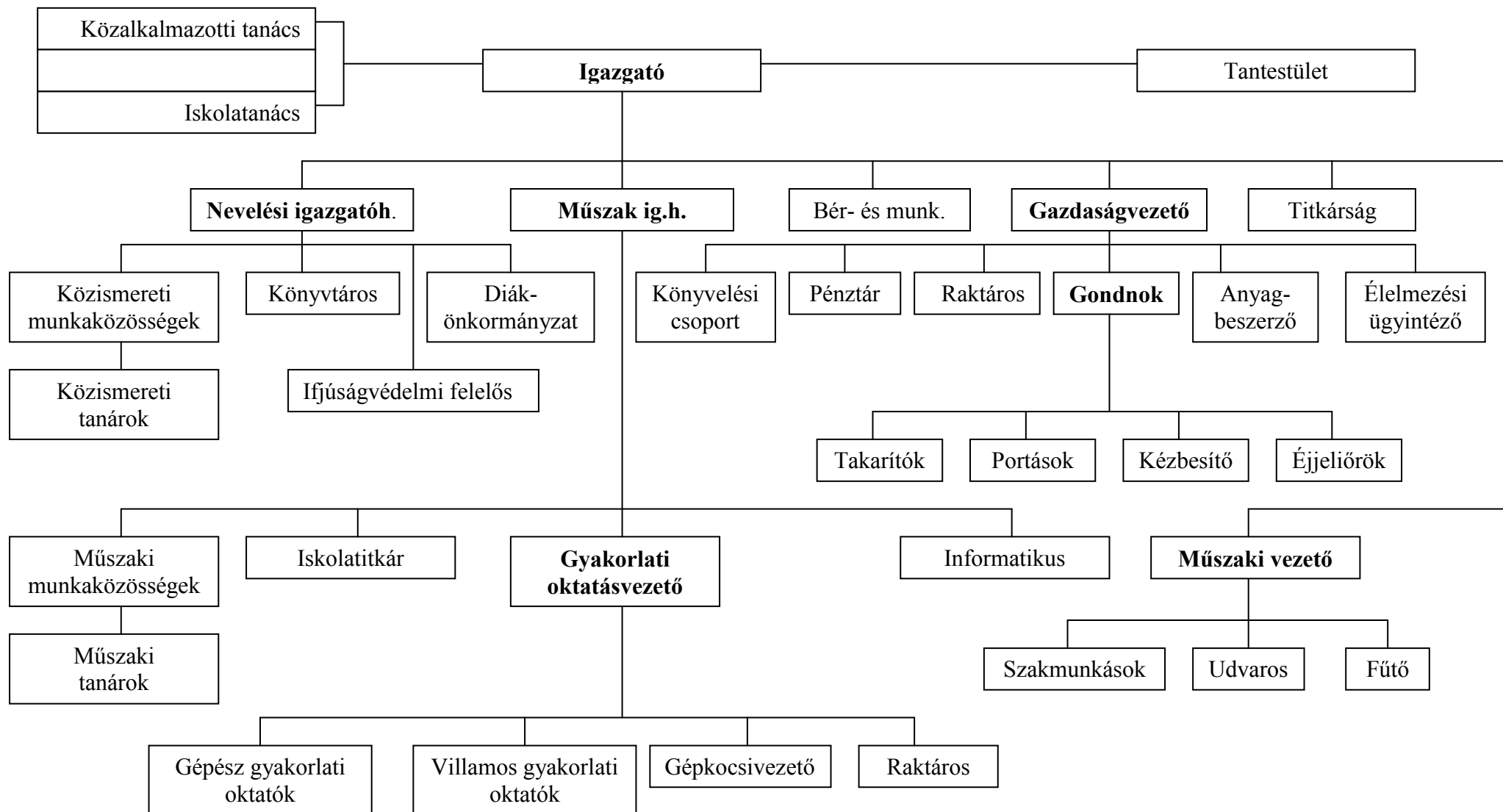
A tanulók számára ez a Házirenddel együtt érvényes.

A szakképző évfolyamok osztályfőnökei a szabályzatot minden félév megkezdésekor ismertetik az osztályban tanulókkal.

57. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az együttműködést a Munkaközösségek együttműködésének tartalmi elemei c. szabályozó tartalmazza, amely a minőségbiztosítási tevékenység folyamán került megszövegezésre, és ezentúl az SZMSZ kötelező részének tekintendő.

58. Az iskola szervezeti felépítése



59. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó intézkedések

- A 2007. CLII. törvény alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételhez kötött munkakörök az alábbiak: Igazgató, műszaki igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gyakorlati oktatásvezető
- Vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. Az őrzésért felelő személyt az igazgató bízza meg.
- Nem köteles a 2007. CLII. törvény 2.§ a(3) szakasz rendelkezése szerint vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett.
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség elmulasztása esetén megszűnik a közszolgálat jogviszony

60. Az iskolák által alkalmazott záradékok

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről

II.

*Az iskolák által alkalmazott záradékok*¹

Záradék Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába. | Bn., N., TI., B.
- 1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. | Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. | Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. | Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn., TI., N.
- 4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
- 4/B. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
- 4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.

¹ A 4. számú melléklet II. részében „Az iskolák által alkalmazott záradékok” alcím alatti rendelkezések a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet 29. §-a, illetve 3. számú melléklete szerint megállapított szöveg.

5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az/..... tanévben felmentve miatt. | N., TI., B. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni |
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. | N., TI.
7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. | N., TI., B. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N., TI., B.
10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. | N. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy | N., TI., B. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI.
14. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. | N., TI., B., A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. | TI., B.
15. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. | N., TI., B.
- 15/A. Az évfolyamot a Ktv. 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. | TI., B.
17. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. | TI., B.
19. A(z) tantárgy alól okból felmentve. | TI., B.
20. A(z) tanóra alól okból felmentve. | TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. | TI., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B.
23. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N.
24. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. | Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya
 - a) kimaradással,
 - b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 - d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. | Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült. | N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. |
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén | Bn., TI., N.
 - a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29. Tankötelezettség megszűnt. | Bn.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. | TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. | B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI.
- 33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | TI., B.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a

záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

36. Érettségi vizsgát tehet. | TI., B.

37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. | TI., B., N.

38. Beírtam a iskola első osztályába.

39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam. | N.

40. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval ²lezártam. | N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

8/2000. (V. 24.) OM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról

(2) Az R. 4. számú melléklete „A nevelési-oktatási intézmények irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok” cím II. fejezet „Az iskolák által alkalmazott záradékok” alcím

a) a következő 4/A–4/C. ponttal egészül ki:

”

4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.

4/B. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.

4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.”

b) a következő 33/A. ponttal egészül ki:

”

33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.”

61. Mellékletek:

1. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata (az intézmény által elvégzett szakértői véleményezés után);
2. Irat és adatkezelési szabályzat;
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal;

Székesfehérvár, 2010. április 7.

Dr. Vas Rezső
igazgató

² A Magyar Közlöny 1998. évi 42. számában közzétett helyesbítésnek megfelelő szöveg.