
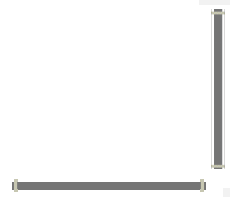


A CSEPEL - SZIGET MŰSZAKI SZAKKÖZÉPISKOLA,  
SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készült a 2005/2006-os tanévben  
Módosítva 2009.február 18-án  
2011. augusztus 29-én



Tartalom:

- I. Bevezetés**
  - II. Intézményi alapadatok**
  - III. Szervezeti felépítés** *(Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont)*
  - IV. Működés rendje** *(Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont)*
  - V. Záró rendelkezések**
- Mellékletek**

## I. BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium** ( 1211 Budapest, Posztógyár utca 10. sz. ) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

### **I.1 Az SZMSZ célja, és tartalma**

A SZMSZ-ünk célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek **Közös Igazgatású Többcélú Közoktatási Intézményünkben** (továbbiakban KITKI ). SZMSZ-ünk tartalma nem áll ellentétben a ránk vonatkozó hatályos jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Közös igazgatású többcélú közoktatási intézményünk továbbiakban KITKI szervezeti és Működési Szabályzata (KITKI-SZMSZ) készült az "1993. évi LXXX. tv. A közoktatásról" szóló törvény és a 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet alapján.

A 2003/2004-es tanévben a Csepel Műszaki Szakközépiskolát és Szakiskolát a fenntartó Fővárosi Önkormányzat összevonta a Sziget Középfokú Kollégiummal, majd a 2005/2006-os tanévben a Podmaniczky Frigyes Szakközépiskolával egyesítették iskolánkat. Az intézmények egyesítése, és a jogszabályi változások indokolták új KITKI-SZMSZ elkészítését.

## **I.2 Az intézmény működésének jogszabályi háttere:**

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Ámr. (13/A. § (3) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

### **I.3. A KITKI- SZMSZ hatálya**

A **KITKI- SZMSZ** hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A **KITKI- SZMSZ** előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. AZ INTÉZMÉNYÜNK ALAPADATAI

### II.1. Intézményünk azonosítói

a, Az intézmény neve:	Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
b, Az intézmény székhelye:	Budapest 1211 Budapest, Posztógyár utca 10. sz.
c, Az intézmény telephelye:	-
Az intézmény alapítója:	Budapest Főváros Önkormányzata
d, Alapító okirat száma:	712/2008. (IV.24.) Főv. Kgy.
e, Alapító okirat kelte:	2008.05. 31.
f, Alapítás éve:	1950
g, OM azonosító:	035406
h, KSH azonosító:	15490885-8532-322-01
i, PIR azonosító:	490881000
j, Adóalanyiság:	ÁFA alany
k, Adószám:	15490885-2-43
l, Bankszámlaszám:	OTP 11784009-15490885
m, Az intézményt fenntartó és felügyeleti szerv:	Budapest Főváros Közgyűlése Budapest, V. Városház u. 9.
n, Az intézmény működési területe:	Budapest és Pest megye

### II.2. Az intézményünk tevékenységei az Alapító Okirat szerint:

#### II.2.a). Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8531 Általános középfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

Formázott: Kiemelt

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Normál, Sorkizárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Jobb: 0,01 cm,  
Sorköz: szimpla

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

**Az intézmény alap szakfeladata:**

80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

**Az intézmény további szakfeladatai:**

55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

Feladatmutató: kollégiumi és externátusi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

55132-6 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók számára

Feladatmutató: kollégiumi és externátusi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

Feladatmutató: intézményi étkezést igénybevevők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

55233-4 Kollégiumi intézményi közétkeztetés

Feladatmutató: intézményi étkezést igénybevevők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

Feladatmutató:

Forrás: saját bevétel

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás

Feladatmutató: iskolarendszerű felnőttoktatásban résztvevők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80223-6 Szakiskolai felnőttoktatás

Feladatmutató: iskolarendszerű felnőttoktatásban résztvevők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

Formázott: Jobb: 0,01 cm

Formázott: Normál, Sorkizárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Jobb: 0,01 cm,  
Sorköz: szimpla

80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkoztatás (szorgalmi időben)

Feladatmutató: foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Feladatmutató:

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

Feladatmutató:

Forrás: felügyeleti szerv támogatása, saját bevétel

#### **Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása;

Képességkibontakoztató és integrációs felkészítésben részt vevő halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelése és oktatása.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

szakközépiskola: középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)

középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal 5 (9-13)

szakképző évfolyamokon (felsőfokú szakképesítést nyújtó);

a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

szakiskola:

általános műveltséget megalapozó évfolyamok: 2 (9-10)

szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

óvodai férőhely:

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 1350

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 500

bentlakásos intézményi férőhelye: 324

Szakmai képzés szakmacsoportjai:

Gépészet

Elektrotechnika-elektronika

Informatika

Közgazdaság

Ügyvitel

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Művészet, közművelődés, kommunikáció

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

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67. §. (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §. (5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulói mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire Informatika, Közgazdaság, Ügyvitel és Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban a Fodor József Szakképző Iskola és Gimnázium, a Pestszentlőrinci Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola, a Pogány Frigyes Kéttannyelvű Építőipari Szakközépiskola és Gimnázium, a Pesterzsébeti Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola és a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola, Informatika szakmacsoportban a Keleti Károly Közgazdasági Szakközépiskola végzett tanulóit. **a) Alaptevékenységei**

### **Szakágazati besorolása**

853200 Szakmai középfokú oktatás

### **Alap szakfeladata**

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

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

### **További szakfeladatai**

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

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

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

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

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

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

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

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

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

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

853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

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

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

853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

854211-1 Felsőfokú szakképzés

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

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

#### **Alap, illetve speciális feladatai**

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

Képességkibontakoztató és integrációs felkészítésben részt vevő halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelése és oktatása.

#### **A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma**

szakközépiskola: középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)

középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal 5 (9-13)

szakképző évfolyamokon ( felsőfokú szakképesítést nyújtó): a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

szakiskola:

általános műveltséget megalapozó évfolyamok: 2 (9-10)

szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

előrehozott szakképzés a Kt. 27. § (4) alapján a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

#### **Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

óvodai férőhely:---

nappali rendszerű iskolai oktatás, a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás férőhelye:

1350

nem nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye:500

bentlakásos intézményi férőhelye: 324

## **b) Szakmai képzés**

Szakmacsoport:

Gépészet

Elektrotechnika-elektronika

Informatika

Közgazdaság

Ügyvitel

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Művészet, közművelődés, kommunikáció

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

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67.§ (5) bekezdése és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §(5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulói mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire Informatika, Közgazdaság, Ügyvitel és Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban a Fodor József Szakképző Iskola és Gimnázium, a Pestszentlőrinci Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola, A Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Szakközépiskola és Gimnázium, a Pesterzsébeti Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola és a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola, Informatika szakmacsoportban a Keleti Károly Közgazdasági Szakközépiskola végzett tanulóit.

## **c) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek**

855937-2 M.n.s egyéb felnőttoktatás

855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856091-2 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

## **d) Vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **e) Egyéb tevékenységek**

A TÁMOP – 2.2.3/B-09/1-2009-0002 azonosító számú uniós projekt megvalósításával és fenntartásával járó feladatok, valamint egyéb pályázati feladatok ellátása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő szervezői feladatok koordinálása, szakmai segítése, valamint pedagógiai munkát segítő egyéb feladatok ellátása a Csepel TISZK intézményi körében.

### **7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon**

Budapest XXI. kerület 210613 hrsz-ú 50319 m2 alapterületű, valóságban Budapest, XXI. kerület Posztógyár u. 10. szám alatt lévő, 49511/50294-ed részben a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata, az ingatlant közösen használja az 5. pontban meghatározott gazdasági szervezettel.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A közoktatás intézmény feladatellátására szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a jelen alapító okirat 5. pontjában megnevezett gazdasági szervezet gyakorolja a közte és a közoktatási intézmény között létrejött együttműködési megállapodás figyelembe vételével.

