

**A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CXXIV. törvény által biztosított felhatalmazás alapján a Pécsi SZC Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ az iskola összehangolt működésének rendjét, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A Pécsi SZC Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény - a szakképzésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a

pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
 - 243/2003 (XII. 17.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
 - 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
 - 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
 - 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
 - 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 - 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 51/2012 (XII. 21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 15/1993.(XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - 126/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
 - 133/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 100/1997 (VII.13) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
 - 14/1994 (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről, a pedagógiai szakszolgálatokról
1. A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája vezetője elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amit az illetékes nevelőtestület elfogadott a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérése után.
 2. A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája SZMSZ-a nevelőtestületi jóváhagyás követően lép hatályba.

3. AZ SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
4. A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája köteles az SZMSZ-t annak hatályba lépését követően nyilvánosságra hozni és hozzáférhetővé tenni.
5. Az SZMSZ megtalálható az igazgatói irodában, a tanári szobában és az iskola honlapján.

Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:

Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

OM azonosító: 203049

Székhelye: 7622 Pécs Batthyány u 1-3

Intézmény feladat ellátási helye: 7800 Siklós, Iskola utca 10/a. sz.

Bélyegző felirata: Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 7800 Siklós Iskola utca 10/a

Szakfeladatok:

- 55141 – 4 üdültetés
- 55142 – 5 egyéb szálláshely szolgáltatás
- 55232 – 3 iskolai intézményi közétkeztetés
- 55241 – 1 munkahelyi vendéglátás
- 70101 – 5 saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- 80123 – 6 általános iskolai felnőttoktatás
- 80216 – 6 gimnáziumi felnőttoktatás
- 80221 – 4 nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
- 80224 – 1 nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
- 80226 – 3 szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
- 80401 – 7 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- 80402 – 8 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 92401 – 4 sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
- 92403 – 6 diáksport

Az intézmény jellege és szerkezete

1.1 Az intézmény: Szakképző Iskola.

1.2 Az alapító okiratban foglaltak szerint:

- A szakképző iskola szakgimnáziumi; szakközépiskolai; szakiskolai osztályok indítására jogosult.

1.3 Munkáját saját pedagógiai programja alapján végzi. A feladatokat éves feladatterv rögzíti, amelyet az iskola vezetése állít össze az iskola közösségeinek javaslata alapján, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az intézmény vezetési szerkezete

1.1 A szakképző iskolát a tagintézmény vezető (továbbiakban igazgató) és helyettese irányítja. A gyakorlati képzés irányítója a gyakorlati oktatásvezető.

1.2 Az iskolavezetés a munkaköri leírások alapján a feladatokat megosztja. (lásd. melléklet)

Az iskola közösségei:

- nevelőtestület
- iskolavezetés
- szakszervezeti csoport
- diákönkormányzat
- a diákok közösségei
- szülői szervezet
- technikai dolgozók közösségei
- sportkör
- munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az intézményegység pedagógusainak önkéntesen szerveződő közösségei.

A munkaközösségek vertikálisan és horizontálisan szerveződnek.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- Elvégzik és koordinálják a nevelési és a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a nevelés, szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felméri és értékeli a gyermekek és tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetség gondozást.

- Összeállítják és lebonyolítják a méréseket.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Vezetőik részt vesznek a vezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.

Adminisztratív dolgozók, technikai személyzet

Feladatuk az intézményegység mindennapi működésének biztosítása, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulóinak közössége, mely ellátja a diákok érdekvédelmét. Életkoruknak megfelelő szinten, patronáló tanár segítségével irányítja, szervezi, intézi saját ügyeit.

- Diákrendezvényeket, programokat kezdeményez és bonyolít le.
- Szervezi a diákok közösségi életét.
- Szerepet vállal az intézményegységi hagyományok ápolásában; hagyományok kialakítását kezdeményezi.
- Gazdálkodik a rendelkezésére álló pénzzel.
- Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Szülői munkaközösség

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát véleményezi, ezzel kapcsolatban javaslatokat tesz.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését;
- Ellátja a szülők érdekképviseletét.
- Részt vesz az iskolai élet tárgyi feltételeinek a javításában.
- Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Az iskola értekezletei:

- tantestületi értekezletek
- munkaértekezlet (külön beosztás szerint)
- félévi értekezlet
- év végi értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezlet - összehívását az iskola bármely dolgozója kezdeményezheti.

- az iskola egyéb közösségei saját program alapján tanácskoznak
- szülői értekezlet, évente legalább kétfő: szeptember, február hónapban
- a diákönkormányzat ülései (saját program szerint).
-
-
-
-
-
-
-

: Kapcsolat más intézményekkel

A kapcsolattartást az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi szolgálattal történő együttműködés módját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása határozza meg.

Az iskolaorvossal, a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolai védőnő az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnököknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A működés rendje

Napi munkarend:

A tanítás 7⁴⁵ - kor kezdődik.

Csengetési rend:

1. óra 7⁴⁵ - 8³⁰
2. óra 8⁴⁰ - 9²⁵
3. óra 9³⁵ - 10²⁰
4. óra 10³⁰ – 11¹⁵

- 5. óra 11²⁵ - 12¹⁰
- 6. óra 12³⁰ - 13¹⁵
- 7. óra 13³⁰ - 14¹⁰
- 8. óra 14¹⁵ - 14⁵⁵

- Kivételes esetben tantestületi döntés, igazgatói utasítás/engedély alapján a tanórák és a szünetek rendje alkalmilag megváltoztatható (pl. rövidített órák, órák pótlása bombariadó miatt, órák egyben tartása dolgozatíráskor stb.).
- Állandó jelleggel egymást követő két óra csak akkor vonható össze, ha ehhez az igazgató hozzájárult, első vagy utolsó órát érint, és a tanuló számára előnnyel jár.
- „0.” órát különlegesen indokolt esetben a tanulók és a szülők (aláírással ellátott) egyetértésével az igazgató engedélyezhet.

Heti és havi munkarend:

- A kedd a tanári értekezletek és rendezvények ideje.
- A havi programokat mindenkor kifüggesztett ütemterv tartalmazza.

Az éves munkarend:

- Az idegen nyelv tanulását segítő cserekapcsolatok, szakmai programok a tanév során bármikor az iskolai programmal összhangban szervezhetők. (Szorgalmi időben összesen maximum 2 hét időtartamban.)
- Az osztálykirándulás időpontját és a kísérő tanárokat legalább két hónappal előtte be kell jelenteni, minden osztály tanévenként 1 tanítási napot vehet igénybe. A tanulói kíséretet legalább 2 tanárnak kell ellátnia.

Az iskola nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 6 óra 30 perctől 19 óráig, pénteken 6 óra 30 perctől 17 óráig tart nyitva.

Az uszoda, a sportcsarnok nyitva tartását házirendjük szabályozza.

A hivatalos ügyek intézése:

- gazdasági iroda: kedd, csütörtök 10-től -14 óráig
- pénztári órák: kedd, csütörtök 10-től -14 óráig
- titkárság a diákok részére tanítási napokon 12.00 órától 15.00 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a kiírt ügyeleti rend szerint tart nyitva, vezetői ügyelet külön kiírás szerint.

Akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak külön engedéllyel léphetnek be.

A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben reggel 7³⁰-tól 15³⁰ -ig az igazgató, vagy a helyettese az iskolában tartózkodnak.

Távollétükben a gyakorlati oktatásvezető vagy az igazgató által felkért pedagógus helyettesíti őket.

Menza

Ebédelni naponta 11 óra 30 perctől 14 óra 30 percig lehet. A vendégebéd ugyanebben az időben vihető el.

A menza helyi adminisztrációját (pl.: napi étkezési létszámadat szolgáltatása) a személyzetis munkatárs látja el. Távolléte esetén az iskolatitkár helyettesíti.

