TARTALOMJEGYZÉK

I. A szervezeti működési szabályzat célja, jogszabályi háttere 3
II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 3
III. Intézményi alapadatok 3
III.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, tevékenységei, jogállása, képviselete 3
III.2. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 5
III.3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere: 5
III.4. Gazdasági szervezet felépítése és feladata 6
III.5. Belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai 6
IV. Az intézmény működési rendje 10
IV.1. A közalkalmazottak munkarendje 10
IV.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje 11
IV.3. A pedagógusok munkarendje 11
IV.4. Vezetői értekezletek rendje 11
IV.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 11
IV.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje 12
IV.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama 12
V. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 12
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 13
VI.1. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése 13
VI.2. A pedagógus értékelésének szempontjai 13
VI.3. A vezetők értékelésének szempontjai 13
VII. Kereset-kiegészítés, jutalmak, egyéb juttatások 13
VIII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 14
VIII.1. Az intézmény felelős vezetője 14
VIII.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai 14
VIII.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 14
VIII.4. A kiadmányozás szabályai 16
VIII.5. A képviselet szabályai 17
IX. A vezetők ügyeleti rendje 18
X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 18
X.1. Szülői szervezet 18
X.2. A szülők tájékoztatásának formái 18
XI. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 18
XII. A nevelőtestületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 19
XII.1. A nevelőtestület 19
XII.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 20

XII.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 20
XII.4. Az intézmény tanári munkaközösségei: 20
XIII. Az intézmény külső kapcsolatai 21
XIV. Intézményi közzétételi lista 21
XV. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések 22
XVI. Ünnepélyek, hagyományápolás feladatai 22
XVII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, védő-óvó előírások 23
XVII.1. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval 23
XVII.2. A baleset megelőzése céljából 23
XVII.3. Baleset esetén 23
XVII.4. A drogmegelőzéssel kapcsolatos tevékenység 24
XVIII. Feladat bombariadó esetén 24
XIX. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei 24
XX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 24
XX.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja 24
XX.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái 24
XXI. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje 25
XXI.1. A diákönkormányzat 25
XXI.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 25
XXII. A testedzés és a sportkör működési rendje 25
XXIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 26
XXIV. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái 28
XXV. A könyvtár működési szabályzata 29
XXVI. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai 29
XXVII. Záró rendelkezések 30
XXVIII. Mellékletek 31
XXVIII.1. Gazdasági ügyrend (1. sz. melléklet) 32
XXVIII.2. Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata (3. sz. melléklet) 45
XXIX. Függelék 56
XXIX.1. Munkaköri leírás minták 56

I. A szervezeti működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10. § (5) bekezdése
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára) 13. § szól az SZMSZ kötelező elemeiről
- 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

További, az adott intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv
- közalkalmazotti szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat
- minőségirányítási program

II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
A szervezeti és működési szabályzat a Nemzeti Agrárszaktanácsadási Képzési és Vidékfejlesztési Intézet fenntartói jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

III. Intézményi alapadatok

III.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, tevékenységei, jogállása, képviselete

Az intézmény
1. Neve: Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola

2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
3. Telephelye: Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola Tiszaberceli Mezőgazdasági Szakképző Iskolája (4474 Tiszabercel Fő u. 90.)
4. Alapítás éve: 1946
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
6. Működési köre: országos
7. Intézmény típusa összetett iskola
8. Alapító okirat száma: KGF/1172/2/2013.
9. Alapító okirat kelte: 2013. július 25.
10. Alapítás éve: 1946
11. OM azonosító: 033685
12. KSH azonosító: 15823333-8532-312-15
13. PIR azonosító: 823335
14. Adóalanyiság: Áfa kör
15. Adószám: 15823333-2-15
16. Bankszámlaszám: 10044001-00334019-00000000
17. Az alapító, irányító és fenntartó szerve, címe:
Vidékfejlesztési Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11..
18. Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:
853200 Szakmai középfokú oktatás
Az iskola alaptevékenysége szakfeladat rend szerint:

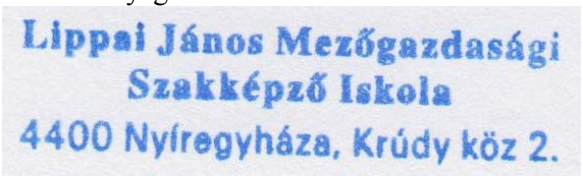
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13.évfolyam)
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10.évfolyam)
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

19. Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
20. Évfolyamok száma:
Nappali tagozaton:
- szakközépiskola 4 évfolyam
- szakiskola 2+2 évfolyam
- szakiskola 3 évfolyam
- érettségi vizsgára épülő OKJ képzés 2 évfolyam

Felnőtt tagozaton:
- esti munkarend szerinti OKJ képzés 2 évfolyam

21. Az iskolába felvehető maximális tanulói létszáma: 805 fő
Ebből a székhelyén: 585 fő
Tiszaberceli telephelyén: 220 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
hosszú bélyegző:



körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök a tanügyi dokumentumok adminisztrálásához.

III.2. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

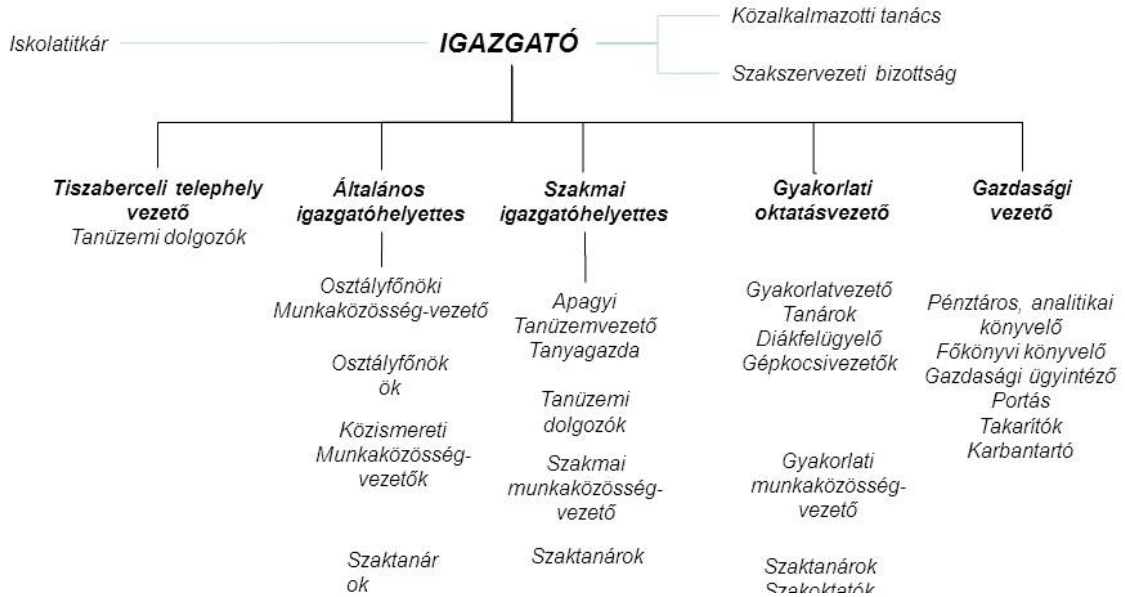
Az iskola fontos dokumentumait, mint SZMSZ, pedagógiai program, házirend, minőségirányítási program mindenki számára elérhető helyen, az iskolai könyvtárban tartjuk, illetve az iskola honlapján (http://www.lippai-nyh.hu) nyilvánosságra hozzuk. Ott a szülők, a tanulók és minden érdeklődő azokat bármikor megtekinthetik.
Az iskolai könyvtárban, nyitvatartási időben hétfőtől-péntekig 8 és 16 óra között lehet az iskolai dokumentumokat megtekinteni.
Az iskolai dokumentumokról tájékoztatás kérhető az igazgatótól szerdai napokon 8 és 12 óra között. A tájékoztatás helye: intézményünk igazgatói irodája.