▲-----▲

▲-----▲

**Formázott:** Kiemelt

**Formázott:** Normál, Sorkizárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Jobb: 0,01 cm,  
Sorköz: szimpla

**Formázott:** Kiemelt

## **II.2.b). Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

~~75195\_2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenységek~~

**Formázott:** Kiemelt

~~A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.~~

~~Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.~~

~~Egyéb oktatási tevékenység.~~

~~Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.~~

~~Saját gépjármű üzemeltetése.~~

~~Saját konyha üzemeltetése.~~

~~Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése.~~

~~Az alaptevékenységet nem veszélyeztető módon a teljes kapacitás kihasználása érdekében egyéb szálláshely szolgáltatás.~~

~~Feladatmutató: —~~

~~Forrás: saját bevétel~~

## **II.2.c) Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:**

**Formázott:** Kiemelt

~~Az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytat, amely nem veszélyezteti a jelen alapító okirat 6. a.) pontjában meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.~~

~~Az intézmény által ellátott vállalkozási tevékenység:~~

~~—Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése~~

~~—Általános középfokú oktatás~~

~~—Szakmai középfokú oktatás~~

~~A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 50 %-os mértéket érhet el.~~

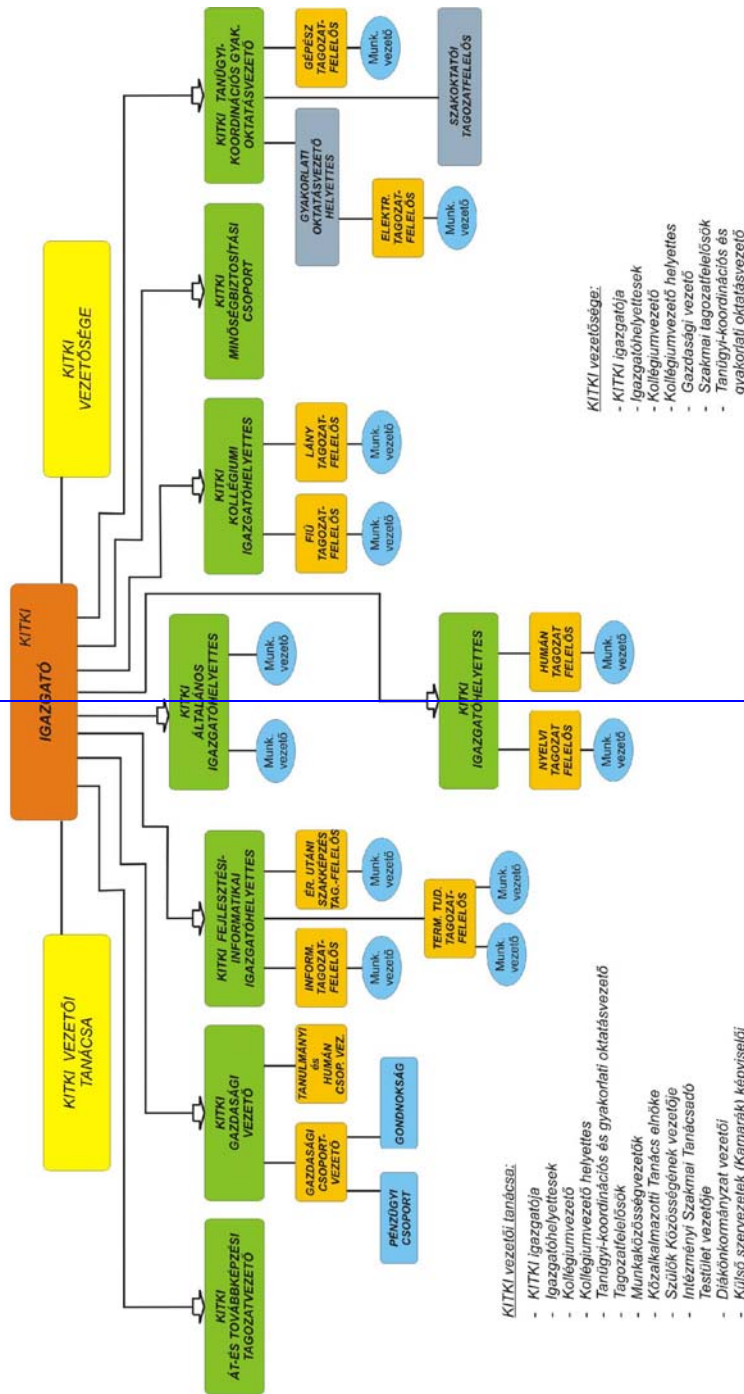
**Formázott:** Balra zárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Jobb: 0 cm, Tabulátorok: Nincs 2,5 cm

### **III. A KITKI szervezeti tagozódása, vezetési szerkezete**

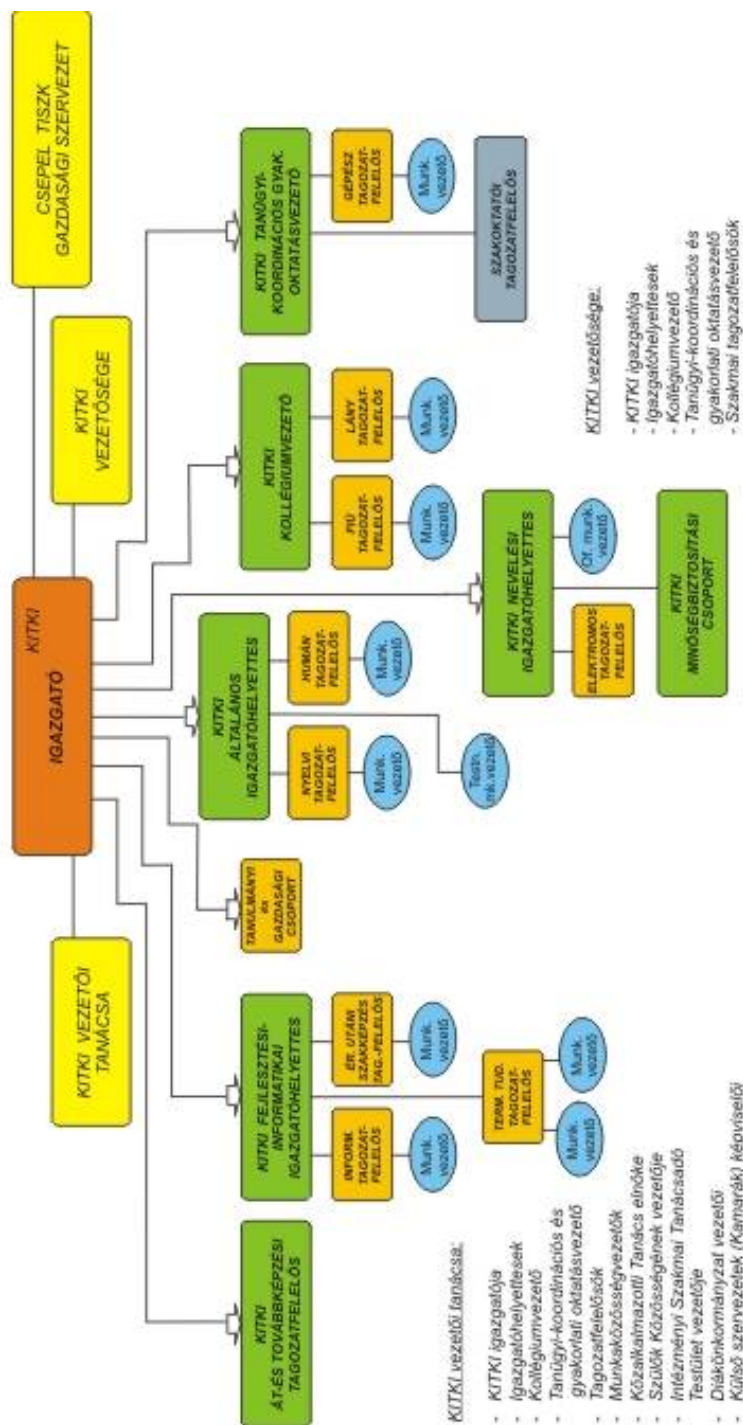
#### **III.1. A KITKI szervezeti felépítése**