A tanórán kívüli foglalkozások formai rendje

Formái:

- előkészítők (közép –és emelt szintre érettségi)
- szakkör
- speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, versenyfelkészítés, előkészítő)
- diákkörök
- diáksportkörök
- tömegsport foglalkozások

Rendje:

A tanulók körében jelentkező igények és a rendelkezésükre álló tanári kompetenciák figyelembe vételével, az alábbi foglalkozásokat szervezzük.

- A szaktárgyi előkészítők, foglalkozások az előírt tehetséggondozást és a továbbtanulásra való felkészítést célozzák.
- Szakkört a tanulók speciális érdeklődése alapján, műveltségük fejlesztésére szervezünk, ha ezt az órakeret megengedi.
- Speciális foglalkozások a tanulók igényei és rászorultságuk szerint a

- megmaradó órakeret határáig szervezhető.
- Sportkörök, foglalkozások a tanulók tehetsége és igénye alapján az erre a célra rendelkezésre álló órakeret határáig.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az oktatás osztály, csoport - és előadótermekben folyik
- A diákok a számítástechnikai, a szaktantermekben, a tornacsarnokban, az uszodában, szertárakban csak tanári felügyelettel, ill. úszómester felügyeletével tartózkodhatnak. Minden más esetben az ajtót kulcsra kell zárni.
- A szüneteket a tanulók a termekben, a folyosókon és az udvaron tölthetik. Az iskola épületét - tanítási időben 12¹⁵ - ig - csak engedéllyel hagyhatják el a tanulók. Tanári felügyeletről gondoskodni kell a szünetekben.
- Az iskola munkacsoportjai – igazgatói engedély után – önállóan szervezhetnek bármilyen rendezvényt.
- A tantermek rendszeres igénybevételét kifüggesztett teremórarend jelzi.

10. A tanulók felvétele és továbbhaladása

Felvétel:

A szakgimnáziumi/szakközépiskolai/ képzésre a tanulmányi pontokat vesszük figyelembe. A ponthatárokat minden tanévben az igazgató határozza meg.

A szakközépiskolai/szakiskolai/ képzésekre a tanulmányi pontok alapján rangsoroljuk a jelentkezőket.

A felvételi eljárás menete:

Az általános iskola 7. év végi és 8. évfolyamának első félévi eredményéből tíz tantárgy (matematika, magyar nyelv, irodalom, történelem, idegen nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tárgyakból) átlagát számoljuk ki.

Tagozatváltás:

- Minden tagozatváltás feltétele az igazgatóhoz címzett kérvény, melyet 18 év alatti tanuló esetén a tanuló és a szülő/gondviselő ír alá. 18 év felett csak a tanuló kérelme is elégséges.

Továbbhaladás:

A tanulók továbbhaladásának feltételeit az iskola a pedagógiai programjában szabályozza.

A mulasztások igazolása

- Az előzetes engedély nélküli hiányzást legkésőbb a következő osztályfőnöki órán, de feltétlenül két héten belül kell igazolnia a tanulónak, a szakképző évfolyamokon legkésőbb a következő elméleti héten.
- A szülők évente legfeljebb, maximum háromszor 1 nap hiányzást igazolhatnak.
- Kettő napnál hosszabb összefüggő hiányzásra engedélyt az osztályfőnök beleegyezésével az igazgató adhat.
- A mulasztásokat az elektronikus naplóban rögzíteni kell.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után

A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

Minden pedagógusra nézve kötelező

- A tantervekben, a tanítási - nevelési tantervekben meghatározott feladatok megszervezése, végrehajtása.
- Az oktatáshoz tartozó felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- A tanulók személyiségének formálása.
- A tehetség feltárása, fejlesztése.
- A lemaradók felzárkóztatása.
- Az értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Az oktató- nevelő munkához hozzátartozó adminisztráció elvégzése.
- Az iskolai központi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.
- Partneri kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Együttműködés a tantestület többi tagjával.

Egyéb feladatok:

- tanulmányi kirándulások szervezése
- a tanulók kísérése
- iskolai rendezvények szervezése, rájuk való felkészülés
- családlátogatás
- tankönyvrendelés
- szertárak gondozása

- tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi feladatok
- előre nem látott iskolai feladatok végrehajtásában való részvétel

A pedagógusok megbízásának elvei

- Szakmai felkészültség és alkalmasság.
- Az érintett pedagógusokkal történő előzetes konzultáció.
- A tantestületen belüli arányos munkaterhelés.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1.1 Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- Az iskolavezetés,
- a munkaközösség vezetők,
- BECS tagok
- a szaktanácsadók,
- az osztályfőnökök,
- külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.

1.2 Az óralátogatásról az érintetteket előre tájékoztatni kell.

1.3 Az óralátogatást követően megbeszélést kell tartani.

1.4 Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

1.5 A pedagógusok kötelessége:

- a tanulók munkájának ellenőrzése,
- a feleletek, az írásbeli munkák mindenkor értékelése,
- az adott érdemjegyek indoklása (szóbeli feleleteknél is).
- Az érdemjegyeket folyamatosan az elektronikus naplóba kell beírni.
 - o A tanulónak joga van az írásbeli számonkérés eredményét – a szaktanár 5 tanítási napnál hosszabb távollétét kivéve – 11 tanítási napon belül megtudni. A tanuló joga, hogy a javítással kapcsolatos észrevételeit közölje szaktanárával.

A belső ellenőrzés rendje a fentiekén túl a pedagógiai program, a tanév munkatervében szereplő ellenőrzési ütemterv alapján történik.

14. Az iskolai közösségek

A tanulók közösségei:

- az iskola tanulóinak közössége
- az évfolyamok

- az osztályok
- a diákönkormányzat

A felnőttek közösségei

- a nevelőtestület
- az iskolavezetés
- a szakszervezeti és érdekvédelmi csoportok
- a Szülői Szervezet

A kapcsolattartás formái

A diákokkal

- A diákönkormányzaton keresztül rendszeres konzultációk
- A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül
- Hirdetményekkel, iskolai honlapon, e-ellenőrzőn, iskolai facebook csoporton
- Iskolagyűlésen

A tantestülettel:

- A havi tantestületi munkaértekezleteken.
- Személyes konzultációkon
- rendkívüli értekezleteken

elektronikus úton (e-mail-ben)

A szülőkkel:

- Évente minimum két szülői értekezleten
- Fogadóórákon
- Elektronikus ellenőrző útján
- A Szülői szervezet választmányán keresztül
- Személyes konzultációkon keresztül

A technikai dolgozókkal

- személyes beszélgetéseken
- közös megbeszéléseken

Az iskolán kívüli kapcsolattartás

- Megyei, városi igazgatói értekezleten.
- Személyes konzultációk során.
- Egészségügyi szolgáltatón át.
- A járási kormányhivatal gyermek - gyámügyi ügyintézőjén keresztül és ifjúságvédelmi felelősén át a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- A járási kormányhivatal intézményi referenseivel.

A továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendők

- Az osztályfőnökök ez irányú feladataikat az igazgatóhelyettes irányításával végzik.
- A pályaválasztási felelős összefogja, koordinálja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- A továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az osztályfőnökök és az iskolatitkár az igazgatóhelyettes által meghatározott rendben végzik

A gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás lehetősége és módjai

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a hatályos jogszabály szerint látja el feladatát.
- Az iskolavezetést rendszeresen tájékoztatja.
- Az osztályfőnökkel folyamatos kapcsolatban van.
- A gondozásra szoruló tanulókkal közvetlen kapcsolatot épít ki.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.
-

Bombariadó

Bombariadó esetén a tűzriadó-tervnek megfelelően hagyjuk el az épületet, és a rendőrség ajánlása értelmében járunk el.