III.3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere:

Az iskola működése
Az iskola igazgatóból, nevelőtestületből, tanulókból és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja.

Az iskola igazgatóját és gazdasági vezetőjét nyilvános pályázat útján a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki. Az igazgató és helyettesei és a gazdasági vezető magasabb vezető beosztású közalkalmazottak. Az iskola alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az iskolában a nevelés és oktatás pedagógiai program szerint folyik. A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A szakközépiskolában és a szakiskolában a nevelés és oktatás a 9. évfolyamon kezdődik és a 11.-14. évfolyammal fejeződik be.
A felnőttoktatásban szakképesítés megszerzésére felkészítő 1-2 évfolyamos képzés folyik esti munkarendű formában.

Az iskola szervezeti felépítése:



III.4. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése:
1fő gazdasági vezető, 1 fő pénztáros, analitikai könyvelő, 1 fő főkönyvi könyvelő, 0,5 fő gazdasági ügyintéző.
A gazdasági ügyrendet az 1. számú melléklet tartalmazza

III.5. Belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai

A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola (továbbiakban Iskola) a „**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét”** (a továbbiakban **FEUVE**) az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján az Iskola Igazgatója felelős:

- a feladatai ellátásához az Iskola vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- az Iskola gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az Iskola számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

1. **A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma**
   A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.
   Az Ámr.2.§ alapján a *belső kontroll rendszerek:* a FEUVE (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység), valamint a belső ellenőrzés együttesen.
2. **Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében**

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. **A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.1. Szabályosság

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az Iskolát közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,

- A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
- A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
- Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

3.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az Iskola

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,

- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- az Intézet helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében az Iskola Igazgatójának meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

3.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében az Iskola vezetőjének az alábbi gazdaságossági számításokat kell elvégeznie:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során. ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során felhasznált források és az eredmény közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A tevékenység akkor hatékony, ha az Iskola a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végeznie az Iskola Igazgatójának

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,
  = Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,
  = Vizsgálni kell, hogy a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

  Az Iskolának vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni
- a vagyongazdálkodás során,
  = Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.
Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.
Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.
Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.
Az Iskola tevékenysége akkor eredményes, ha az érdekeltek azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője **évente** az éves költségvetési beszámoló keretében **beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az Iskola Igazgatójának a feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

IV. Az intézmény működési rendje

IV.1. A közalkalmazottak munkarendje

- A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény közalkalmazotti szerződése tartalmazza, összhangban az 2012. évi I. (munka törvénykönyve), a 2011. évi CXC. valamint az 1992. évi XXXIII. törvényekkel (a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 326/2013. kormányrendelettel.

IV.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató helyettesek és a gazdasági vezető készítik el. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató-helyettesek készítik el
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

IV.3. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, szükség esetén iskolatitkárnak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A pedagógus számára – a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendő feladatokra – a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

IV.4. Vezetői értekezletek rendje

Az iskola vezetősége:
Igazgató
Általános igazgató helyettes
Szakmai igazgató helyettes
Gazdasági vezető
Gyakorlati oktatásvezető
Tiszaberceli telephely vezető
2 hetente, vagy szükség szerint vezetőségi megbeszélést tart. Az ülésről, a döntésekről emlékeztető jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a résztvevők nevét, a résztvevők aláírásával ellátva, a megbeszélés témáit, a hozzászólásokat, a megszületett intézkedéseket, és a következő megbeszélés várható időpontját.
Az emlékeztető feljegyzés az intézkedésekhez határidőket és egy felelős vezetőt jelöl meg, aki az intézkedéseket az érintettek felé írásban/szóban közvetíti.
Az iskola vezetősége 4 hetente kibővített vezetőségi ülést tart, amelyen részt vesz a az apagyi tanüzemvezető, a szakszervezeti tagokat érintő döntés esetén a szakszervezeti titkár, az alkalmazottakat érintő döntés esetén a közalkalmazotti tanács elnöke.

IV.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: 7.00-20.00
- A nyári szünetben az ügyeleti rend szerint van nyitva.
- Az iskola épületében 20 óra után foglalkozás nem tartható.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre, rendezvények megtartására az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- A vezetők iskolában tartózkodása: tanévenkénti beosztás szerint hétfőtől csütörtökig 15.30-ig, pénteken 14.30-ig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A tanulók az osztálytermekben, szaktantermekben, könyvtárban, szertárban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Csoportbontás esetén az órát tartó tanár nyitja ki és zárja be a tantermet.
- A tanügyi épület, a tanüzemek helyiségeinek, épületeinek, főbejáratának nyitásáról, zárásáról, vagyonvédelméről a csatolt szabályzatok és munkaköri leírások intézkednek.
- Az iskolával jogviszonyban nem lévő látogatók csak a személy azonosítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatásával léphetnek be az iskolába.

IV.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésében – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével és a fenntartó hagyja jóvá.
Az apagyi vagy tiszaberceli tanüzemben hetesi gyakorlatot teljesítő tanulók számára éjszakánként szállást biztosítunk, napközben igény szerint térítés ellenében étkezést biztosítunk.

IV.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama

- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perkor kezdődik.
- Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a 4. és 6. óra után 5 perc, 5. óra után 20 perc.
- Az óraközi szünetek rendjét a tanárok felügyelik. A beosztást az általános igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeletes tanárok munkáját a földszinten ügyeletes tanuló segíti.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.

V. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VI.1. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésé ért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett az ellenőrzésekre alkalomszerűen is sor kerülhet.
Az ellenőrzések rendjét az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.
Az ellenőrzést végzők:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Gyakorlati oktatásvezető
- Munka és tűzvédelmi felelős
- Munkaközösség vezetők
- Osztályfőnökök

Az ellenőrzés módszere:

- Helyszíni szemle
- Dokumentum-elemzés

Az ellenőrzések során keletkező dokumentumok: feljegyzés, jegyzőkönyv, munkaidő nyilvántartó lap, tantárgyfelosztás nyilvántartási lap, órarend nyilvántartási lap, szabályzatok, óralátogatási lap, ellenőrzési lap

VI.2. A pedagógus értékelésének szempontjai

Az értékelés 3 fő területre terjed ki:

1. Pedagógia tevékenység értékelése
2. Pedagógia eredmények értékelése
3. Elégedettség vizsgálat

Az értékelés a minőségirányítási programban szabályozott módon, értékelőlapok segítségével történik. Az értékelést minden évben a minőségirányítási csoport, az igazgató helyettesek és az igazgató végzi.

VI.3. A vezetők értékelésének szempontjai

- vezetői elhivatottság/küldetéstudat
- tervezés
- döntés
- koordinálás
- ellenőrzés - értékelés
- emberi erőforrás gazdálkodás
- igazgatás-irányítás

A vezetőket évente az igazgató értékelőlap segítségével értékeli.
Az igazgatót a Fenntartó értékeli előre meghatározott ütemezés alapján.

VII. Kereset-kiegészítés, jutalmak, egyéb juttatások

A köznevelési törvény 65. § alapján:

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető *jutalomban részesítheti*, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető *kereset-kiegészítésben* részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A technikai dolgozókat az intézményvezető *juttatásban* részesítheti, amennyiben az intézmény saját bevétele meghaladja a tervezettet. Ebben az esetben a juttatás mértéke nem haladhatja meg a terven felüli rész összegének 10%-át, ill. a dolgozó éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
Belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével történhet a költségek kifizetése.

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

VIII.1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény 69.§-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

VIII.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- a gyakorlati oktatásvezető
- Tiszaberceli telephelyvezető
- az iskolatitkár

Szabadsága vagy betegsége alatt az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, majd a gazdasági vezető helyettesíti.

VIII.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú, általános helyettese.