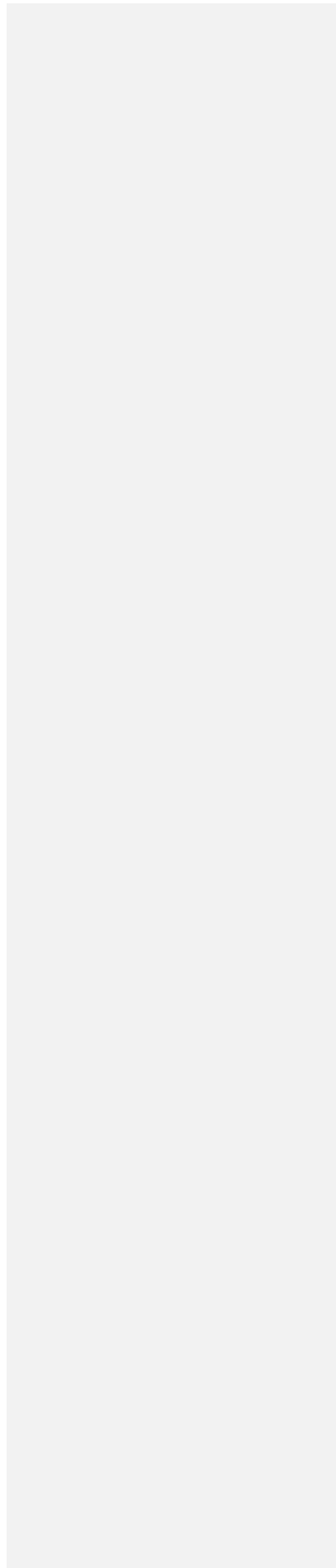


## KITKI szervezeti felépítése



## KITKI szervezeti felépítése





**III.1.a A vezető beosztású dolgozók feladatai, feladatmegosztása (R. 4. § (1) bek. e) pont, kötelezettségvállalása**

KITKI Vezetői Tanácsa

KITKI Vezetői Tanácsának tagjai:

- ☒ Igazgató
- ~~☒ Gazdasági vezető~~
- ☒ Igazgató helyettesek
- ☒ A KITKI tanügyi - koordinációs és gyakorlati oktatásvezetője
- ☒ Kollégium vezető
- ~~☒ Kollégium vezetőhelyettes~~
- ☒ Tagozatfelelősök
- ☒ Munkaközösségvezetők
- ☒ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ☒ Intézményi szakszervezetek vezetői
- ☒ Szülők Közösségének vezetője
- ~~☒ Intézményi Szakmai Tanácsadó Testület vezetője~~
- ☒ Diákönkormányzat vezetői
- ☒ Külső szervezetek( Kamarák) képviselői

KITKI Vezetői Tanácsának feladata:

- ☒ Javaslatot tenni az intézmény pedagógiai programjára
- ☒ Stratégiai célok kijelölése
- ☒ Segíti a külső kapcsolatok építését
- ~~☒ Feltárja a külső pénzügyi források bevonásának módját~~
- ~~☒~~
- ☒ ~~Szakmai Tanácsadó Testülete- Külső szervezetek( Kamarák)~~  
képviselői segítik a szakképzést és a felnőttképzést

KITKI Vezetősége

- ☒ A KITKI igazgatója
- ☒ Igazgatóhelyettesek

- ☒ Kollégiumvezető
- ~~☒ Kollégiumvezető helyettes~~
- ~~☒ Gazdasági vezető~~
- ☒ Szakmai tagozatfelelősök
- ☒ A KITKI tanügyi - koordinációs és gyakorlati oktatásvezetője

**Feladatai:** szervezni, ellenőrizni, és irányítani közvetlenül az intézmény napi tevékenységét.

#### A KITKI igazgatója

Az igazgató irányítja vezetőtársai segítségével az KITKI nevelői, szakmai, pedagógiai tevékenységét. ~~A gazdasági vezető együttműködésével szervezi az KITKI gazdálkodását, pénzügyi-számviteli adminisztratív tevékenységét.~~

Munkáltatója a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottsága. Magasabb vezető beosztását ötévenként pályázat útján tölti be, az erre vonatkozó jogszabályok előírásának megtartása mellett.

Vezetői felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény -KITKI- összes pedagógusdolgozója feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Hatáskörének átruházásáról a "vezető beosztású dolgozók feladatai..." 2.2. KITKI-SZMSZ. pontjában intézkedik.

A vezető beosztású dolgozók feladatait, jogkörét, felelősségét a vonatkozó jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, a Kjt. stb. szerint a többcélú köznevelési intézmény igazgatója határozza meg.

A vezető beosztású dolgozók kinevezett közalkalmazottak, akiknek vezetői beosztása határozatlan időre szól. Vezető beosztású dolgozó csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása a többcélú köznevelési intézmény igazgatója által történik.

#### KITKI vezető beosztású dolgozói:

- ☒ Igazgatóhelyettesek

- ☐ Kollégiumvezető
- ~~☐ Kollégiumvezető helyettes~~
- ~~☐ Gazdasági vezető~~
- ☐ Szakmai tagozatfelelősök
- ☐ A KITKI tanügyi - koordinációs és gyakorlati oktatásvezetője

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 2 cm,  
Nincs felsorolás vagy számozás



### **Igazgatóhelyettesek:**

	Kötelező óraszám:
A KITKI általános igazgató helyettese -"első" ig. h.	4 óra/hét
Fejlesztési-informatikai igazgatóhelyettes	4 óra/hét
<del>Nevelési igazgatóhelyettes (humán nyelvi tagozat)</del>	<del>4 óra/hét</del>

### **Kollégiumvezetők:**

	Kötelező óraszám:
Kollégiumi vezető	<del>106</del> óra/hét
<del>Kollégiumvezető helyettes</del>	<del>11</del> óra/hét

### **A KITKI tanügyi - koordinációs és gyakorlati oktatásvezetője**

Kötelező óraszám: 11 óra/hét

### **~~A KITKI Gyakorlati oktatásvezető helyettes~~**

~~Kötelező óraszám: 16 óra/hét~~

~~A KITKI műszaki vezetője 40 óra/hét~~

### **~~A KITKI gazdasági vezetője:~~**

~~Munkaideje: 40 óra/hét~~

### **A KITKI vezető beosztású dolgozóinak általános feladatai:**

Irányítják és rendszeresen ellenőrzik a munkaközösségek adminisztrációs munkáját (tanterv, tanmenet, naplóvezetés, ellenőrzők vezetése, stb.)

Havonta rendszeresen ellenőrzik a túlóra, eseti helyettesítés, és a megbízásból adódó óraelszámolásokat, szakköri naplókat, korrepetálási füzeteket.

A tanév elején készített részletes munka-, ütem-, és ellenőrzési terv alapján látják el feladataikat. A szakterületüknek megfelelően rendszeresen segítik, támogatják kollégáikat munkájuk ellátásában.

Részt vállalnak az KITKI hosszú- és rövidtávú pedagógiai programjának ki-munkálásában, folyamatosan fejlesztik szakterületüket.

Havi látogatási terv alapján látogatják az órákat, foglalkozásokat, melyről véleményt formálnak, s ezzel elősegítik a kollégák szakmai, pedagógiai fejlődését.

A pályakezdők illetve gyakornoki időt töltők munkájáról három hónap vagy a jogszabályok által meghatározott (gyakornok esetén) idő elteltével írásbeli összegző elemzést készítenek, s javaslatot tesznek a kinevezésükre vagy ennek megtagadására.