A döntési jogok átadásáról

A nevelőtestület:

A 2011. évi CXC. törvény 70.§, valamint a pedagógiai programban foglaltaknak, ill. más jogszabályban előírt nevelőtestületi jogoknak és kötelezettségeknek megfelelően működik, illetve látja el döntési és véleményező feladatát.

A nevelőtestület fogadja el az intézmény SZMSZ-ét, Háziarendjét és Pedagógiai Programját az iskolai Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Mindezekon túl a nevelőtestület dönt:

1.1 a továbbképzési és beiskolázási tervről

A döntések végrehajtásáról való beszámolás nevelőtestületi értekezleteken történik.

1.2 Pedagógus belső szakmai önértékelési tervről

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási

intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szervezett véleménynyilvánítás formái:

- A diákönkormányzat fórumai az iskolai demokrácia színterei.
- A tanulók választott vezetői a maguk fórumain képviselik társaik véleményét.
- A szervezett véleménynyilvánítás legfőbb fóruma a diákközyűlés. Jelen lehetnek az iskola beírt tanulói, részt vehetnek a tantestület tagjai, a meghívottak.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákmozgalmat segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestületi értekezletre választott diákképviselő is meghívható.

A Diákönkormányzatnak véleményezési joga van az iskola Házirendjének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának a jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben, valamint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatának, illetve adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál.

A mindennapi testedzésről

A tanítási órákon kívül iskola sportkörök működnek felelős edzőtanár irányításával.

A tömegsport keretében tartott órák mindenki számára igénybe vehetők.

A tanulók sportolási tevékenységéhez a tornacsarnoki felügyeletet biztosítani kell.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás a létfeltételek javítását célozza (étkezési támogatás, tankönyvtámogatás)

A támogatás a rászorultság arányában adható az érvényben lévő jogszabályok alapján.

A tankönyvellátás rendje az iskolai szabályzatok mellékletlét képezi.

A tanulók jutalmazása és büntetése

Részletes szabályozás a házirendben

Fórumai:

Az osztály és az iskola közössége előtt történik a kihirdetés

Jutalmazásra és büntetésre javaslatot a tantestület tagjai és a diákönkormányzat tehet.

A fegyelmi eljárást a jogszabályban foglaltak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az iskolavezetés képviselője (elnök)
- tanuló osztályfőnöke
- az ifjúságvédelmi felelős tanár

- a diákönkormányzat képviselője (tanácskozási joggal)

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján)

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ez alatt a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli.

1. Az eljárás megindítója értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
3. A felelős pedagógus, írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás

lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

8. A felelős tanár, írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.
9. Az egyeztetést lefolytató Szülői Szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.
10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.
11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.
12. Az eljárás vezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.
13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás vezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.
14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.
15. Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.
16. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

Szakképző emléklakett

- a) Tanulmányi eredménye minden tanév végén legalább 4,00.
- b) Szakmai gyakorlati/szintvizsga eredménye legalább jó
- c) igazolatlan hiányzása évente nem több mint 3
- d) Versenyek:
 1. Szakma kiváló tanulója versenyen elért országos helyezés
 2. szaktárgyi versenyen II. forduló
 3. sport: megyei bajnok

4. művészet: kiemelkedő eredmény
- e) Kiemelkedő közösségi munka a képzés teljes időtartama alatt (kulturálisműsorokon szereplés, iskolai rendezvényeken segítség rendszeresen)

Az „a”; „b”; „c” feltételeknek mindnek, valamint a „d” és „e” feltételek közül egynek teljesülnie kell.

Az iskolai könyvtár működésével összefüggő feladatok

- 1.1 Az iskolai könyvtár az iskola keretében működő korlátozottan nyilvános könyvtár, gyűjteményét – amit a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni - csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
- 1.2 A könyvtár működésével, igénybe vételével, használatával kapcsolatos rendeleteket, szabályokat, valamint a könyvtár szolgáltatásait részletesen a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 1.3 A könyvtárat minden tanuló és dolgozó látogathatja, igénybe veheti az olvasótermi állományt, használhatja a számítógépet, folyóiratot olvashat, tanulhat, illetve hasznosan eltöltheti a szabadidejét az iskola és a könyvtár szabályzatait betartva.
- 1.4 A pedagógusok használatra megkapják a munkájukhoz szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket
- 1.5 A könyvtárba csak annak kell beiratkoznia, aki könyvet, tankönyvet kölcsönöz.
- 1.6 Az olvasók (könyvtártagok) nyilvántartása számítógépen történik, ugyanígy a kölcsönzések nyilvántartása is. (Emellett osztályonként kölcsönző füzetben is rögzítésre kerül a kölcsönzés.)
- 1.7 A kölcsönzési határidőket szintén a könyvtári SZMSZ szabályozza.

A tankönyvek kölcsönzési rendje a Tankönyvkezelési Szabályzatban van rögzítve.

A könyvtár nyitvatartása:

Külön beosztás szerint

A könyvtár nyitvatartási ideje megtekinthető a könyvtár bejáratán, a tanáriban és a titkárságon.

Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományai:

- szimbólumok (zászló, címer, embléma)
- egyenruha és viselésének alkalmai

- az ünnepélyek (tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás, szalagavató, okt.23., márc.15)
- diáknapok (karácsony, diáknap, zöld nap)
- szecskaavató
- szalagavató bál
- külföldi kapcsolatok
- tantestületi rendezvények

A hagyományos rendezvényeket egy - egy osztály vagy tanár rendezésében kell lebonyolítani, az éves munkarendben rögzített beosztás alapján.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
- *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik***, szolgáltató szerverén, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell menteni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Intézményi védő, óvó előírások

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az külső megbízott **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató

tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal elhagyjuk és a rendőrség ajánlása értelmében járunk el.

Tűzriadó esetén:

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek, feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vagy szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy legkésőbb a hét utolsó munkanapján bejegyzzi az osztálynaplót, digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának, heti fél óras tárgy?????
- összeállítja, megírja és 11 tanítási napon belül (5 tanítási napnál hosszabb távollétét kivéve) kijavítja az iskolai dolgozatokat,

- *a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a javítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet meghatározott kötelező pótlékok

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészítheti és megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatóknak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*

Munkaköri leírások

Karbantartó-gépkocsivezető

Név:

A munkakör megnevezése: karbantartó-gépkocsivezető

A munkáltatói jogokat gyakorolja: Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatója

Közvetlen felettese: Kincstárnok

Bérbesorolás: KJT szerint

Járandóság: besorolás szerinti fizetés + 0. havi illetmény

A munkavégzés helye: a Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Munkavégzésének összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidőbeosztása: H-P : 7-15 óra (gépkocsivezetői feladatit az igényeknek megfelelő

munkaidőbeosztás szerint látja el)

Karbantartóként ellátandó feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat elvégzi.
- A zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.)
- Rendbentartja az iskola környékét.
- Télen az udvarban és az épület előtt a járdáról a havat feltakarítja és felsózza.
- Ellátja a kézbesítői feladatokat.

- Rendezvények esetén az igazgató utasítása alapján berendezi a sportcsarnokot. (szőnyeg felterítése, színpad összeállítása, székek behordása)
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Gépkocsivezetőként ellátandó feladatai:

- Beszerzi az intézmény működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- Feladata az intézményi gépjármű vezetése, személyszállítás.
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű üzembiztos legyen.
- Figyelemmel kíséri a gépjármű állapotát, meghibásodás esetén köteles szerelőműhelyben átvizsgáltatni, megjavíttatni.
- Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért, valamint a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba.
- A menetlevelet a valóságnak megfelelően, eseményszerűen kell vezetnie.
- A menetlevelet kitöltve, lezárva adja át a gazdasági ügyintézőnek.
- Munkáját a gazdasági ügyintéző I. koordinálása alapján köteles megszervezni.