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Irányítja a közműveltségi oktatást, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet.
- Irányítja és intézi a beosztottjai helyettesítési ügyeit.
- Vezeti és ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Irányítja az osztályfőnökök és a közismereti tárgyak munkaközösségének munkáját.
- Megszervezi az iskolai szintű közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását.
- Irányítja az iskolai verseny és tömegsport tevékenységeket.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait.
- Intézi a végzős hallgatók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a szülői szervezet munkáját összekötő tanár közreműködésével.
- Részt vesz a tanári túlmunkák pénzügyi adminisztrációjában.
- Részt vesz az órarend készítésében.
- Szervezi az érettségi vizsgákat.

- Segíti a diákönkormányzat munkáját

Szakmai igazgatóhelyettes

Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást, egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben a gyakorlati oktatás vezetőjével.
Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggő intézményekkel, egyesületekkel.
Szakmai vonatkozásban képviseli az intézményt, - kapcsolatot tart a külső intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, ezekről az igazgatót tájékoztatja.

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Irányítja és intézi a beosztottjai helyettesítési ügyeit.
- Vezeti és ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Irányítja a tanárok szakmai képzését, továbbképzését.
- Segíti a szakmai szaktanácsadás munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz az oktatási dokumentációk vezetésének ellenőrzésében.
- Elkészíti a szakmai tantárgyfelosztást, órarendet, a gyakorlati foglalkozások beosztását.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit.
- Részt vesz a tanári túlmunkák pénzügyi adminisztrációjában.
- Szervezi a külső munkatársak (óraadók) személyeit, munkáját.
- Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, tervezésében.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Megtervezi a tanév végi szakmai vizsgák rendjét, egyeztet a gyakorlat oktatásvezetőjével a gyakorlati vizsgák vizsgarendjének kialakításában.
- Szervezi a technikusminősítő vizsgákat.
- Megszervezi a beiskolázást, a beiratkozást, egészségügyi vizsgálatokat.
- Szakmai felügyeletet tart a tanüzemekben, a tanüzemi munkáknál.
- Szervezi a szakmai tanfolyamokat, bemutatókat, előadásokat és szakmai rendezvényeket.
- Irányítja a szakmai (elméleti és gyakorlati) munkaközösségek munkáját.
- Feladatai közé tartozik a szint- és tanári ügyelet ellenőrzése.

Gyakorlati oktatásvezető

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanműhely és tanműhelyen kívüli tanterületi gyakorlati oktató-nevelő munkát.
- Irányítja a tanműhely és a tanterületek műszaki fejlesztését, oktatási feltételek megteremtését.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek elkészítésében.
- Megszervezi a technikus-képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztet a szakmai elméleti vizsgákat szervező igazgatóhelyettessel.
- Ellenőrzi a tanműhely műszaki szabályzatában foglaltak betartását.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködőkkel, vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a nyári termelési gyakorlatra helyezettek foglalkoztatási körülményeinek ellenőrzésével.
- Szervezi a nyári termelési gyakorlatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein.
- Közreműködik az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Irányítja a tanüzemek tűz- és munkavédelmi tevékenységét, a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó közreműködésével.

- Gondoskodik a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Részt vesz a gyakorlati oktatás feltételeinek alakításában, értékelésében.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások megfelelő szakmai előkészítéséről.
- Biztosítja a környezetvédelmi előírások betartását.
- Felelős az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséért, kezeléséért, tárolásáért, felhasználásáért.
- Irányítja az intézmény személyszállító gépjárműveit, erő- és munkagépeit.
- Kapcsolattartás és segítségnyújtás a Tanüzemvezetővel.

Gazdasági vezető

- Minden tanévben, gazdasági évben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Elkészíti a költségvetés tervezetét, a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodási hatékonyságunk növelésére, a működés, fenntartás, fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérgazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Felelős a vagyonvédelemért, az üzemeltetéssel kapcsolatos tisztiorvosi előírások betartásáért, a keletkezett meghibásodások elhárításáért.
- Irányítja a takarítás és az épület karbantartás területén dolgozók tevékenységét.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és helyetteseivel.
- Gondoskodik a közalkalmazottak és a tanulók munkaruhával, védőruhával való ellátásáról.
- Nyilvántartást vezet az SZMSZ-ben szabályozott juttatásokról.
- Rendszeresen részt vesz az iskolavezetés értekezletein, beszámol tevékenységéről.
- Dolgozói kérésre munkáltatói igazolásokat ad ki.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású munkatársai, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői (közalkalmazotti tanács, szakszervezet) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetője mellett a fentiek véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, valamint ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

VIII.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

VIII.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

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

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

IX. A vezetők ügyeleti rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 15 óra 30 perc között, pénteken reggel 7 óra 30 perc és délután 14 óra 30 perc között az intézmény igazgatójának, helyettesének, vagy a helyettesítés rendjének megfelelően további vezetőknek (éves munkarend szerint) az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni és elérhető helyen kifüggeszteni.
Nyári szünetben az intézmény igazgatója vagy egyik helyettese szerdai napokon reggel 8 órától 12 óráig tartanak ügyeletet.
Az ügyeleti beosztásról szóló tájékoztatást az iskola bejáratához kifüggesztjük és az iskola honlapján is közzétesszük.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

X.1. Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
Minden olyan kérdésben ki kell kérni a szülői szervezet véleményét, amelyben a jogszabály rendelkezése alapján véleményezési, vagy javaslattételi jogot gyakorol
Az osztályok szülői szervezeteinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.·Az intézmény szülői szervezetét az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
Az szülői szervezet-összekötő tanár feladata:

- koordinálja az iskolavezetők, az iskolai szülők közösségének együttműködését
- közvetíti az iskola célkitűzését a szülők felé, illetve a szülők véleményét az iskola éves terveinek összeállításához
- szervezi az iskolai szintű szülői segítséget

X.2. A szülők tájékoztatásának formái

- A szülői értekezletek
- Szülői fogadóórák
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás
- Évente 2 alkalommal naplófénymásolat küldése
- Az iskolai honlapon regisztrált szülők részére elektronikus hírlevél kiküldése
- Az iskolai honlapon a jogszabályokban meghatározott dokumentumok, intézményi adatok megjelenítése

XI. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

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

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

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

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

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

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

XII. A nevelőtestületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Ilyenek például a fegyelmi bizottság.

XII.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményező jogkörrel rendelkezik

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- a tantárgyfelosztás összeállításában
- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
A nevelőtestület döntéseit értekezleten általában nyílt, esetenként titkos szavazással, szótöbbséggel hozza. A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes magánügyeinek tekintetében.
A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- munkaértekezlet minden páros hónap 1. hétfőjén, és szükségszerűen
- rendkívüli tantestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról, amelyet az iskolatitkár készít el.
A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

XII.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai munkaközösségei részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösség tagjai közül munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

XII.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják, koordinálják a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő és az új pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét
- minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában
- betartják a Pedagógiai programban meghatározott az egységes oktatási, számonkérési normákat.

XII.4. Az intézmény tanári munkaközösségei:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Nyelvi munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Gyakorlati munkaközösség
- Informatikai-matematikai munkaközösség
- Testnevelés és szabadidő munkaközösség

XIII. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval
- a Térségi Integrált Szakképző Központtal
- a Magyar Államkincstárral
- Megyei FM hivatallal
- Agrárkamarával
- az intézményt támogatókkal
- a patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel
- pedagógiai intézetekkel, minisztériumokkal, egyetemekkel
- a tanulóit elhelyező kollégiummal
- a város többi középiskolájával
- a beiskolázási körzetébe tartozó általános iskolákkal
- rendőrséggel
- cigány kisebbségi önkormányzattal
- közművelődési intézményekkel
- külföldi partneriskolákkal

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére pedagógiai eszközök és a gyermekjóléti szolgálat segítsége szolgál.
Ennek érdekében:

- az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit. Az ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök, fenntartói döntés alapján az ifjúságvédelmi felelős látja el az osztályfőnökökkel együttműködve.
- írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról, helyéről
- az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia)
- az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, a betegek beilleszkedésének elősegítésére (például iskolai drogprogram alapján).