Ellátják a törvény által előírt kötelező óráikat.

#### **Elvárás :**

"Naprakész" jártasság a KITKI - t érintő rendeletek, törvények területén.

#### **Vezető beosztású dolgozók - a hatáskör elosztásból adódó - speciális feladatai:**

##### **A KITKI általános igazgatóhelyettese:**

A KITKI első számú helyettese, aki az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörében helyettesíti őt.

~~A KITKI Fegyelmező Tanácsának megbízott elnöke~~

☒ Humán, nyelvi. és testnevelési munkaközösség munkáját irányítja

☒ Felelős az iskola pedagógiai, szakmai fejlesztési munkájáért

☒ Az iskolai könyvtár munkájának irányítása

☒ Az iskolai Diákönkormányzat közvetlen segítése

☒ Az iskolai ünnepek, évfordulók, kulturális rendezvények szervezése

☒ Szervezi és koordinálja az iskolai ügyeletet (tanári, tagozatfelelősi, igazgató helyettesi)

☒ Felelős a KITKI összes munkatársának a beiskolázásáért, továbbképzéséért

☒ Felelős a területéhez tartozó munkatársak beiskolázásáért, továbbképzéséért

☒ Kidolgozza a nevelőmunka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az

☒ általa vezetett tagozatok tevékenységét

☒ Összefogja a pályázati programokat

← --- **Formázott:** Behúzás: Bal: 0,63 cm,  
Első sor: 0 cm

← --- **Formázott:** Behúzás: Bal: 0,75 cm,  
Függő: 0,75 cm, Grafikus listajeles  
felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63  
cm + Tabulátorhely: 1,27 cm +  
Behúzás: 1,27 cm

← --- **Formázott:** Grafikus listajeles  
felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63  
cm + Tabulátorhely: 1,27 cm +  
Behúzás: 1,27 cm

- ☒ Végrehajtja a minőségfejlesztésből adódó feladatait
- ☒ Évente minősíti a hozzá tartozó munkatársakat, melynek alapján:
  - hiányosságaik pótlására (kötelező továbbképzés),
  - a minőségi bérpótlékokra illetve kitüntetésükre javaslatot tehet.
- ☒ A munkaterületéhez tartozó a közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz
- ☒ ~~A testnevelési és az os~~A munkaterületéhez tartozó a közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz
- ☒ Minősíti, kitüntetésre javasolja a területéhez tartozó dolgozókat,

### A KITKI nevelési igazgatóhelyettese:

- A KITKI Fegyelmező Tanácsának megbízott elnöke
- Felelős az iskola pedagógiai, szakmai fejlesztési munkájáért
- Elektromos, osztályfőnöki és munkaközösség munkáját irányítja
- Összefogja az iskola külső, külföldi kapcsolatait, készíti és koordinálja a pályázatokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok koordinálását, végrehajtását,
- Irányítja az iskola minőségfejlesztési tevékenységét
- Minősíti, kitüntetésre javasolja a területéhez tartozó dolgozókat,
- Felelős a területéhez tartozó munkatársak beiskolázásáért, továbbképzéséért
- Kidolgozza a nevelőmunka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az általa vezetett tagozatok tevékenységét
- közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz
- A munkaterületéhez tartozó a közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz
- Szervezi és koordinálja az iskolai ügyeletet (tanári, tagozatfelelősi, igazgató helyettesi)
- ~~— ztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányítása~~
- ~~■ — Nevelési, osztályfőnöki, csoportvezetői, iskolai, kollégiumi munkák koordinálása. (Az ifjúságvédelmi felelősök és osztályfőnöki munkaközösségvezető munkájának segítése)~~
- ~~■ — Felelős a területéhez tartozó dolgozók beiskolázásáért, továbbképzéséért~~
- ~~■ — Kidolgozza a nevelőmunka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, kitüntetésre javaslatot tehet~~
- ~~■ Végrehajtja a minőségfejlesztésből adódó feladatait~~
- ~~■ — A munkaterületéhez tartozó a közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz~~

**Formázott:** Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,75 cm + Tabulátorhely: 1,39 cm + Behúzás: 1,39 cm

**Formázott:** Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,75 cm + Tabulátorhely: 1,39 cm + Behúzás: 1,39 cm

## Fejlesztési-informatikai igazgatóhelyettes

- ❑ A kijelölt tanügyigazgatási feladatok ellátása (órarend-, tantárgyfelosztás készítése, összegzése, túlórák, helyettesítések stb. kijelölése,)
- ❑ Felelős az iskola pedagógiai, szakmai fejlesztési munkájáért
- ❑ Az érettségi, és OKJ vizsgák szervezése, lebonyolítása
- ❑ A szakközépiskolai tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása (OSZTV, OTTV stb.)
- ❑ Szervezi és koordinálja a különböző iskolai méréseket (kompetencia mérés, stb)
- ❑ A természettudományos, informatikai-, és közgazdasági szakképzési tagozatfelelős munkájának koordinálása, a munkaközösségek munkájának irányítása
- ❑ Számítástechnikai szakképzések koordinálása, beiskolázástól a vizsgák szervezéséig
- ❑ Szervezi a javító- és pótló-vizsgákat
- ❑ Végrehajtja a minőségfejlesztésből adódó feladatait
- ❑ A területéhez tartozó közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt illetve javaslatot tesz
- ❑ Felelős a területéhez tartozó dolgozók beiskolázásáért, továbbképzéséért
- ❑ Koordinálja, ellenőrzi, minősíti munkájukat és kitüntetésükre javaslatot tehet.
- ❑ Minősíti, kitüntetésre javasolja a területéhez tartozó dolgozókat,

## Igazgatóhelyettes

- ~~❑ Humán és nyelvi munkaközösség munkáját irányítja (kivéve a testnevelési munkaközösség)~~
- ~~❑ Felelős az iskola pedagógiai, szakmai fejlesztési munkájáért~~
- ~~❑ Az iskolai könyvtár munkájának irányítása~~
- ~~❑ Az iskolai Diákönkormányzat közvetlen segítése~~
- ~~❑ Az iskolai ünnepségek, évfordulók, kulturális rendezvények szervezése~~
- ~~❑ Szervezi és koordinálja az iskolai ügyeletet (tanári, tagozatvezetői, igazgató helyettesi)~~

- ~~☒ Felelős a területéhez tartozó munkatársak beiskolázásáért, továbbképzéséért~~
- ~~☒ Kidolgozza a nevelőmunka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az~~
- ~~☒ általa vezetett tagozatok tevékenységét~~
- ~~☒ Összefogja a pályázati programokat~~
- ~~☒ Szervezi és irányítja a tantárgyi javító, pótló vizsgákkal kapcsolatos teendőket~~
- ~~☒ Végrehajtja a minőségfejlesztésből adódó feladatait~~
- ~~☒ Évente minősíti a hozzá tartozó munkatársakat, melynek alapján:
 
  - hiányosságai pótlására (kötelező továbbképzés),
  - a minőségi bérpótlékokra illetve kitüntetésükre javaslatot tehet.~~
- ~~☒ A munkaterületéhez tartozó a közalkalmazottak bér és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz~~