Különleges felelőssége:

- A javításra, beszerzésre, tankolásra felvett előleggel a számlák alapján elszámol a gazdasági ügyintézővel minden hónap végén.
- A hivatali titok megőrzése.

Helyettesítési rend:

Szükség esetén az igazgató megbízása alapján helyettesíti a karbantartói feladatok ellátásban a karbantartó-uszodagépész ill. a sportcsarnok gondnokát.

Amennyiben ő hiányzik feladatit a karbantartó-uszodagépész látja el.

Munkáját a közalkalmazotti törvény, a Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti és működési szabályzata és házirendje, az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzata, a kincstárnok, valamint az igazgató utasításai alapján látja el.

Siklós, 2016.....

.....

igazgató

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megértettem, munkámat előírásai szerint végzem.

Siklós, 2016.....

karbantartó-gépkocsivezető

Portás-adminisztrátor

Név:

A munkakör megnevezése: portás-adminisztrátor

A munkáltatói jogokat gyakorolja: Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatója

Közvetlen felettese: Kincstárnok.

Bérbesorolás: KJT szerint

Járandóság: besorolás szerinti fizetés +0. havi illetmény

A munkavégzés helye: a Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája portája

Munkavégzésének összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidőbeosztása: H-P 7.30 - 15.30

Portásként ellátandó feladatai:

- kezeli a telefonközpontot
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- ellenőrzi a bejárásokat, az igazgató által megszabott rend szerint zárja a kapukat
- munkaidejében a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről

- a vendégeket útbaigazítja
- rendkívüli esetben intézkedik (tűz, stb)
- végrehajtja az iskolavezetés utasításait
- tanítási szünetekben az igazgató a feladatait külön határozza meg.

Adminisztrátorként ellátandó feladatok:

- legéveli a hivatalos leveleket, jegyzőkönyveket, iskolai jelentéseket, vizsgatételeket, feladatlapokat
- megrendeli a diákigazolványokat, vezeti a diákigazolványok nyilvántartásait
- megrendeli a MÁV arcképes igazolványokat
- megrendeli, kiállítja, érvényesíti a pedagógus igazolványokat
- gondoskodik az étkezési díjak beszedéséről, befizetéséről, elszámolásáról, étkezési létszámjelentésről
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Különleges felelőssége:

Aláírási jogkörrel rendelkezik a következő ügyekben:

- az étkezési térítési díj beszedésével összefüggő iratok
- pedagógus igazolvány érvényesítése

Helyettesítési rend:

Szükség esetén az igazgató megbízása alapján helyettesíti az iskolatitkárt adminisztrációs ügyekben ill. a portás-takarítót.

Amennyiben ő hiányzik, a porta szolgálatot a portás-takarító látja el.

Munkáját az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Siklós, 2016.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megértettem, munkámat előírásai szerint végzem.

Siklós, 2016.....

portás-adminisztrátor

Vizsgaszabályzat

Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Vizsgaszabályzata

Az intézményben felvételi vizsga, a 10. - 11. osztályok vizsgája, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga, alpműveltségi vizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga és szintvizsga szervezhető.

Az alpműveltségi, a szint, az érettségi és a szakmai vizsgák az alábbi jogszabályok szerint bonyolíthatók le:

- 24/1997. (VI.5.)MKM rendelet az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 26/2001. (.VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

10. – 11. osztályok vizsgája

- lebonyolítása a 10. – 11. osztályos vizsgaszabályzat szerint

Osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (szakmai gyakorlat alól nem menthető fel),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, szakképzési évfolyamon az elméleti órák 20 százalékát, s a nevelőtestület számára az osztályozó vizsgát engedélyezte.
- egy adott tantárgyból az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt nem osztályozható.

A magántanulónak a magatartását és a szorgalmát nem kell minősíteni.

Vizsgaidőszak:

1. vizsgaidőszak: január 1 - 15. között
2. vizsgaidőszak: június 1 - 15. között a 9-10-11. évfolyam
április 15 - 30. között a 12. évfolyamon és az előrehozott
érettségire jelentkezőknek

Javítóvizsga időpontja: január 10 - 21. között
augusztus 15 - 31. között

Különbözeti vizsga

Ha a tanuló másik iskolából érkezik tagozatot vagy szakmát kíván váltani, különbözeti vizsgát kell tennie a nem tanult vagy kevesebb óraszámú tanult tantárgyakból.

Javítóvizsga

- Ha a tanuló év végén, osztályozó vagy különbözeti vizsgán legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsgával folytathatja tanulmányait az a tanuló aki:

az osztályozó vizsgáról vagy a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol marad, azt nem fejezte be vagy az előírt időpontig azt nem tette le.

A vizsgákra vonatkozó általános szabályok

A tanulmányok alatti vizsgákat intézményi vizsgabizottság előtt kell letenni, mely minimálisan 3 főből, egy elnökből és két tagból áll. A vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg.

A tanuló, a szülő kérheti az intézményen kívüli, független vizsgabizottság kijelölését is. (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 22. §. És 9. sz. melléklet)

A vizsgák írásbeli, szóbeli vagy mindkét részből illetve gyakorlatból állnak.

Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni:

Szakközépiskola, szakgimnázium

magyar nyelv és irodalom
idegen nyelv
szakmai ismeret
anyagismeret
kereskedelmi ismeretek
áruismeret

Csak szóbeli vizsgát kell tenni:

történelem, társadalomismeret
munkavédelem
gazdasági ismeretek
informatika
szakmai alapozó
ének
földrajz
kommunikáció
kárpitósi ismeretek
pincér ismeretek
élelmiszerismeret
italismeret
idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése
ember és környezet

Csak írásbeli vizsgát kell tenni:

matematika,
szakmai számítás
fizika
biológia,
kémia,
gazdasági és vendéglátó alapismeretek

Gyakorlati vizsgát kell tenni:

testnevelés
szakmai gyakorlat
dekorációs ismeret
szakmai előkészítés gyakorlati része

A vizsgákról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli vizsgák dolgozatait.

A vizsgák nyilvánosak.

Záró rendelkezések:

1. A szabályzat karbantartásáért az ig.h. felelős.
2. A vizsgaszabályzat 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi pedagógusára és diákjára.

Siklós, 2016.

.....

igazgató

- **Egyéb mellékletek**

- Iratkezelési szabályzat
- Házirend
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Számviteli politika
 - Leltározási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Számlarend

Iratkezelési szabályzat

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az

ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II. Fejezet

Az iratkezelés szervezete

1. A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (a továbbiakban: Intézmény) az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- központi,

2. Az iratkezelés módja:

- hagyományos,

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy:

A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruházza át.

1. Az igazgatóhelyettes évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
2. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve - tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

III. Fejezet

Küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,

-illetve az e feladattal megbízott személy (a megbízásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza).

2. A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

7. Küldemények szétosztása postaátvevő esetén

a) A postaátvevő az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja,

majd kézbesítőkönyvvel az igazgatóhoz, illetve annak távollétében a helyetteséhez továbbítja.

b) A postaátvevő a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, express küldeményeket, "azonnal", illetve "sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az a) pontnak megfelelően.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) - az e feladattal megbízott személy (a megbízást a 3. sz. melléklet tartalmazza) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iskolatitkári irodában történik. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

4. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos

küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

6. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

6.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.2. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

7. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

7.1. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszerek

1. Az iktatás kézi módszerrel történik.

2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.

2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl.: kapcsolódó irat).

2.3. Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás

1. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket.

3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv "Irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl.: "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

4. Elektronikus iktatás esetén az érkeztető képernyőrovatot az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki.

5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

1. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

2. Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.