XIV. Intézményi közzétételi lista

A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 23.-bekezdése szerint iskolánk a közzétételi listát internetes honlapunkon a http://www.lippai-nyh.hu címen digitális formában megjeleníti, minden tanévben október 15-ig felülvizsgálja és a listában szereplő bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 munkanapon belül elvégezzük.
A kormányrendelet. szerinti közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség

- (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

XV. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Törvény) 2. § a) 3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.
A Törvény 3. § (1) vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
b) közbeszerzési eljárás során,
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Törvény 3. § (1) bekezdés b), c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- tanüzem-vezetők
- tiszaberceli telephely vezető

A vagyonnyilatkozatot a Törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.

XVI. Ünnepélyek, hagyományápolás feladatai

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A legjelentősebb iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró

Egyéb fontos ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseinket, rendezvényeinket az iskolai munkaterv tartalmazza:

- október 06.
- október 23.
- karácsony
- február 25.
- március 15.
- április 16.
- pedagógus nap

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
A DÖK szervezésében az első évfolyam szereplésével "Verébavatót" tartunk.
A tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére táncos, kulturális és sport rendezvények szervezhetők maximum 23 óráig, ezt az iskola igazgatója engedélyezi.
A rendezvényeken a tantestület tagjai meghatározott beosztásban ügyeletet látnak el. Az ügyelet beosztását az általános igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeleti beosztást legkésőbb 5 munkanappal a rendezvény előtt el kell készíteni és az ügyeleteseket írásban meg kell bízni.

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény jelvénye
- Az intézmény zászlója
- Az intézmény logója
- Lippai plakett
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz illetve ing, és sötét szoknya illetve nadrág

A hagyományápolás formáit az éves munkaterv tartalmazza.

XVII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, védő-óvó előírások

XVII.1. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolánkba jelentkező első éves tanulók kötelező egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.
Ez a vizsgálat évente rendszeresen megismétlődik.
A tanév folyamán hetente egy alkalommal a tanulók egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, hetente 3 alkalommal iskola védőnő végzi.
Tanulóink évente két alkalommal kötelező fogorvosi vizsgálaton vesznek részt.
A szakmai végzettséghez szükséges egészségügyi alkalmasságot az iskolaorvos közreműködésével kell megállapítani.

XVII.2. A baleset megelőzése céljából

Az osztályfőnökök minden tanév első óráján oktatást tartanak. Az oktatást a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolják.
Az igazgató, az iskolaorvos, a munka- és tűzvédelmi felelős és az általános igazgatóhelyettes félévente bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.
Tanulmányi kirándulás előtt az osztályfőnök köteles ismételten felhívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.
A gyakorlatvezető tanárok a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt ismételten felhívják a tanulók figyelmét a balesetvédelmi szabályok betartására.

XVII.3. Baleset esetén

a tanárok együtt gondoskodnak a balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról
Baleset esetén a munkavédelmi felelős

- nyilvántartást vezet
- jegyzőkönyvet vesz fel, melyet megküld a fenntartónak, a szülőnek és a tanulónak
- a súlyos balesetet az általános igazgatóhelyettes azonnal jelenti a fenntartónak
- balesetek nyomán az általános igazgatóhelyettes intézkedéseket foganatosít a hasonló esetek megelőzésére

XVII.4. A drogmegelőzéssel kapcsolatos tevékenység

- a szülők figyelmének felhívása a drogveszélyre
- az osztályközösségek differenciált tájékoztatása
- egyéni segítségnyújtás
- az ifjúságvédelmi felelős fogadóórájának, a drogambulancia címének nyilvánossá tétele
- drogszakkör működtetése
- tanári továbbképzés
- drogteam működtetése és éves drogmegelőzési program végrehajtása

XVIII. Feladat bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató azonnal elrendeli az iskola gyors és rendezett kiürítését a menekülő útvonalon keresztül. Az elmaradt órákat (amennyiben az nem teszi lehetővé 4 tanítási órával a tanítási nap számozását) két héten belül, szombaton pótolni kell.
A menekülő útvonal a folyosókon kifüggesztve található meg. Évente 1 alkalommal kiürítési terv szerint gyakorlatot tartunk.

XIX. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei

Iskolánkban nem működik délutáni tanulószobai foglalkozás.

XX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

XX.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek, mint például: tanulmányi kirándulás, szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, versenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.
A szabadidő-szervezési feladatok ellátásával az igazgató egy vagy több személyt is megbízhat.
Amennyiben a fenntartó engedélyezi az önálló szabadidő szervezői állást, a szabadidő szervező feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése
- szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése
- a tanulóközösség és a diákönkormányzat programjainak segítése
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások szervezése
- az egészséges életmód megőrzése érdekében szabadidős tevékenység szervezése
- a hazai és a nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése
- tanulmányutak szervezése, pályázatfigyelés
- tanulmányi kirándulás szervezése

Amennyiben nincs engedélyezett álláshely, az osztályfőnökök egymás között felosztva látják el ezeket a feladatokat.

XX.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái

- szakkörök
- korrepetálás, tehetséggondozás
- Iskolai sportkör edzések
- tömegsport
- érdeklődési körök
- tanfolyamok

- DÖK foglalkozások, rendezvények

XXI. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

XXI.1. A diákönkormányzat

Az élén választott iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) tevékenységét az iskolai DÖK segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK segítő tanár feladatai:

- közéletiségre, demokráciára, az állampolgári jogok gyakorlatára nevel
- szervezi az iskolai diákönkormányzat gyűléseit (például közgyűlés, rendszeres megbeszélések formájában)
- közreműködik az iskolarádió és az újság működtetésében
- részt vesz a diákönkormányzat munkáját segítő pályázatok megírásában
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, az ifjúságvédelmi felelőssel és szabadidő szervezővel

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának és bizalmitestületének vezetőségébe.

XXI.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A Diákönkormányzat - a szervezeti szabályzatának megfelelően - rendszeresen ülésezik, az ott elhangzottakról a DÖK segítő tanár tájékoztatja vezetői megbeszélésen az iskola vezetését.

A DÖK működéséhez szükséges helyiséget (klub) az iskola biztosítja.

A DÖK rendezvényei számára szükséges helyiségeket - díjmentesen - igazgatói engedéllyel használhatják.

Az iskolavezetés kérései a DÖK segítő tanáron keresztül jutnak el a diákönkormányzathoz.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

- osztályfőnöki óra
- a DÖK megbeszélései
- az iskolagyűlés
- írásos körözvények
- faliújság
- iskolarádió
- Iskola honlapja

XXII. A testedzés és a sportkör működési rendje

A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben bevezettük a mindennapos testnevelést. Lehetőséget nyújtunk egy-egy sportágban kiugróan jó adottságú tanulóinknak tehetségük továbbfejlesztésére illetve a versenyzésre, másrészt pedig a házibajnokságokon, alacsonyabb színvonalon a többi tanuló is bekapcsolódhat a sportba, mozoghat illetve versenyezhet. Néhány sportágban öntevékeny egyszerűen csak játszani szerető csoport működik iskolánkban.

Három szakosztályunkban mintegy 70 fő sportol.

Ez a labdarúgó, tömegsport és sportlövészeti szakosztályokban heti két órás testmozgást jelent, illetve részvételt a város, városkörzet és megyei bajnokságokon, kupákon, diákolimpián, lehetőséget adva tehetséges tanulóinknak képességeik kibontakoztatásához.

A téli időszakot is próbáljuk hasznosan eltölteni. Az iskolába járó diákoknak a téli hónapokban rendszeresen szervezünk korcsolyázást, illetve az iskolai sí táborban szakszerű oktatás mellett sajátíthatják el a síelés alapjait.

Iskolánkban harmadik éve jelentkeznek tanítványaink a testnevelés érettségire, ezért heti két alkalommal tartunk elméletből és gyakorlatból testnevelés érettségi előkészítőt.