#### A KITKI tanügyi - koordinációs - gyakorlati oktatásvezető:

- ☒ A tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatok közvetlen irányítása, az előzetes tehetséggondozás szervezése
- ☒ Tanulók évközi felvétele, átvétele, áthelyezése.
- ☒ A tanügyigazgatási adminisztrációs feladatok ellátása : statisztikai jelentések, adminisztratív előkészítése, KIRSTAT, FŐKIR, stb. kezelése.
- ☒ Felelős a teljes ~~szakiskolai szakiskolai, szakképzési~~ tagozat ~~(gépész)~~ szakmai elméleti,
- ~~☒ gyakorlati képzéséért, a szakmai tagozatfelelős munkájának koordinálásáért, a gyakorlati oktatás vezető szakmai munkájának koordinálásáért.~~
- ☒ Szervezi és koordinálja a szakmai tagozat szakmai tanulmányi versenyeit,
- ☒ Irányítja az iskolai tanműhely teljes tevékenységét,
- ☒ Új kapcsolatokat épít ki a vállalkozókkal, gyakorlati képzést folytató cégekkel
- ☒ Gondozza és megköti az iskola és a tanulókat foglalkoztató cégek, valamint a tanulók szerződéseit
- ☒ Bonyolítja, szervezi a gépészeti és az elektromos terület gyakorlati versenyeit, és vizsgáit
- ☒ Termelési és tanulmányi feladatokat összehangolja

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0,75 cm,  
Függő: 0,75 cm

- ☒ Felelős az elektromos, és gépész szakképzés vizsgáinak elméleti és gyakorlati részéért
- ☒ Felelős a területéhez tartozó dolgozók beiskolázásáért, továbbképzéséért
- ☒ Minősíti, kitüntetésre javasolja a területéhez tartozó dolgozókat,
- ☒ Koordinálja, ellenőrzi, minősíti, munkájukat és kitüntetésükre javaslatot tehet.
- ☒ Dönt és javaslatot tesz a munkaterületéhez tartozó közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben.

Formázott: Behúzás: Függő: 0,63 cm

### **Gyakorlati oktatásvezető helyettes**

- ☒ Felelős a teljes szakiskolai tagozat (elektromos) szakmai elméleti,
- ☒ Összefogja az iskola külső, külföldi kapcsolatait, készíti és koordinálja a pályázatokat
- ☒ ~~gyakorlati képzéséért, a szakmai tagozatfelelős (elektromos szakképzés) munkájának koordinálásáért.~~
- ☒ ~~Szervezi és koordinálja a szakmai tagozat szakmai tanulmányi versenyeit,~~
- ☒ ~~Irányítja az iskolai tanműhely teljes tevékenységét,~~
- ☒ ~~Új kapcsolatokat épít ki a vállalkozókkal, gyakorlati képzést folytató cégekkel~~
- ☒ ~~Condozza és megköti az iskola és a tanulókat foglalkoztató cégek, valamint a tanulók szerződéseit~~
- ☒ ~~Bonyolítja, szervezi az elektromos terület gyakorlati versenyeit, és vizsgáit~~
- ☒ ~~Termelési és tanulmányi feladatokat összehangolja~~
- ☒ ~~Felelős az elektromos, szakképzés vizsgáinak elméleti és gyakorlati részéért~~
- ☒ ~~Felelős a területéhez tartozó dolgozók beiskolázásáért, továbbképzéséért~~
- ☒ ~~Koordinálja, ellenőrzi, minősíti, munkájukat és kitüntetésükre javaslatot tehet.~~
- ☒ ~~Dönt és javaslatot tesz a munkaterületéhez tartozó közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben.~~

Formázott: Kiemelt

Formázott: Behúzás: Bal: 2,02 cm

### **Kollégiumi kollégium vezető**

- ☒ Kidolgozza a kollégium oktató-nevelő munkájának munkatervét,
- ☒ Gondoskodik a tanári munkaközösségek megalakításáról,

- ☒ Kidolgozza a nevelőmunka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ~~ellenőrzési terv~~ végrehajtását, minősíti, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit,
- ☒ Javaslatot tesz az igazgató felé a csoportvezető nevelőtanárok, a munkaközösségek és szakkörök vezetőinek kinevezésére,
- ☒ A területéhez tartozó közalkalmazottak bér- és munkaügyi kérdéseiben dönt, illetve javaslatot tesz,
- ☒ Felelős a területéhez tartozó dolgozók beiskolázásáért, továbbképzéséért,
- ☒ Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok koordinálását, végrehajtását,

Kiemelt feladatai :

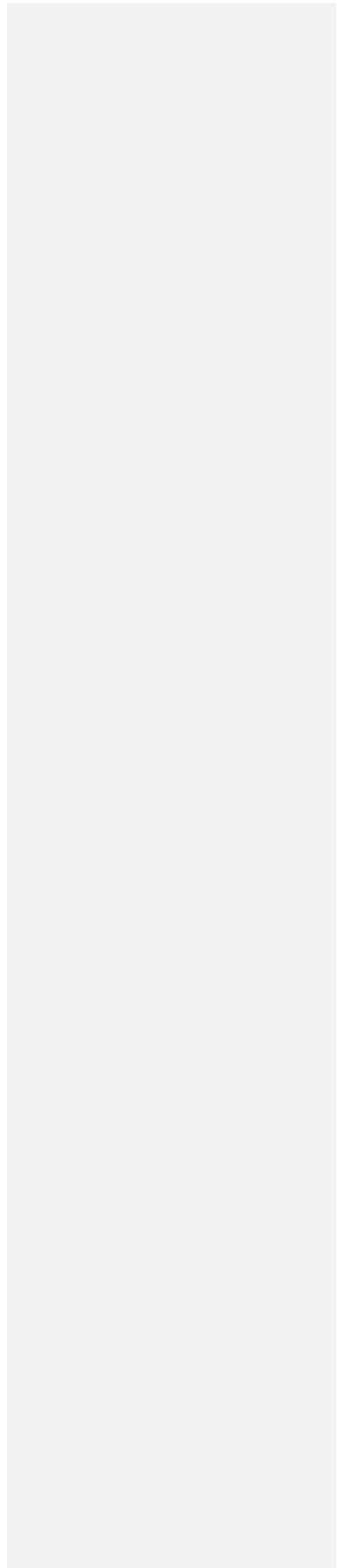
- ☒ A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a kollégiumi nevelőtestület vezetése,
- ☒ Együttműködés biztosítása a kollégium környezetével, az érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel és a diákjogok érvényesülésének biztosítása,
- ☒ A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ☒ A gyermek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulói-baleset megelőzési tevékenység irányítása,
- ☒ A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

#### **A kollégium vezető helyettese**

~~A kollégium vezető helyettesi megbízást a többcélú közoktatási intézmény igazgatója a kollégiumvezető javaslatának figyelembe vételével adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak.~~

~~A megbízás visszavonásig érvényes. A kollégiumi feladatoktól függően egy vagy két kollégiumvezető helyettes nevezhető ki.~~

|



### **A kollégiumi vezető helyettes jogköre és felelőssége**

~~A munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint a kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett végzik.~~

~~A kollégiumi vezető helyettes felelőssége, beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.~~

### **A KITKI gazdasági igazgató helyettese:**

- ~~■ Felelős a KITKI teljes gazdasági tevékenységéért. Elkészíti a törvénynek megfelelő ügyrendet, szabályzatokat~~
- ~~■ Közvetlenül irányítja a gazdasági munkacsoportot és gondnokságokat, és a KITKI titkársági adminisztrációs csoportot~~
- ~~■ Dönt és javaslatot tesz a közvetlen hatáskörébe tartozó munkatársainak bér- és munkaügyi kérdéseikben (Munkáját a gazdasági ügyrend, szabályzatokkal koordinálja)~~

### **A KITKI műszaki vezetője**

- ~~■ Szervezi és irányítja a tanműhely gyakorlati oktatásának termelő jellegű tevékenységét~~
- ~~■ Szervezi, segíti az iskola és kollégium javítási, karbantartási munkáit,~~
- ~~■ Felelős a KITKI mindennemű építési, felújítási munkáinak intézményi szintű koordinálásáért, lebonyolításáért~~
- ~~■ Irányítja a műszaki dolgozók érték-előállító termelő tevékenységét~~
- ~~■ Vállalkozókkal, a tanulókat foglalkoztató cégekkel kapcsolatokat épít ki, ellenőrzi a kihelyezett tanulók képzésének feltételeit, szakmai színvonalát~~
- ~~■ Munkáját a KITKI tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezetővel koordinálja, melyet a "Műszaki ügyrend" ben rögzítenek.~~

## A KITKI szakmai tagozatfelelősei:

	Kötelező óraszám:
Kollégiumi tagozatok:	30 óra/hét
Fiú- tagozatfelelős	
Leány- tagozatfelelős	
<del>Minőségbiztosítási tagozatfelelős (kollégium)</del>	
Szakközépiskolai tagozat:	220 óra/hét
Elektromos tagozatfelelős	
Természettudományos tagozatfelelős	
Humán tagozatfelelős	
Informatikai tagozatfelelős	
Érettségi utáni szakképzési tagozatfelelős	
Felnőttképzést irányító tagozatfelelős	
Gyakorlati oktatás tagozatfelelőse	
<del>Minőségbiztosítási tagozatfelelős (iskola)</del>	
Nyelvi tagozatfelelős	

Tagozatfelelősök általános feladatai megegyeznek a vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírásokkal, de munkájukat közvetlenül a kijelölt igazgatóhelyettes irányításával látják el.