3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és

kézzeggel kell igazolni.

4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám

1. Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.

2. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkeretet az Iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iktatóbélyegző

1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét;
- az iktatás évét, hónapját, napját;
- az iktatás sorszámát (alszámát);
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot;
- a mellékletek számát.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

| | | |
|--|---------------|------------|
| | Nyilvántartás | Előadói ív |
|--|---------------|------------|

| | | |
|---|---|---|
| - az iktatás sorszámát (iktatószám) | X | X |
| - az iktatás időpontját | X | X |
| - az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait | X | |
| - a küldő iktatószámát (hivatkozási szám) | X | |
| - az irat tárgyát | X | X |
| - az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató-számát) | X | X |
| - az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait | X | X |
| - az elintézés határidejét | X | X |
| - az elintézés módját, idejét | X | X |
| - az esetleges címzett(ek)et | X | |
| - a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.) | X | X |
| - az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét | X | X |
| - az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre). | X | |

Az iratok szerelése és csatolása

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.
2. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Mutatózás

1. Papír alapú, kézi iktatást végző, nagyobb iratforgalmú szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

2. Számítástechnikai megoldásnál a keresést a fentiek felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is biztosítani lehet.

A gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, gyűjtőíven tarthatja nyilván.

2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

V. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratkezelő az érkeztet iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

2. Az irat szignálására jogosult:
- az intézményvezető, valamint

- a 4. sz. mellékletben meghatározott személy(ek).

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés:

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

3.2. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

3.3. Irrattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az irrattári tételszám meghatározása

Az érvényes irrattári terv alapján az irrattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irrattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy, rendelkezés alapján - elhelyezi az átmeneti operatív irrattárban.

VI. Fejezet

Irrattározás és levéltárba adás

Irrattári terv

1. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

2. Az irattári tervet az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Elhelyezés az átmeneti irattárban

1.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóíven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

1.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

Elhelyezés a központi irattárban

1.1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

1.2. Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített

másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

1.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Selejtezés

1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz továbbításra, selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

2. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

VII. Fejezet

Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

1. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. Fejezet

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

2. Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

3. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

4. Ha az óvoda, illetve a kollégium testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

1. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

2. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

3. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint

kell kiállítani.

A bizonyítvány

1. A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
3. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
4. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
 - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
 - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
5. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett

be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az *a)-b)* pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
3. Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Kelt: Siklós, 2016.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 1/1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

A szabályzat célja a Pécsi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Középiskolája és Szakiskolája-t érintő gazdasági események számviteli nyilvántartásokba történő rögzítése

Bizonylati elv, számviteli bizonylatok

A 2000.évi C. számvitelről szóló törvény előírja, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, mely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összegtételeit megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény, számviteli nyilvántartás céljára készítettek. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A bizonylatokat a számviteli nyilvántartás céljára kell készíteni, függetlenül attól, hogy azt intézményen belül készítették, vagy az intézményen kívüli szervezettől származik.

A számviteli bizonylat az az eszköz, amely hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét. Külső szakember (könyvvizsgáló) a számviteli bizonylatok alapján ellenőrzi a mérleg valóságát és a bizonylatok adatai alapján nyilatkozhat felelősségteljesen a mérlegben közölt adatok helyessége tekintetében.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük. A számviteli bizonylatot a gazdasági intézkedés, illetve esemény végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatait a banki értesítés megérkezésekor, a készpénzforgalmat érintő bizonylatait haladéktalanul a könyvelésben rögzíteni kell. Ezt az előírást a tulajdon fokozottabb védelme indokolja.

2.§.

• A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A bizonylatokat időtálló módon úgy kell kitölteni, hogy azok a megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az ügyviteli eljárás határozza meg.

(1) Általános alaki és tartalmi követelmények

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése sorszáma vagy más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy megjelölése;
- az utalványozó, és a rendelkezés végrehajtását igazoló, vagy a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeli adatai;

- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(2) A számlával szemben támasztott követelmények

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos követelmények:

a.) **Számla:** az adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a fizetés módja és határideje;
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a hivatkozás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a felszámított adó százalékos mértéke;
- az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen
- a számla végösszege.

b.) **Egyszerűsített számla:** az adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a termék, szolgáltatás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára;

- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
 - a felszámított adómértéknek megfelelő százaléértéket kell szerepeltetni, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges;
- c.) **Számlát helyettesítő okmány:** bármilyen, adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat (irat), amely legalább a következő adatokat tartalmazza:
- a terméket átadó, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
 - a terméket átvevő, szolgáltatást saját nevében megrendelő neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
 - a teljesítés időpontja;
 - a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma;
 - az adó alapja;
 - a felszámított adó százalékos mértéke;
 - az áthárított adó összege.

(3) A bizonylatok igazolása

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

3.§.

• A bizonylatok fajtái

A bizonylatok lehetnek szabványosított, illetve saját tervezésűek; szigorú számadású sorszámmal ellátottak vagy egyedileg sorszámozottak.

(1) Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

A felhasználásra kiadott nyomtatványokkal a felhasználók – beleértve a rontott példányokat is - kötelesek elszámolni.

A nyomtatványok átadás-átvétele csak elismervény ellenében történhet.

Amennyiben az analitikus feldolgozást végző, ellenőrzése során bizonylat hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni.

(2) Nem szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok

Saját tervezésű bizonylatok esetében is be kell tartani a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeket.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

4.§.

• A bizonylatok megőrzése

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

Legalább tíz évig meg kell őrizni:

- az éves beszámolót, mérleget, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot,
- a leltárt és értékelését,
- a napló-főkönyvet,
- a pénztárkönyvet,
- az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus nyilvántartást

olvasható formában.

A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányára is vonatkozik.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtása után is a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni.

A bizonylatok elektronikus formában is megőrizhetőek, ha az alkalmazott módszer

biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását,
folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
A szabályzat 2008. július 1-től érvényes.

.....
szerv vezetője

Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei
beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló 249/2000.
(XII.24.) Kormányrendelet előírásai alapján kialakított

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 1/2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 37 §-a rendelkezik arról, hogy a költségvetési szervek minden évben december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek.

A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

1. A leltározási szabályzat hatálya, célja és tartalma

A leltározási szabályzat hatálya kiterjed a Pécsi Szakképzési Centrum Siklósi Szakképző Iskolájára

A leltározási szabályzat célja, hogy az intézményegységeknél a leltározási kötelezettség

egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt meg kell határozni a következőket:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- a leltározásért felelős személyek megbízását,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyását.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

2.1. A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az intézmény a tulajdonában lévő, kezelésében, vagy tartós használatába adott befektetett és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is.

A leltározás az intézmény birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiány, többlet – megállapítása és rendezése is.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

2.3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, amelyet a főigazgató megbízásából a gazdasági vezető hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében kell átadni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a raktárosnak (ha a leltár raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Az intézményegységek leltározási körzeteinek meghatározását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítania kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítania kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – a leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad elvégezni.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,

- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszet (hiány vagy többlet) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel – az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás – az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel (rovancsolás).

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök:

- tárgyi eszközök,
- a használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök,
- a készletek.

A leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- az immateriális javakat,
- a követeléseket és kötelezettségeket,
- a kölcsönöket,
- előlegeket,
- vagyonkezelésben lévő értékpapírokat,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat,
- forrásokat.

Módszerei:

- belső egyeztetés – az intézménynél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, képviselő-testületi határozatok, banki kivonatok, értékesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés,
- egyeztető levél – a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- speciális egyeztetések – az aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén alkalmazandó eljárások.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal.

Mindkét esetben az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás – lényege, hogy az intézménynél minden eszközt és forrást a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározzanak.