Iskolai tömegsport foglalkozásaink heti egy alkalommal biztosítják hogy szakosztályi kereteken kívül, egyszerűen csak a játék kedvéért sportolni vágyó diákok is megtalálják a számukra ideális mozgást mint pl. röplabda, kosárlabda, asztalitenisz.
Természetesen még így is van egy jelentős réteg, akinek mindennapi testmozgása nincs biztosítva az iskolában. Közülük jó néhányan iskolán kívüli csoportokban tevékenykednek, van szikla- és falmászónk, modern táncosunk, sportlövőnk, aerobicozónk.
A sport iránt kevésbé érdeklődő, valószínűleg ilyen jellegű adottságokkal nem rendelkező tanulóink a heti két testnevelés órán kívül a szintén nehéz fizikai mozgásterhelést jelentő, az időjárás kedvező és kedvezőtlen hatásaival is edző szakmai gyakorlatokon szerezhetnek erőt és állóképességet.

Összességében tehát tanulóink a következő színtereken fejleszthetik testi adottságaikat, vehetnek részt rendszeres mozgástevékenységben:

- iskolai testnevelés óra
- testnevelés érettségi előkészítő
- szakosztályokban folyó munka és versenyeztetés
- iskolai sítábor, korcsolyázás
- házibajnokságokon való szereplés, versenyzés
- szakosztályi kereteken kívül működő öntevékeny iskolai sportcsoportok, akik a játék kedvéért „verődtek" össze (kosárlabda, röplabda, asztalitenisz)
- aktuális részvétel különféle sportágak szakszövetségei által szervezett vagy kisebb helyi kezdeményezésű sportvetélkedőkön a hozzánk érkező versenyfelhívások alapján
- iskolán kívüli, városi sportcsoportokban való tevékenykedés
- jelentős terhelést jelent tanulóink számára a szabadban végzett szakma gyakorlat.

XXIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás*;
- *szigorú megrovás*;
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik

a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XXIV. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- osztályfőnöki órán
- felmérések alkalmával
- diákközgyűlés alkalmával

XXV. A könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

XXVI. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A pedagógus személyes joga, hogy a helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével– a tankönyvjegyzékből kiválassza az alkalmazott tankönyveket.
A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul
A tankönyvfelelős összegyűjti a munkaközösségektől a tankönyvrendelési igényeket és a törvényben előírt határidőig leadja a rendelést.
A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.
Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást biztosít az iskola azoknak a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, akik a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.
Az igénylést minden tanév november 15. napjáig kell leadni.
Belépő tanulók esetében a határidő a beiratkozás napja.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja a tankönyveket. Az így kölcsönzött könyvek egy része új, másik része használt könyv.
Idegen nyelvi könyvekből a támogatott tanulóknak új könyveket biztosítunk.
A kölcsönzött tankönyveket az iskolai tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. A hiányzó tankönyvek árát ki kell fizetni.

XXVII.Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2013. november 28-án megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt kettő (……. és ……..…) jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

…….. …….

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetért, illetőleg az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

…….. …….

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

…….. …….

A Szülői szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

…….. …….

Nyíregyháza, 2013. november 18.

XXVIII. Mellékletek

XXVIII.1. Gazdasági ügyrend (1. sz. melléklet)

Intézményünk gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- vagyon használat, hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- a könyvvezetés, (TTG program segítségével)
- a beszámolási kötelezettséghez valamennyi adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- önköltség számítási szabályzat
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- analitikus nyilvántartások szabályzata
- bizonylati szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- FEUVE szabályzata
- közbeszerzési szabályzat
- fentiek végrehajtása munkaköri leírásokban.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A főkönyvi könyvelést, adóbevallást, valamint a beszámolási kötelezettséget a gazdasági szervezete látja el. A gazdasági szervezet létszám összetétele: 1 fő főkönyvi könyvelő, 1 fő pénztáros és anyagkönyvelő, 1 fő gazdasági vezető, valamint a Tiszaberceli telephelyen 1 fő gazdasági ügyintéző. A munkakörök meghatározása a gazdasági dolgozók munkaköri leírásában került szabályozásra.

2.1.Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény adott évi pénzügyi kereteit a költségvetési terv adja. A költségvetési tervszámokat a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti elő, a fenntartó által megadott iránymutatások alapján.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az intézmény költségvetési javaslata tartalmazza

- a bázis előirányzatot
- az új feladatok előirányzatát
- az előző évben részben megjelent feladat éves várható alakulását

Előirányzat kiadási és bevételi többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az intézmény költségvetési kerettervezet kialakításánál törekedni kell a legrészletesebb kimunkálásra, mert ez biztosítja a maradéktalan tartalmat és a visszaellenőrizhetőséget.

Az intézmény költségvetési kerettervezete az alábbiakat tartalmazza:

Bérkiadások: szakfeladatonként, főkönyvi számlánként, dolgozónként,

- alapilletményeket
- pótlékokat jogcímenként
- egyéb juttatásokat (jubileumi jutalom, felmentési időre járó munkabér) dolgozónként
- készenléti díjak
- ügyeleti díjak
- érettségi vizsgadíjak

Bérkiadások járulékai: az előzőekben meghatározott bontásban,

- Szociális hozzájárulási adó
- SzJA mag. szem-től levont
- Nyudíjbizt. alap mag. szem-től levont
- Eg.bizt. munkaerő piaci jár. mag.szem-től levont

Felújítási keret: szakfeladatonként, feladat meghatározással.

Dologi kiadások: szakfeladatonként, főkönyvi szálmánként, tételesen,

A költségvetési javaslat fenntartó részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős, Készíti az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervgazdasági vezetője.

2.2.A végleges költségvetés tervezése

A végleges költségvetés a fenntartó által az intézményre vonatkozó számadatok alapján, az erre biztosított formanyomtatvány felhasználásával készül el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést megadott határidőre továbbítani kell *a* fenntartó részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a fenntartó részére történő **megküldéséért a gazdasági vezető felelős**.

3. Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat az abban meghatározott kiadásokra használható fel.

A szabályszerű felhasználásért az intézmény igazgatója a felelős.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a fenntartó döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a gazdasági vezető, míg nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő a felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági vezető a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Vidékfejlesztési Minisztérium mindenkor érvényes vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a fenntartó rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Felelősök: - intézményvezető

- intézményegység vezető

- gazdasági vezető

- műszaki vezetők

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a leltárszabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

A vagyon nyilvántartásáért az eszköz-nyilvántartó, analitikus könyvelő a felelős.

Az intézmény a negyedévente történő feladásokat a főkönyvi könyvelés felé a fentiek alapján látja el.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatok (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb.) a gazdasági vezető végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár (MÁK) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a gazdasági vezető biztosítja.

Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók személyi, családi és egyéb adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárni

– az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmazni.

6.1. Bejárási költség elszámolása

78/1993. (V.12.) Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése alapján:

Vonattal történő bejárás esetén:

A teljes összeg 86%-át téríti az intézmény, amennyiben másod osztályú jegyet vásárol a dolgozó.

Busszal történő bejárás esetén:

A teljes összeg 86%-a kerül kifizetésre a dolgozó részére, teljes árú jegy vásárlása esetén. Helyi járatú össz. vonalas bérletet a hivatalsegéd részére biztosítunk, melynek térítése 100%.

A bérleteket minden esetben az intézmény nevére szóló számlával együtt kell leadni a gazdasági szervezet részére, ahol a tárgyhót követő 15-ig kerül elszámolásra, illetve utalásra.

78/1993. (V.12.) Kormányrendelet 3.§ (2) bekezdése alapján:

Saját gépkocsival történő bejárás esetén:

A gépkocsival bejárók részére az intézmény 9,-Ft/km költségtérítést számol el. Minden hónap 15-ig kell elkészíteni valamennyi dolgozó részére az előző havi költségelszámolást a jelenléti ív alapján.