- Átfogóan irányítják szakmai tagozatuk képzési struktúrájának fejlesztési tevékenységét (rövid és hosszú távon)
- Koordinálják a hozzájuk tartozó elméleti és gyakorlati munkaközösségek munkáját (Egyeztetik az elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit, fejlesztési elképzeléseit.)
- Részt vesznek az iskolai irányító munkában, előzetes beosztás alapján ügyeleti tevékenységet látnak el
- Megszervezik a kollégák továbbképzését, helyettesítését
- Segítik a pályakezdő kollégák szakmai, pedagógiai munkáját

- ☒ Javaslatot tesznek a területükön dolgozók bér- és munkaügyi kérdéseiben
- ☒ Koordináló szerepet töltenek be a szakmai tanulmányi versenyek és a vizsgák szervezésében, előkészítésében
- ☒ Havi rendszerességgel ellenőrzik a tanórai, kötelező kollégiumi foglalkozásokat és a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységeket
- ☒ Ütemezés szerint látogatják a kollégák óráit, kollégiumi foglalkozásait, s szükség esetén pedagógiai segítséget nyújtanak nevelési problémák megoldásában
- ☒ Vezetőként felkérés esetén képviselik a KITKI-t szakterületüknek megfelelő rendezvényeken, tanácskozásokon, továbbképzéseken

**Vezetők helyettesítésének rendje (R. 4. § (1) bek. f) pont):**

Intézményünkben a helyettesítés rendjét a következőképpen szabályoztuk:

- A vezetők munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítést és az intézkedési jogköröket.
- Minden tanév elején elkészítjük a vezetők ügyeleti beosztását, hogy a szorgalmi időszakban naponta de. és du. legyen felelős ig.h. vagy vezető az intézményben.
- A nyári időszakra külön vezetői ügyeleti beosztás készítünk.

**Helyettesítési sorrend:**

Igazgató

Iskolában:

Kollégiumban:

Általános ig. helyettes	Kollégiumvezető
Ig. helyettesek, tanműhelyvezető	<del>Helyettesítéssel megbízott tagozatfelelős</del> <del>Kollégiumvezető helyettes</del>
Tagozatfelelősök	Tagozatfelelősök
Munkaközösségvezetők	Munkaközösségvezetők
Tanár	Tanár

A helyettesítő közalkalmazottak felelősségét, intézkedési jogkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### III.1.b). ~~Gazdálkodásból adódó feladatok:~~

~~Az intézmény önálló jogi személy.~~

~~Gazdálkodás szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.~~

~~Az alapító okirat szerint önállóan rendelkezik a munkáltatói jogokkal, a személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzataival.~~

~~Gazdálkodási feladatait a Csepel TISZK Gazdasági Szervezete látja el a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján. ~~asági szervezet felépítése és feladata~~~~

#### ~~A gazdasági szervezet feladatai:~~

~~A gazdasági szervezet látja el:~~

- ~~■ a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat,~~
- ~~■ a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla vezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,~~
- ~~■ az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait,~~
- ~~■ a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat,~~
- ~~■ a beszámolással, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról tájékoztatók elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,~~
- ~~■ a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést, beleértve a gazdasági szervezet vezetőjének, illetőleg a belső szervezeti egységek vezetőinek vezetői ellenőrzését.~~

~~Az intézmény valamennyi létesítményének gazdálkodási, műszaki számviteli, ellenőrzési és információs tevékenységének irányítója, felelős vezetője az intézmény igazgatója.~~

~~Az intézmény gazdasági feladatait – műszaki tevékenység kivételével – az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese közvetlen irányítása mellett működő gazdasági osztály látja el.~~

~~Az intézmény műszaki tevékenységét a tanügyi koordinációs és gyakorlati oktatásvezető közvetlen irányítása mellett működő műszaki osztály látja el.~~

~~A tanműhelyben az oktatási tevékenység, a termelés és értékesítés, a karbantartási feladatok a tanügyi koordinációs és gyakorlati oktatásvezető közvetlen irányításával működik, oly módon, hogy ezt a munkát az oktatási tevékenység kivételével a műszaki menedzser gyakorlati oktatásvezető segíti.~~

~~A műszaki ügyrend elkészítéséért, folyamatos naprakésztségéért a tanügyi koordinációs és gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági ügyrendért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.~~

#### A költségvetési gazdálkodás értelmezése

~~A költségvetési gazdálkodás tulajdonképpen egyenlő az operatív gazdálkodással. Jelenti a költségvetés végrehajtásának megtervezését, vagyis azokat az intézkedéseket, melyek során, illetve következményeként az intézmény tervezett feladatai megvalósulnak, illetve bevételei befolyznak.~~

~~A költségvetési gazdálkodásunk tehát magába foglalja végrehajtáson és beszámoláson kívül az előirányzat változtatást, létszámmal, bérallappal és a vagyonnal való gazdálkodást is.~~

#### Gazdálkodási jogkörünk

~~Gazdálkodási jogkörünket tekintve iskolánk önálló költségvetési szerv.~~

~~Iskolánk bérgazdálkodási jogkörét tekintve is önálló bérgazdálkodást folytató költségvetési intézmény~~