Fordulónapi leltározás – a leltározást az intézménynél előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb a december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 5-ig.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Az intézmény vezetője

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv ellenjegyzése,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézmény vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök, stb.)
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felel:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározó dolgozó

Feladata:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel megkezdése előtt átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- leltározási ütemtervet kell készíteni (2. sz. melléklet)

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltározási körzetek megjelölését (1. sz. melléklet)
- leltározási körzetenként a leltározás időpontjának és az adott körzetben leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet az intézmény leltárfelelőse állítja össze, az intézmény főigazgatója ellenjegyzi és a fenntartó gazdasági hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltakat csak az intézmény főigazgatójának kezdeményezésére a gazdasági igazgató egyetértésével lehet módosítani.

4.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás szervezett végrehajtása érdekében az intézmény vezetője *Leltározási utasítást* ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező (3. sz. melléklet).

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási körzet meghatározását,
- a leltározandó eszközök körét,
- a leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészülésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet. (4. sz. melléklet *Megbízás leltározás irányítására*, 5. sz. melléklet *Megbízás leltározásra*, 6. sz. melléklet *Megbízás a leltározás ellenőrzésére*)

A leltározásban résztvevők részére a megbízólevelet az intézmény vezetője állítja ki.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevő dolgozókat tájékoztatni kell a feladatuk végrehajtásának szabályairól.

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább két főből kell állnia, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

5. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell a szükséges nyomtatványokról, melyet átvétel elismerése ellenében a gazdasági irodában vesz át.

A nyomtatványok lehetnek:

- vásárolt bizonylatok,
- saját előállítású bizonylatok.

Erről is a leltározási ütemtervben kell évente rendelkezni.

6. A leltározás végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően (mindig a leltározási ütemterv tartalmazza):

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszközök leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltározó jegyzőkönyvet (7. sz. melléklet)

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltár befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

7. A leltárkülönbözetek rendezése

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell. A készleteknél a természetes mennyiségi csökkenés, a normalizált hiány (káló) mértékét, az eltérések kompenzálásának lehetőségét az intézmény vezetője a Számviteli politikában állapítja meg. Normán felüli hiány esetén a leltározott eszköz sajátos tulajdonságainak figyelembevételével meg kell állapítani a leltárhiány okát. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is munkahelyén dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át. (8. sz. melléklet: *Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat*)

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélküli felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozták, leltárhiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell.

Záró rendelkezés

A szabályzat előírásait valamennyi leltározásban résztvevő személynek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2016. április 22-én lép hatályba.

1. számú melléklet

Leltározási körzetek meghatározása

Leltározási körzetek

Száma:

Megnevezése

01

02

03

04
05
06
07
08
09
10

Kelt:,.....évhó....nap

p.h.

.....

szerv vezetője

2. számú melléklet

Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási körzet:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja:évhónap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja:évhónap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

.....
.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja:évhónap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja:évhónap.

Leltározók, illetve leltározó csoportok:

.....
.....
.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja:évhónap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja:évhónap.

Leltárellenőr(ök):

.....
.....

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....
.....

.....

.....

Kelt:,év.....hónapnap

p.h.

.....

leltározás vezetője

A fenti Leltározási ütemtervvel egyetértek:

.....

intézmény vezetője

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

gazdasági vezető

Leltározási utasítás

3. számú melléklet

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási körzetben:

A leltárfelvétel megkezdésének időponja:évhónap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja:évhónap.

A leltározás irányításáért felelős személy:

neve:

beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy:

neve:

beosztása

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása.....

neve:

beosztása.....

neve:

beosztása.....

neve:

beosztása.....

neve:

beosztása.....

A leltárellenőrök neve:

neve:

beosztása.....

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....

.....

.....

.....

.....

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt:,év.....hónap ...nap

p.h.

.....

szerv vezetője

Megbízom nevű,
..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a szervezet Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el aévhónapján kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt:,évhónapnap

p.h.

.....
szerv vezetője

Záradék

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

p.h.

.....
leltárfelelős

.....
szerv vezetője

5. számú melléklet

Megbízás a leltározásra

Megbízom nevű,
..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a
Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak alapján az általam kiadott
Leltározási utasítás figyelembevételével aévhónapján kezdődő
leltározásban mint leltározó/leltárbizottsági tag részt vegyen.

Kelt:,évhónapnap

p.h.

.....
szerv vezetője

Záradék

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

p.h.

.....
leltárfelelős

.....
szerv vezetője

6. számú melléklet

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom nevű,
..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a
Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak alapján az általam kiadott
Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el aévhónapján
kezdődő leltározásban, mint leltárellenőr részt vegyen.

Kelt:,évhónapnap

p.h.

.....
szerv vezetője

Záradék

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

p.h.

.....
leltárfelelős

.....
szerv vezetője
7. számú melléklet

Leltározó jegyzőkönyv

Készültévhónap-án a Pécsi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Középiskolája és Szakiskolája..... számúnevű leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja:évhónap.

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja:.....évhónap.

3. A leltározásban résztvevő személyek:

- a leltározók neve, munkaköre:

.....
.....

- a leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

.....
.....

- a leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

.....
.....

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszáma:

megnevezése:

.....
.....

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszáma:

megnevezése:

.....

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

.....

7. A leltárfelelős nyilatkozata:

Nyilatkozat

Alulírott, mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak, azért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

.....
.....
.....

.....

leltárfelelős

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

Kelt:,évhónapnap

p.h.

.....
.....
.....

.....

.....

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott készletkezelő az intézmény munkakört ellátó dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelésben lévő készletekért, valamint tárgyi eszközökért leltárhány esetén teljes (vagy meghatározott mértékű) anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen nyilatkozat módosítja, illetve kiegészíti munkaszerződésemet.

Kelt:,évhónapnap

.....
dolgozó aláírása

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A **számvitelről szóló** – többször módosított - **2000. évi C. törvény** (Sztv.) és az **államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló** - többször módosított - 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásai alapján a számviteli politika részét képezi az eszközök és források értékelési szabályzata, melynek részletes szabályai a következők:

A számviteli elszámolás értékelési szempontjai, eszközök és források értékelése

Elsődleges cél, hogy meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a szervezet eszközei és forrásai mérlegértékét meghatározza.

- Eszközök értékelésének szabályai

A Sztv. ben foglalt előírások alapján a

- befektetett eszközöket
- forgóeszközöket

bekerülési költségen kell értékelni, csökkentve azokat a Vhr.-ben rögzített, továbbá

szervezetünk számviteli politikájában meghatározott értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével, növelve az értékhelyesbítés összegével.

Eszközök bekerülési értéke

/beszerzési, előállítási költség/

Azokat a felmerült tételeket kell figyelembe venni, amelyek az eszközhöz közvetlenül kapcsolódnak, továbbá amelyeknek az eszközökhöz való kapcsolódása megfelelő mutatók, jellemzők segítségével biztosított.