6.2. Saját gépkocsi hivatali célú használata: (Szja Tv szerint)

A saját gépkocsival történő hivatalos utazások esetén a dolgozó által kitöltött kiküldetési rendelvény alapján történik a költségelszámolás.

A költségelszámolás készítőjének minden alkalommal ellenőriznie kell a beírt távolságok helyességét. Az elszámolásnál figyelembe kell venni a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását valamint az üzemanyag típusát.

Elszámolásnál a NAV által hivatalosan közölt üzemanyagár az irányadó. A felettesek által jóváhagyott és aláírásukkal igazolt rendelvény tekinthető érvényesnek.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Kötelezettségvállalás – olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után

a./ A feladatok ellátása érdekében a rendelkezésre álló előirányzat erejéig kötelezettséget az **intézmény vezetője** vállalhat.

b./ Tartós távolléte esetén a megbízólevélben meghatározott jogkörnek megfelelően, a nevelési igazgató-helyettes helyettesítheti.

A kötelezettségvállalás történhet:
- kinevezési okirattal
- szerződéssel
- megállapodással
- visszaigazolt megrendeléssel

A gazdasági eseményenként, tételenként megrendelő kerül kiállításra.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzésével együtt érvényes, és csak írásban történhet.

(Kötelezettségvállaló és ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet!)

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

a kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e

a kifizetés időpontjában a fedezet az előirányzat-felhasználási keretszámlán rendelkezésre áll-e

a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, és erről a fenntartót 8 napon belül értesíteni kell.

A kötelezettségvállalás alapját képező megrendelő elkészülhet:

- a közbeszerzési feladatokkal megbízott ügyintéző

- intézményegység vezető

- személyügyi előadó

- gazdasági dolgozó

- műszaki vezető Apagy

- könyvtáros

- adott területért felelő – igazgatói titkárság, közismereti, szakmai gyakorlati oktatás, felnőtt oktatás, - ügyintéző által.

A külső szervekhez küldött megrendelő 3 eredeti példányban készül,

- gazdasági iroda

- tőpéldány

- szállító megjelöléssel.

Aláírásra csak jogos igényű megrendelő kerülhet, aláírás után egy példány a Gazdasági Irodánál a kötelezettség-vállalások analitikus nyilvántartásához, egy példány pedig a szállító részére továbbításra kerül.

E-mailben továbbított megrendelést is ki kell nyomtatni, és a fenti módon aláíratni, továbbítani kell!

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek analitikáját a TTG program segítségével végezzük. A nyilvántartás sorszámára kell hivatkozni az érvényesítő és utalványrendeleten. Minden kötelezettségvállalásnak meg kell jelennie a nyilvántartásban.

7.2. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés szakmai igazolása során meg kell vizsgálni a kiadások és a bevételek:

- jogosultságát:
    - a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt
    - a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel
- összegszerűségét:
    - az összeg összhangban van-e a kötelezettségvállalást jelentő dokumentummal
- a teljesítés a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum a valóságnak megfelel-e

- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival mennyiségben és minőségben (ha értelmezhető)

A beérkezett számlákon a szakmai teljesítést igazoló, a vásárolt terméket bevételező raktáros, a teljesített szolgáltatást ellenőrző vezető, rendszergazda, vagy ügyintéző aláírásával, amennyiben rendelkezésre áll, az igazolás során felhasznált dokumentumok csatolásával igazolja a teljesítést.

A szakmai igazolás során általában felhasználható dokumentumok:

a. termékeknél:
   - szállítólevél
   - szállítójegy
   - kísérőjegyzék

b. szolgáltatásnál:
   - munkalap

c. építési beruházásnál, felújításnál, karbantartásnál:
   - a műszaki ellenőr, műszaki ügyintéző feljegyzése

Munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásoknál a gazdasági vezető, tanfolyamok és továbbképzések esetén az igazgató vagy helyettesei igazolják a kifizetés jogosságát.

Szakmai teljesítés igazolása során kerülnek meghatározásra a könyvelés során alkalmazandó szakfeladatok rendje.

Titkárságra érkező folyóiratok, közlönyök, a postázással kapcsolatos költségek igazolása a pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző által történik.

Adott terület vezetője, helyettes vezetője, ha meggyőződött a kötelezettségvállalás teljesítéséről minden esetben igazolhatja a szakmai teljesítést.

A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó jogosultságot a Szakmai tejesítés rendjének külön szabályzata tartalmazza.

7.3.Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel a feladattal megbízott dolgozó végzi el.

(Az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni! Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos személy. Az érvényesítő személye nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.)

Érvényesítés a számla beérkezését követő, a leszállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

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

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,

- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök állományba vétele, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás a megrendelő, illetve az ügyintézők által történő átvételének igazolása megtörtént-e,

Ha problémát észlel, jelzi a felettes vezetőjének.

7.5.Utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

Az utalványozás utalványrendelettel történik.

Utalványozásra a kötelezettségvállalás alapján bekövetkezett gazdasági esemény kapcsán kerül sor. Utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója rendelkezik. Tartós távolléte esetén a nevelési igazgató-helyettes helyettesíti, külön megbízás szerint.

Utalványozásra csak írásos megrendelések, szerződések alapján beszerzett áruk, anyagok, eszközök, beruházások, felújítások, szolgáltatások ellenértékére vonatkozó számlák kerülhetnek. Ide tartoznak még az iskolai rendszerben kifizetésre kerülő személyi juttatások fogalomkörébe tartozó kifizetések. (A MÁK felé a számfejtéseket, összesítőket a gazdasági vezető végzi.)

7.4.Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető, helyettesítése esetében a főkönyvelő gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

Ellenjegyzésre a gazdasági vezető részéről - a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél már említettek -, és az alábbiak figyelembe vételével kerül sor:

- az utalványozó, ill. kötelezettségvállaló jogosult személy volt-e
- a szakmai teljesítés igazolása
- az érvényesítés megtörtént-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról az utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben az okmányt utasítás alapján ellenjegyezni köteles „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell. Ha adott okmányon az ellenjegyző az ellenjegyzést utasításra végzi el, az adott pénzmozgás a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás egészen addig valós kötelezettségvállalásként, illetve utalványozott kiadásként, bevételként szerepel, amíg azt döntésével a felügyeleti szerv meg nem változtatta.

Az egyes pénzgazdálkodási jogköröket ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során

saját maguk, vagy
közeli hozzátartozójuk javára látnak el adott gazdasági esemény kapcsán
pénzgazdálkodási jogkört.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogosultságát külön szabályzat tartalmazza.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatának teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Kincstár által vezetett előirányzat -felhasználási keretszálán és a házipénztárban kell kezelni.

Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot az intézmény vezetője gyakorolja, tartós távolléte esetén a nevelési igazgató helyettes.

A pénzforgalom bonyolításáról a Kincstárral előirányzat-felhasználási keretszámla szerződést kell kötni.

Az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a Kincstárhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik.

Ennek szabályait a külön Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

7.4. Kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötések rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásánál szerződéskötési joggal a gazdasági vezető, a tanüzemben a műszaki vezető, a Tiszaberceli telephelyen az intézményegység vezető rendelkezik. Minden más esetben az igazgató, illetve cégszerű aláírás alkalmazandó.

7.5.Ellenőrzés

A kontírozás helyességére vonatkozik. Ha szabálytalanságot észlel, jelzi felettes vezetőjének.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhetők be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- készpénzes számlatömböket,
- nyugtatömböket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- anyag be- és kivételezési bizonylatokat,
- takarmányozási naplókat,
- szállítóleveleket,
- állatállomány ki-és bevételi tömböket,
- anyagkészlet ki-és bevételi tömböket,

- anyag visszavételezési tömböket,
- belső változásjelentést,
- állományba vételi bizonylatot,
- állat mérlegelési jegyzéket,
- terménykísérő jegyzéket,
- menetleveleket,

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati rend tartalmaz.