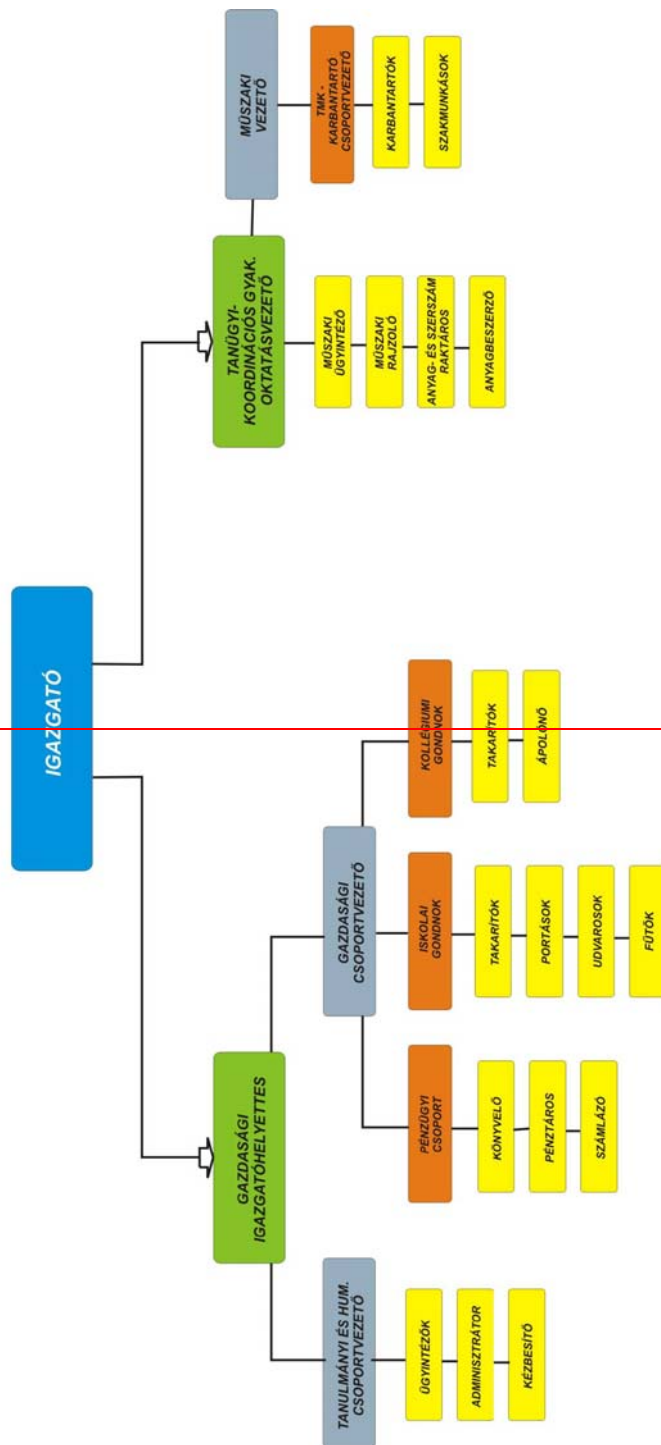
#### Gazdasági szervezet felépítése

~~Az önálló költségvetési intézmények — a feladataik megoldásával kapcsolatos — pénzügyi, gazdálkodási, nyilvántartási és elszámolási teendőit az operatív gazdasági szervezet látja el.~~

~~Ennek fő feladata, hogy a pénzügyi — anyagi feltételek megteremtésével az intézmény feladatainak ellátását a pénzügyi előírások betartása mellett elősegítse.~~

~~A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény igazgatójának helyettese.~~

Gazdasági - műszaki szervezeti felépítés



Formázott: Tabulátorok: Nincs 1,27 cm + 6,35 cm + 10,16 cm + 13,33 cm

~~Az intézmény igazgatójának – mint egyszemélyi felelős vezetőnek – fontosabb gazdasági feladatai:~~

- ~~■ saját hatáskörben fenntartott kötelezettség vállalás,~~
- ~~■ az előirányzat felhasználási hatáskör gyakorlása,~~
- ~~■ az utalványozási jogkör,~~
- ~~■ az intézménygazdálkodási tervének jóváhagyása, ezen belül fontosabb költségvetési feladatok meghatározása,~~
- ~~■ a belső ellenőrzés megszervezése, vezetői ellenőrzési feladatok ellátása,~~
- ~~■ az intézményi beszámoló jóváhagyása.~~

~~A gazdasági igazgatóhelyettes gazdasági kérdésekben az intézmény egészére érvényes intézkedések megtételét javasolja. Felügyelete alatt működik a gazdasági szervezet.~~

~~Közvetlenül ellátott feladatai:~~

~~a.) Ellátja:~~

~~– az ellenjegyzési jogkört,~~

~~b.) Végzi:~~

~~– az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos döntés-előkészítést,~~

~~– a gazdálkodási intézkedések ellenjegyzését,~~

~~– az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.~~

~~c.) Felelős:~~

~~– a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,~~

~~– a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok és előírások betartásáért,~~

~~– a térítési díjak, tandíjak előírás szerinti megállapításáért, befizetéséért, a be- és kifizetések szakszerű lebonyolításáért.~~

~~d.) Kapcsolatot tart a fenntartó intézmény gazdálkodását felügyelő hivatali részlegeivel.~~

~~Az intézmény gazdasági dolgozóinak munkaköri leírása megtalálható a gazdasági ügyrend mellékleteként. Elérhetősége a gazdasági irodában, szabályzatok között.~~

### Tanulmányi és humán-csoport feladatai

Az intézmény tanulóinak, ~~dolgozóinak kollégistáinak~~ nyilvántartása, ~~ügyviteli munka végzése~~, a napi posta ügyintézése, tanulói ügyintézés, személyi ügyek intézése, ~~felőtt dolgozók a tanulói, kollégiumi jogviszonnyal munkaviszonyával~~ kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása.

~~Intézi a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével járó feladatokat. Előkészíti a dolgozók nyugdíjazását.~~

Ellátja az intézmény skola-kézbesítési feladatait.

### Iskolatitkár

~~A tanulmányi csoport vezetője és humán csoportvezető~~

Irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját, ~~intézi a kinevezéseket, jogviszony megszüntetéseket, felelős a munkaügyi és bérnnyilvántartások vezetéséért.~~

#### ~~1. Ügyintéző I.~~

Levelezések, postázás, pályázatok, bizonyítvány másodlatok ügyintézése, aktuális feladatok gépelése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

#### ~~2. Ügyintéző II.~~

~~Változó bérek, havi nem rendszeres kifizetések, jelentések elkészítése és továbbítása. Munkabér karton vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

#### ~~3. Tanulmányi ügyintéző I.~~

A tanulók beiskolázásával, felvételével, nyilvántartásával, záróvizsgák adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása. Napi posta ügyintézése, ügyviteli anyagok sokszorosítása.

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

#### ~~4. Tanulmányi ügyintéző II.~~

A FŐKIR rendszer kezelése, tanulói adatok számítógépes feldolgozása, érettségivel. szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció.

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

### Gazdasági csoport feladatai

~~Ellátja a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A jóváhagyott költségvetés keretein belül biztosítja az oktatás tárgyi feltételeit. Ellátja az étkeztetéssel és a pénztárral kapcsolatos feladatokat.~~

~~Intézi a dolgozók bér- és munkaügyeit.~~

~~Gondoskodik a számviteli és egyéb feladatok végrehajtásáról. Részt vesz az iskola költségvetésének elkészítésében, gondoskodik az előirányzatok felhasználásáról, betartásáról. Elkészíti a havi, negyedévi zárlatot, a félévi és éves beszámolót, az egyéb jelentéseket, az indoklást és elemzést.~~

~~Gondoskodik az épület, gépek, berendezések biztonságos üzemeltetéséről, szükség esetén intézkedik a hibák kijavításáról. Végrehajtja az eszközök selejtezését és leltározását. Intézi a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével járó feladatokat.~~

~~A bérszámfejtéshez szükséges jelentéseket és dokumentációkat megküldi a FÁKISZ-nak.~~

~~A fentiekkel kapcsolatos részletes feladatokat és eljárási szabályokat a gazdasági szervezet ügyrendje és a dolgozók részére kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.~~

#### Gazdasági csoportvezető

~~Pénzügyi-számviteli és gondnoksági területen dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.~~

~~Közreműködés a pénzügyi-számviteli feladatok végzésében, kimutatások, adatszolgáltatások, bevételek készítésében, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Felelős a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.~~

#### 1. Forgalmi könyvelő

~~Pénzforgalommal kapcsolatos könyvelés és adminisztratív feladatok végzése, közreműködés a pénzforgalmi és mérlegbeszámolók elkészítésében. A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése.~~

## 2. Pénztáros

~~Házipénztár kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.  
Étkezéssel kapcsolatos díjak beszedése, számlázása és az étkezéssel  
kapcsolatos ügyekben kapcsolattartás a Junior Vendéglátó Rt. vel.  
Önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyek intézése.~~

## 3. Könyvelő számlázó közbeszerzési szakértő

~~A szerszámkiadóval kapcsolatos nagy és kisértékű eszköznyilvántartások  
vezetése. Kötelezettségvállalások, be- és kimenő számlák nyilvántartásának  
vezetése. Kimenő számlák készítése. Érvényesítési feladatok ellátása.  
Közbeszerzéssel kapcsolatos eljárások bonyolítása az Intézményi Közbeszerzési  
Szabályzatnak megfelelően.~~