Tartalma általában:

- Az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében felmerült
- Az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható kiadások

Részleteiben a bekerülési érték részét képezi:

- Vételár (+felár, - engedmény)
- Szállítás, rakodás, alapozás, szerelés, üzembe helyezés költsége
- Közvetítői, bizományosi tevékenység számlázott ellenértéke
- Vámteher

Az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó tételek:

- Előzetesen felszámított, le nem vonható ÁFA
- Jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díj
- Környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj, vásárolt vételi opció díja

Beruházásnál további tételek:

- Tervezés, előkészítés, lebonyolítás, betanítás díjai
- Kisajátítás, kártalanítás összege

Nem része a bekerülési értéknek:

- A levonható ÁFA
- Hitel, kölcsön felvétele előtt fizetett bankgarancia díja
- Kezelési díj, folyósítási jutalék, rendelkezésre tartási jutalék

A bekerülési értékbe tartozó tételek számításba vétele:

- Felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott összegben

Sajátos bekerülési érték meghatározások:

- A beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontási költsége bele tartozik annak a beruházásnak az értékébe, ami miatt lebontották, az újraépítés költsége pedig az újraépített eszköz bekerülési értéke

- A telek és a rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, ha az épületet, építményt nem veszik rendeltetészerűen használatba, hanem lebontják, a bontás költségei a telek bontás utáni piaci értékét növeli
- A biztonságos üzemeltetéshez, a rendeltetészerű használatához szükséges – az üzembehelyezésig beszerzett – tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke, függetlenül attól bele számít, hogy külön számlában van
- Az ingatlan értékébe – szerződés alapján – beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott összeg (használat, haszonélvezeti jog u.így)
- A meglévő tárgyi eszközöknél az eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával kapcsolatos munkák, felújítás ellenértéke
- Nem tartozik a bekerülési értékbe a karbantartási munka

Importbeszerzés esetén a bekerülési érték:

- A számla szerinti deviza, valuta értéket a beszerzéskor, a teljesítéskor érvényes, a számlavezető hitelintézet szerinti árfolyamon kell forintra átszámítani megállapítani

Európai uniós támogatásból, és az azt kiegészítő kormányzati támogatásból megvalósuló beruházásoknál a szállítói számlán a devizában felmerült költségeket a teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell figyelembe venni. A pénzforgalom nélküli tételek teljesítése (támogatott rész) a MÁK értesítő alapján kerül lekönyvelésre. Az önrész kifizetésénél a számlavezető pénzintézet szerinti árfolyamon kerül könyvelésre az összeg, korrigálva az árfolyamot.

A fejezetekkel történő egyeztetés során az árfolyamok újabb korrekciójára kerülhet sor, figyelembe véve az általuk használt árfolyamot.

Kiemelten kezelendő – sajátos - bekerülési érték:

- A hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke nem tartalmazhatja a (vételár részét képező) kamat összegét, a kamat működési kiadás
- Követelés fejében átvett eszköz bekerülési értéke, ha jogszabály, megállapodás eltérően nem rendelkezik, akkor a kiváltott követelések összegével azonos.
- Csere útján beszerzett eszköz bekerülési értéke a csereszerződés szerinti, vagy a cserébe adott eszköz eladási ára
- Térítés nélkül átvett eszköz bekerülési értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke
- Az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények közötti térítésmentes eszközátadások esetén az önkormányzat vagyonaiban nem történik változás, tehát az átvevőnek az átadó által közölt bruttó érték és értékcsökkenés, illetve nettó érték összegével megegyező összegeket kell a könyveibe felvennie
- Térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti piaci, forgalmi értéken kell állományba venni

- Ajándék, hagyaték, többletként fellelt eszköz bekerülési értéke az állományba vétel időpontjában érvényes piaci értéke

A forgalmi, piaci érték meghatározása

- Új eszközöknél az azonos vagy hasonló rendeltetésű, használati értékű, minőségű és árfekvésű eszköz katalógusokban, árlistákban szereplő, illetve bolti ára. Amennyiben jelentős eltérés tapasztalható az egyes forgalmazók által alkalmazott árak között, ezek átlagát kell forgalmi értéknek tekinteni. Előzőek hiányában forgalmi érték a jogosítvánnyal rendelkező vagyonértékelő által meghatározott érték, ha az eszköz egyedi értéke vagy mennyisége jelentős nagyságrendű. Jelentős a nagyságrend, ha az eszköz egyedi értéke vagy az eszközök összértéke várhatóan eléri a 200.000 Ft-ot. Ezen értékhatár alatt forgalmi érték a becsült érték.
- Használt eszközöknél a használtcikk kereskedők által alkalmazott eladási ár, ennek hiányában a vagyonértékelő által meghatározott vagy becsült érték, az új eszközöknél említett feltételekkel.

Az üzembe helyezés dokumentálása

Az eszközök két csoportba sorolhatók:

1.csoport – üzembe helyezési eljárás nélkül kerülnek használatba: számítógépes programok, vásárlás útján és átvétel útján megszerzett ingatlanok, számítástechnikai, ügyvitel-technikai eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, képzőművészeti alkotások.

2.csoport – üzembe helyezési eljárás után kerülnek használatba: ingatlan-beruházások illetve ingatlan-felújítások (a T.1996/c. r.sz. számú üzembe helyezési okmány alkalmazásával)

Az üzembehelyezési okmányt az utolsó kifizetéstől számított 10 munkanapon belül kell elkészíteni.

Egyes eszközök értékelése

Immateriális javak beszerzési értéke

A vagyoni értékű jogok beszerzési költsége a megszerzésükért fizetett összeg.
A szellemi termék beszerzési költsége az érte fizetett ellenérték.

Az immateriális javakat a mérlegben nettó értéken kell szerepeltetni.

Tárgyi eszközök beszerzési értéke

Jelen szabályzat előző pontjaiban leírtakon túl:

- A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is a beszerzési költség része
- A tárgyi eszköznél értéket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni
 - a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munkát
 - az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét - kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkát.

A tárgyi eszközöket a mérlegben nettó értéken kell szerepeltetni.

A tárgyi eszközök értékét forintra kerekítve kell nyilvántartani.

A befektetett pénzügyi eszközök

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedét jelentő befektetéssel az intézmény nem rendelkezhet.

Adott kölcsönök

Az adott kölcsönöket a tényleges kihelyezés összegében kell nyilvántartásba venni.

A minősítés szempontjai megegyeznek a „követelések” minősítési szempontjaival.

Az értékvesztés meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok

Forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt értékpapírok beszerzési költsége a tényleges vételár. Az állományba-vétel bekerülési értéken történik.

Az értékpapírokat a mérlegben a bekerülési értékük, valamint a Sztv. és az intézmény számviteli politikája alapján elszámolt értékvesztés különbözeteként kell szerepeltetni.

Az értékvesztés meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

Készletek

Raktáron lévő új készlet, analitikus nyilvántartása féleségenként egyedileg történik.

A készletek értékét forintra kerekítve kell nyilvántartani.

Vásárolt készletek értékelése

Vásárolt készletek bekerülési értéke

Beszerezési értékek alapján számított átlagos beszerzési ár (ÁFA-t tartalmazza – tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett)

Az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra és újra ki kell számítani /utolsó beszerzés utáni készlet értéke és mennyiségének hányadosa/ és az aktuális készletcsökkenések értékét ennek alapján kell évközben meghatározni.

Térítés nélkül átvett készletek értéke

- Használt készletet csak mennyiségben szabad nyilvántartani
- Az új készleteket az átadó könyveiben szereplő értéken, ennek hiányában forgalmi értéken kell felvenni a nyilvántartásba

A vásárolt készleteket a mérlegben a bekerülési értékük, valamint a Sztv. és a hivatal számveteli politikája alapján elszámolt értékvesztés különbözeteként kell szerepeltetni.

Az értékvesztés meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A beszámoló elkészítése előtti leltározás során a készleteket meg kell vizsgálni abból a szempontból, hogy könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb-e, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke.

Tartós az eltérés, ha az előző beszámoló készítésekor is fennállt, jelentős, ha összege meghaladja a bekerülési érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

Az értékvesztés mértéke: a készlet értékének csökkenését addig a mértékig végezzük el, hogy a készlet a beszámoló készítés időpontjában ismert piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Követelések értékelése

A mérlegben követelésként kell kimutatni a jogszabályokban meghatározott és az intézmény működése során előírt bevételek hátralékát, valamint a teljesített és az igénybevevő által jogszerűen elismert szolgáltatások nyújtásából származó, behajthatatlannak nem minősített, ÁFA-t is tartalmazó fizetési igényeket, valamint rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket.