A bizonylatokon lefestéssel adatokat eltüntetni tilos. A rosszadat lehúzással, fölé írással és a javító szignójával történhet.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 05-ig az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet, valamint a fenntartó (VM) által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni, a Kincstár által kialakított és biztosított elektronikus úton.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a főkönyvi könyvelő, határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet, valamint a Vidékfejlesztési Minisztérium által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a főkönyvi könyvelő, határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartási törvény végrehajtási rendelete a 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendeletben, valamint a Vidékfejlesztési Minisztérium (VM) által meghatározottak szerint.
Az adatszolgáltatás elkészítéséért a főkönyvi könyvelő, határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.
A beszámolót a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.
A beszámolót a gazdasági szervezet által leadott információs táblák alapján a gazdasági vezető állítja össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével.
A beszámolót az intézmény vezetője és a gazdasági vezető írja alá.

9.4.1 A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló" (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével a Szt.-ben és az államháztartási kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tennie.

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

A **pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni, külön részegységenként.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és a fenntartó részére meg kell küldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

9.4.2 Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi Költségvetési Beszámoló" összeállításával, valamint a fenntartó által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,

- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően a IV. negyedévi állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását (IV. negyedévi)
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a fenntartó által meghatározott időpontig meg kell küldeni.

Az éves beszámoló számszaki részének összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a munkaköri leírásában ezzel a feladattal megbízott dolgozók, a pénzmaradvány elszámolásáért és a szöveges beszámoló előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani intézményenként külön-külön:

- számlarend
- számvitel politika
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- bizonylati szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmazni kell a következőket.

SZÁMLAREND

- számviteli alapelvek érvényesülését
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését**,**
- az egyes számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásokat
- a főkönyvi számlák vezetésének a módját, az egyeztetési kötelezettséget
- a kis értékű tárgyi eszközök besorolásának elszámolásának rendjét,
- a készlet nyilvántartási árát,
- az önköltség számítás rendjét

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

SZÁMVITEL POLITIKA

- a számviteli politika célja és tartalma
- a számvitel politika részletes előírásai
  = immateriális javak értékcsökkenése
  = tárgyi eszközök értékcsökkenése
  = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megválasztása.
- a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása
- az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere
- jelentős és nem jelentős összegű eltérés
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számvitel politika elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

LELTÁRELŐKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények

- a leltárfelvétel előkészítése
- a leltározások végrehajtása,
- a befektetett eszközök leltározása
- a kis értékű tárgyi eszközök leltározása,
- a mérleg tételek leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök és források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja tartalma,
- bizonylati elv bizonylati fegyelem
- bizonylat fogalma. alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellen őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok tárolása őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album,

A bizonylati szabályzat kialakításáért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági vezetője felelős.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a házipénztár fogalma, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztár ellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, jogosultak körének és feladatainak meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyitva tartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,

- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számvitelei elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése,

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

XXVIII.2. Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata (3. sz. melléklet)

I. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár neve:
Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola Könyvtára
Címe:
4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2. sz. Telefon: 42/403-750

II. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az iskolai könyvtár 51 m2 alapterületen helyezkedik el. A szabadpolcos kölcsönzési rész, melyben a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található, nincs elválasztva az olvasóteremtől.
A könyvtárhoz tartozik egy 9,6 m2 alapterületű raktár.
A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra.
A kölcsönzési idő heti 22 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.
A könyvtárosi teendőket 1 fő történelem-német, valamint informatikus-könyvtár szakos főiskolai végzettségű könyvtáros-tanár látja el főállásban.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

– Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.
– Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
– Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes pedagógiai intézet segíti: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Intézet Nyíregyháza, Búza utca 5. sz.
– Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

IV. AZ ISKOLA KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:
– gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
– tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
– tanórai foglalkozások tartása
– egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
– könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek
– tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
– számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS FELADATAI

(munkaköri leírás – külön melléklet)

VI. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

(külön melléklet)

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

– Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
– A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

– Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

– Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
– Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
– Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:
1. Munkaköri leírás.
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Gyűjtőköri szabályzat
4. Katalógusszerkesztési szabályzat.
5. Tankönyvtári szabályzat
1. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

a) a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
b) a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése
c) részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: átépítés, bővítés, áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
d) a könyvtár működési dokumentumainak készítése
e) kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
f) szervezői feladatok: könyv és könyvtárhasználati tanórák tartása

2. Állománygondozással kapcsolatos munkálatok

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat segítségével végzi

a) A gyűjtőkörnek megfelelő - ld. gyűjtőköri szabályzat - állományt alakít (gyarapít és kivon).
Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani.
A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról állomány-nyilvántartást vezet.
Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése folyóiratok számainak nyilvántartása.
b) Az állomány feldolgozása – katalógusépítés
Az iskolai könyvtár katalógusai formája szerint:
– cédula (építése befejezve)
– számítógépes rendszer kiépítés alatt
c) Raktári rend kialakítása és fenntartása, könyvtári letétek és külön gyűjtemények kezelése.
d) Állományellenőrzés, az állományvédelem jogi és technikai lebonyolítása.

3. A könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat

A könyvtárhasználat módjai:
a) helyben használat

A dokumentumok közül csak helyben használhatók
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- kéziratok
- tankönyvtári dokumentumok közül minden első példány

- nem hagyományos ismerethordozók közül azok,
amelyeknek készítője csak helyben használatot enged (pl: CD-rom-ok).
b) kölcsönzés
Az erre a célra gyarapított állományrészből:
- a könyvek 3 hét (max.: 3 db)
- az audiovizuális ismerethordozók és multimédia kiadványok (csak dolgozók részére 3 hét és max.: 3 db)
A kölcsönzési határidő – indokolt esetben, amennyiben nincs előjegyzés a kért dokumentumra – egy alkalommal meghosszabbítható.
A beiratkozott olvasókról a füzetes nyilvántartást alkalmazzuk.
Ezt a számítógépes fogja felváltani, vagy kiegészíteni.
c) csoportos használat
d) a könyvtár egyéb szolgáltatása
– információszolgáltatás
A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, ezek:
– kölcsönzési nyilvántartás, statisztikai nyilvántartás
– szakórás foglalkozások nyilvántartása
2. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A használat alapelvei, a használatra jogosultak köre:
Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.
A könyvtár állományát és szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói – beiratkozás után – vehetik igénybe. Beiratkozási díj nincs, a beiratkozás alkalmával az olvasónak nyilatkozatot kell tennie,- melyet aláírásával hitelesít-, hogy a könyvtár használati szabályzatát magára kötelezőnek ismeri el.
Az olvasó a könyvtárból kikölcsönzött vagy helyben használt könyvek átvételét a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint köteles elismerni..
Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.
2. A könyvtár használatának módja
a) Kölcsönzés:
Az erre a célra kijelölt állományrészből
Tanulóknak: maximum 3 darab könyv 3 hétig kölcsönözhető.
A kölcsönzési határidő – indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható. Ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat, késedelméről az osztályfőnökén keresztül értesítést kap. A tanév végén a tanulóknak minden könyvtári könyvet vissza kell hozni a könyvtárba.
Dolgozóknak: az iskola dolgozói a könyveket iskolai évre is kölcsönözhetik.
Az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, aláírásukkal hitelesített nyilatkozatban elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.
Az audiovizuális ismerethordozók és a multimédia kiadványok csak a tanári kar és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetőek. Egy hétre maximum 3 darab vihető el otthoni használatra.
b) Helyben használat:
A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt.
Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet.
A könyvtárat és olvasótermet a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül az olvasóba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
Ezekbe a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 23 óra
hétfő de. 8 – 14 óra du. 14.30 – 15.30 óra
kedd de. 8 – 12 óra
szerda de. 8.45 – 12.45 óra
csütörtök de. 9.45 – 12.45 óra du. 13 – 14.00 óra
péntek de. de. 8 – 12 óra
3. Kártérítés
Ha az olvasó a kikölcsönzött művet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni.
Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti. A könyvtárral szemben fennálló tartozást a könyvtár jogosult az olvasóval szemben érvényesíteni. A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető, az osztályfőnök és a könyvtáros felelős.
4. Állományvédelem:
A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie.
E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.
A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.
A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad. A dohányzás és nyílt láng használata tilos.
3. melléklet

A LIPPAI JÁNOS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők. Tárgyi és személyi feltételek, a könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában

Az iskolai könyvtár 51 m2 területen helyezkedik el. A könyvek szakrendben és szerzői betűrendben találhatók. A könyvtár 18fő befogadására alkalmas.
A könyvtárosi teendőket 1 fő történelem-német és informatikus-könyvtáros szakos főiskolai végzettségű félállású könyvtárostanár látja el félálásban. Heti nyitvatartási idő 22 óra.
Az iskola tanulói létszáma átlagosan 380 fő, többnyire hátrányos helyzetű diák, akiknek az anyagi helyzete nem teszi lehetővé, hogy a kötelező és ajánlott irodalmat, szakkönyveket saját részükre beszerezzék. Ezért nagy érdeklődés mutatkozik ezek iránt a könyvek iránt.
A használatból adódó amortizáció miatt ezeket az állományegységeket folyamatosan fejleszteni kell.
A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.
A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását.
A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen- az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

2. Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
Az iskolai könyvtár állományába első sorban a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.
Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

3. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.
Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.
Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.
3.1. Főgyűjtőkör területei
3.1.1. Könyvek
– Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
– Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
– Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
– Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
– Házi és ajánlott olvasmányok.
– Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
– Iskolai ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
– Helytörténeti kiadványok.
– Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
– A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
3.1.2. Periodika
– pedagógiai folyóirat
– módszertani folyóirat
– könyvtárosszakmai folyóirat
– az idegen nyelvek oktatását segítő pedriodikák
– a tananyagokhoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
– az igényes művelődést és kikapcsolódást egészsége életmódra nevelést ifjúsági lapok, folyóiratok
3.1.3. Kéziratok
– pályamunkák, szakdolgozatok
3.1.4. Audiovizuális információhordozók
A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.
3.2. Mellékgyűjtőkör területei
– Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
– A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
– A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
– Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.
3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok
– egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók,
– irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok,
– áltudományos művek,
– értéktelen, csak szórakoztató AV - dokumentumok.

4. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

4.1. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok
4.1.1. Írásos dokumentumtípusok
– könyv
– tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
– periodika: napilap, hetilap, folyóirat

– kisnyomtatvány,
– kotta
– kéziratok (pl.: pályamunkák)
4.1.2. Vizuális dokumentumok
– CD
– Hangkazetta
4.1.3. Audiovizuális dokumentumok
– Videokazetta
4.1.4. Egyéb információhordozók
– oktatócsomag
– szoftverek, CD-rom
4.2. A gyűjtés szintje és mélysége
Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.
Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.
Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.
Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.
4.3. Nyelvi behatárolás
Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.
4.4. Földrajzi behatárolás
Az iskola történetével, névadójával, kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.
Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

5. Részletes gyűjtési elvek, műveltségi területekre vonatkoztatva
A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint 0. ÁLTALÁNOS MŰVEK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és középméretű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1

A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	Erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	Erősen válogatva	1

2. VALLÁS	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	Erősen válogatva	1
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	válogatva	1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	válogatva	1
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	1
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	1-2

5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1

Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghozválogatva		1
kapcsolódó ismeretterjesztő művek		
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagonerősen		1
túlmutató ismeretterjesztő művek	válogatva	
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák, határozók,válogatva		1
fogalomgyűjtemények		
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségiválogatva		1
és felvételi előkészítő segédkönyvek		
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány,az agrártudománnyal		1
technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozófoglalkozókat		
középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók kiemelten, a többit	válogatva	
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a válogatva		1
higiéniával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek		
megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek		
A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával,válogatva		1
cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű		
ismeretterjesztő művek		
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományokválogatva		1
újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek		

7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyesválogatva		1
ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák		
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténetierősen		1
ismeretterjesztő művek	válogatva	
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	Erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	Erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáróerősen		1
tájékoztatók	válogatva	

8. NYELV ÉS IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák ésválogatva		1
kézikönyvek		
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótáraiválogatva		1-2
(etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási		
stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények		

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületetbemutató nyelvtani segédkönyvek	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv ésirodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	válogatva	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásáhozfelhasználható segédletek	Teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	válogatva	
Középszótárak a tanított idegen nyelvek	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történetiösszefoglalók, lexikonok	válogatva	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintűismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagon túlmutató,a tájékozódást segítőismeretközlő művek	erősen válogatva	1

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtésmélysége	beszerzésipéldányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutatószakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételireelőkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmiatlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató,a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	válogatva	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	válogatva	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületétbemutató ismeretközlő irodalom	válogatva	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódóirodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire ésfelvételire előkészítő segédkönyvek	válogatva	1

II. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	Teljességre törekedve	osztálylétszámoknak megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	osztálylétszámoknak megfelelően

A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 -2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	1
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

4. melléklet

A LIPPAI JÁNOS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (2010-ig)(szerző neve és a mű címe alapján)
- raktári katalógus (egyedi leltárszám alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula raktári katalógus, (már nem építjük)
- számítógépes (kiépítése folyamatban)

5. melléklet

A LIPPAI JÁNOS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köre

Változatlanul ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

a. tartósan beteg,
b. testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
c. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
d. három- vagy többgyermekes családban él,
e. nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
f. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

II. A tankönyvek kölcsönzése

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülők az év eleji tankönyvosztáskor a tankönyveik egy részét, vagy egészét a tankönyvtárból kapják. Amit el kell fogadniuk. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülők és a pedagógusok igényének kielégítése után bármelyik diák kölcsönözhet a tankönyvtárból.

Az iskola könyvtára a tankönyvtámogatások 25%-ának felhasználásával biztosítja a tankönyvet addig az időpontig a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállásáig.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- szakközépiskolai tagozaton: több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év,
- szakiskolai tagozaton: a két, illetve három évfolyamon használt tankönyvek esetében egy, illetve két tanév;
- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt, ill. két-három évig használható állapotban legyen.
Diák az intézményből való távozása előtt köteles minden tankönyvtárból (és egyéb, a könyvtárból származó) dokumentumával elszámolni. Az osztályfőnöke addig nem engedheti el, a bizonyítványát nem adhatja neki át, míg ezt meg nem tette. Csak ebben az esetben vállalhat felelősséget a könyvtáros a tankönyvtári állományért.

III. A tartós tankönyvek nyilvántartása

- *A tanév elején megkapott tankönyveket az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével látjuk el.*
- Mind a közvetlenül a könyvtár számára vásárolt, mind a diákok számára már az könyvtár által bevételezetten kiadott, mind a támogatott diákok által az intézményből való távozáskor leadott tankönyvek egy, a leltárkönyvtől független, Tartós Tankönyvi Állomány nevet viselő nyilvántartásban kerülnek. Az ebben szereplő nyilvántartási számuk TTK-val kezdődik.
- A tartós tankönyveket füzetes kölcsönzéssel bocsájtjuk a felhasználók rendelkezésére.

IV. Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztése, vagy súlyos megrongálása esetén a tankönyv beszerzési árát megtéríteni, vagy a tankönyv helyett másik (használt) tankönyvet beszerezni. A kártérítés összegét az iskola gazdasági irodájába kell befizetni. A behajthatatlan követeléseket (a szülő nem akar, illetve nem tud fizetni) igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

V. Selejtezés

A tankönyvtári állomány korlátlanul selejtezhető az alábbi esetekben:
a. ha fizikai elhasználódás, rongálás miatt a használatuk lehetetlen,
b. ha a munkafüzetek feladatai meg vannak oldva,
c. ha az adott tankönyvet már nem használják az intézményben,
d. ha már három év eltelt a bevételezésük óta.

XXIX. Függelék

XXIX.1. Munkaköri leírás minták