A vevőkkel szembeni követelések közé a vevő által elismert, számlázott, áfát is tartalmazó forintösszeget kell felvenni.

A vevő által történő elismerés dokumentumai:

- A leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott fordulónapra vonatkozóan kiküldött, és a vevők által elfogadott egyeztető levél

- A mérleg fordulónapját követő, de a beszámoló elkészítését megelőző pénzügyi teljesítés

Számlázás, adatok nyilvántartása

A számlázás számlatömb alkalmazásával történik, kivéve az étkezési térítési díjakat ami az erre a célra kifejlesztett számítógépes programmal történik.

Az adósok és vevők tartozását, azok megfizetését folyamatosan figyelemmel kell kísérni, mert a lejárt fizetési határidejű követelések behajtására a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A követeléseket év végén értékelni kell, az egyszerűsített értékelési eljárás alkalmazásánál az értékvesztést, illetve annak visszairását negyedévenként kell megállapítani.

A minősítés szempontjai:

- áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések vevő által történő elismerése
- jogszabályon alapuló jogerős követelések esetén:
 - fizetőképesség megítélése (a pénzügyi nehézség átmeneti vagy tartós-e, az adós csődeljárás, felszámolási eljárás vagy végelszámolási eljárás alatt áll-e),
 - az adós fellelhető-e,
 - a követelést lehet-e érvényesíteni végrehajtás útján, felszámolási,- adósságrendezési eljárás befejezésekor, bíróság útján
 - elévülés a hatályos jogszabályok alapján
 - a „behajtással” kapcsolatos költségek és a követelés aránya

Követelés fejében átvett eszközök

A követelések fejében átvett és a készletek között kimutatott eszközöket a kiváltott követelés összegével azonos összegben kell értékelni.

Források értékelése

Általános szabály: a saját tőkét, a tartalékot, a kötelezettséget a mérlegben könyvszerinti értéken kell kimutatni.

Az induló tőke az 1993.január 1-i induló tőke összegével egyenlő. Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott tőkét tőkeváltozásként kell kimutatnia, az induló tőkét az önkormányzat mérlege tartalmazza.

Kötelezettségek értékelése

A folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben kell a mérlegben kimutatni:

a lízingbe vett eszközök elszámolását.

Az intézmény hitelt nem vehet fel, így erre vonatkozóan nincs értékelési teendője, lízingnél, részletnél a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata az értesítő, ennek hiányában belső bizonylat.

A szolgáltatásteljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó, a mérleg fordulónapjáig esedékes kötelezettségeket az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az kiegyenlítésre nem került.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

A hosszú lejáratú kötelezettségből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket a rövid lejáratú egyéb kötelezettségek között elkülönítetten kell kimutatni.

Jelen szabályzat 2016. április 22-től érvényes.

Siklós, 2016. április 22

.....

Mikola Lajos
igazgató

Jóváhagyási záradék

A Pécsi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Középiskolája és Szakiskolája tagintézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Pécs, 2016. április 22

.....
Metgzer Tibor
főigazgató
Pécsi Szakképzés Centrum

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| <i>A Pécsi Szakképzési Centrum Garai Miklós Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata</i> | 1 |
| <i>Bevezetés</i> | 2 |
| <i>Általános rendelkezések</i> | 4 |
| <i>Szakfeladatok:</i> | 4 |
| <i>Az intézmény jellege és szerkezete</i> | 5 |
| Az intézmény vezetési szerkezete | 5 |
| <i>Az iskola közösségei:</i> | 5 |
| Szakmai munkaközösségek..... | 5 |
| Adminisztratív dolgozók, technikai személyzet | 6 |
| Diákönkormányzat | 6 |
| Szülői munkaközösség | 6 |
| <i>Az iskola értekezletei:</i> | 6 |
| <i>Kapcsolat más intézményekkel</i> | 7 |
| <i>Gyermekvédelem</i> | 7 |
| <i>A működés rendje</i> | 7 |
| Napi munkarend: | 7 |
| Heti és havi munkarend: | 8 |
| Az éves munkarend: | 8 |
| Az iskola nyitva tartása: | 8 |
| A vezetők benntartózkodása | 9 |
| <i>A tanórán kívüli foglalkozások formai rendje</i> | 9 |
| Formái: | 9 |
| Rendje: | 9 |
| <i>Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i> 10 | |
| 10. A tanulók felvétele és továbbhaladása | 10 |
| A felvételi eljárás menete: | 10 |
| <i>A mulasztások igazolása</i> | 10 |
| <i>A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai</i> | 11 |
| Minden pedagógusra nézve kötelező | 11 |
| Egyéb feladatok:..... | 11 |
| A pedagógusok megbízásának elvei | 12 |
| <i>A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje</i> | 12 |
| 14. Az iskolai közösségek | 12 |
| A tanulók közösségei: | 12 |
| A felnőttek közösségei | 13 |

| | |
|--|-----------|
| A kapcsolattartás formái | 13 |
| A tantestülettel: | 13 |
| A szülőkkal: | 13 |
| A technikai dolgozókkal | 13 |
| Az iskolán kívüli kapcsolattartás | 13 |
| A továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendők | 14 |
| A gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás lehetősége és módjai | 14 |
| Bombariadó | 14 |
| A döntési jogok átadásáról | 14 |
| A nevelőtestület: | 14 |
| A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái: | 14 |
| A mindennapi testedzésről | 15 |
| A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei | 15 |
| A tanulók jutalmazása és büntetése | 15 |
| Szakképző emlékplakett | 17 |
| Az iskolai könyvtár működésével összefüggő feladatok | 18 |
| A könyvtár nyitva tartása: | 18 |
| Az iskolai hagyományok ápolása | 18 |
| Az iskola hagyományai: | 18 |
| Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 19 |
| Intézményi védő, óvó előírások | 21 |
| A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 21 |
| Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére | 22 |
| A szakmai munkaközösségek tevékenysége | 22 |
| Munkaköri leírás-minták | 24 |
| Munkaköri leírások | 29 |
| Karbantartó-gépkocsivezető | 29 |
| Portás-adminisztrátor | 31 |
| Vizsgaszabályzat | 33 |
| • Egyéb mellékletek | 36 |
| Iratkezelési szabályzat | 37 |
| • A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények | 58 |
| • A bizonylatok fajtái | 60 |
| • A bizonylatok megőrzése | 61 |
| GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT | 84 |

| | |
|--|-----------|
| A számviteli elszámolás értékelési szempontjai, eszközök és források értékelése. | 84 |
| • Eszközök értékelésének szabályai..... | 84 |
| Eszközök bekerülési értéke..... | 85 |
| Sajátos bekerülési érték meghatározások: | 85 |
| Importbeszerzés esetén a bekerülési érték: | 86 |
| Kiemelten kezelendő – sajátos - bekerülési érték: | 86 |
| A forgalmi, piaci érték meghatározása..... | 87 |
| Az üzembe helyezés dokumentálása | 87 |
| Egyes eszközök értékelése | 87 |
| Immateriális javak beszerzési értéke | 87 |
| Tárgyi eszközök beszerzési értéke..... | 87 |
| A befektetett pénzügyi eszközök | 88 |
| Adott kölcsönök | 88 |
| Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok | 88 |
| Készletek | 88 |
| Vásárolt készletek értékelése..... | 88 |
| Vásárolt készletek bekerülési értéke | 88 |
| Térítés nélkül átvett készletek értéke | 89 |
| Követelések értékelése | 89 |
| Számlázás, adatok nyilvántartása | 90 |
| Követelés fejében átvett eszközök | 90 |
| Jóváhagyási záradék..... | 92 |