## 4. Gazdasági ügyintéző

~~— szerződés nyilvántartások vezetése, beérkező számlák igazoltatása. Banki  
ügyintézés. Közreműködés a pénzforgalmi és mérlegbeszámolók  
készítésében.~~

## 5. Iskolai gondnok

~~Az iskolával és a tanműhellyel kapcsolatos gondnoki feladatok ellátása, a  
gondnokság állományába tartozó dolgozók közvetlen irányítása.  
Az iskolai raktár kezelése. Az iskolai és tanműhelyi készletnyilvántartások  
vezetése, könyvelése. Az egész intézményre kiterjedően nagy értékű tárgyi  
eszközök nyilvántartásának vezetése.~~

## 6. Kollégiumi gondnok

~~A kollégiummal kapcsolatos gondnoki feladatok ellátása, a kollégiumi  
technikai dolgozók munkájának irányítása.  
A kollégium területén lévő berendezés és felszerelési tárgyak kezelése és  
nyilvántartása.  
Textilraktár kezelése.~~

#### 7. Takarítók

- Ellátják az épület belső és külső tereinek rendszeres takarítását,  
— rendben tartását.

#### 8. Portások

- Ellenőrzik a személy- és gépjárműforgalmat. Kezelik a helyiségek kulcsait,  
— valamint a telefonközpontot.

#### 9. Fűtők

- Ellátják az intézmény fűtésével, melegvízellátásával kapcsolatos kazánfűtői  
— és hőközpont kezelési feladatokat.

#### 10. Ápolónő

- A kollégiumban elhelyezett diákokkal kapcsolatosan egészségvédelmi  
— feladatok végzése.

### **Műszaki szervezet feladatai**

A műszaki részleg vezetője a tanügyi koordinációs és gyakorlati oktatásvezető. A műszaki osztály feladata, hogy a műszaki jellegű feltételeket biztosítsa az intézményműködéséhez, a pénzügyi előírások és rendeletek betartása mellett.

#### 1. Műszaki ügyintéző

- Gondoskodik a megrendelések nyilvántartásáról, a szállítási szerződések előkészítéséről és az ezzel kapcsolatos levelezésekről. Munkaköréhez tartozik a kalkulációk elkészítése és a munkaszám nyilvántartás vezetése.  
— Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztrációt végez.

#### 2. Műszaki rajzoló

- A tanműhelyi termékekhez elkészíti a technológiai dokumentációkat.

### 3. Anyag- és szerszámraktáros

— Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, a szakmai gépek vonatkozásában, gondoskodik a tanműhelyi szerszámok és anyagok nyilvántartásáról, raktározásáról.

### 4. Anyagbeszerző gépkocsivezető

— Oktatáshoz, az intézmény karbantartásához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök megrendelés alapján történő beszerzése, intézményi gépkocsi vezetése. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációt véghez-

#### Műszaki vezetőfeladata:

Az iskola és kollégium épületeinek karbantartási, felújítási munkáinak irányítása. Felelős a karbantartó részleg munkájának irányításáért.

#### TMK karbantartó csoportvezető

A tanműhelyi munkákra, karbantartásokra munkalapokat ad a szakmunkások számára az épületek gondnokainak megrendelése alapján. Gondoskodik a felhasznált anyagok elszámoltatásáról, a befejezett munkákat ellenőrzi, a lezárt megrendeléseket sorszám szerint gyűjti. Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény karbantartóinak munkáját.

#### Szakmunkások

Tanműhelyi gépek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, karbantartási munkák végzése.

#### Karbantartók

Az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási munkák végzése.

A költségvetési szerv képviselőjében az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy járhat el.

### A költségvetés összeállítása

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek (Ámr. 13/A. § (3) bek. j) pont)

### Költségvetési tervezés

~~Az intézmény költségvetési javaslatának alap-előirányzatát a tervévet megelőző év eredeti előirányzatából, a szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal módosított összegből állapítja meg a felügyeleti szerv.~~

~~A költségvetési tervezési nyomtatvány kitöltése, illetve az előirányzatok kialakítása a kitöltési útmutató tartalmi meghatározása szerint történhet.~~

~~Az intézmény a költségvetési javaslat összeállításához a felügyeleti szervtől tájékoztatást kap:~~

- ~~1. az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményekről, módszerekről, előírásokról,~~
- ~~2. bevételi és kiadási keretszámokról,~~
- ~~3. a keretszámokhoz igazodóan, a szakmai követelményeknek megfelelően szükséges feladatokról,~~
- ~~4. a tervezés évében megvalósult előirányzat változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségeiről, illetve módjáról.~~

~~Az intézmény a költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, melyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon, szerződési megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, és eszközei hasznosításával függenek össze.~~

~~Az intézmény költségvetésében a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie. A felügyeleti szerv az intézmény költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével állapítja meg.~~

### Adatszolgáltatás

~~A költségvetés végrehajtásáról havonta pénzforgalmi jelentést kell készíteni és azt a felügyeleti szervnek megküldeni. A jelentésben a költségvetési előirányzatok módosításáról, a módosított előirányzatról és azok teljesítéséről kell számot adni.~~

### Zárlati feladatok

Könyvviteli egyeztetések

~~A zárlati feladatok végrehajtása előtt célszerű az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni.~~

~~Az egyeztetéseket havonta, negyedévenként és éves szinten kell végrehajtani.~~

#### **Havi egyeztetési feladatok:**

- ~~1. a pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával,~~
- ~~2. OTP számla egyeztetése a hónap utolsó kivonatának egyenlegével,~~
- ~~3. a hó végi főkönyvi kivonat alapján az 1-5. számlaosztályban elszámolt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályokban elszámolt kiadásokkal,~~
- ~~4. havi pénzforgalom egyeztetése~~
- ~~5. (pénz- és bankszámlák nyitó egyenlege~~
- ~~6. (+) havi pénzforgalmi bevételek~~
- ~~7. (-) havi pénzforgalmi kiadások~~
- ~~8. = pénz- és bankszámlák hó végi záró egyenlege).~~

#### **Negyedéves egyeztetési feladatok**

- ~~1. az előleg számlák forgalmának egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartással,~~
- ~~2. a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése,~~
- ~~3. a szállítói kötelezettségek, vevői és egyéb követelések egyeztetése a tételenként vezetett analitikus nyilvántartásokkal.~~

### **Féléves egyeztetési feladatok**

1. az előirányzat módosítások egyeztetése,
2. a függő, átfutó, kiegyenlítő rendezetlen tételek egyeztetése.

### **Zárlati feladatok**

Az egyeztetési feladatok végrehajtása után kerülhet sor időszakonként (havonta, negyedévenként, félévkor, év végén) a zárlati feladatok elvégzésére.

### **Havi zárlati feladatok**

1. az egyeztetések alapján kiszűrt hibák javítása,
2. az előirányzat módosítások felvezetése,
3. főkönyvi kivonat készítése,
4. pénzforgalmi kimutatás készítése.

### **Negyedéves zárlati feladatok**

1. az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésének elszámolása,
2. az egyéb (pénzforgalom nélküli) tételek könyvelése feladások alapján (tárgyi eszközök kivezetése selejtezések miatt stb.),
3. a negyedéves mérlegjelentés összeállítása.

### **Féléves zárlati feladatok**

1. a negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt hiányosságok kiküszöbölése,
2. a saját hatáskörű előirányzat módosítások bizonylatolása,
3. a féléves beszámoló összeállítása, a főkönyvi kivonat adatainak megfelelően.

### **Éves zárlati feladatok**

1. az immateriális javak, tárgyi eszközök leltár eltéréseinek könyvelése,
2. a követelések III. negyedévi záró egyenlegének módosítása az egyeztetett leltárak alapján készült feladások szerint,
3. kötelezettségek III. negyedévi záró egyenlegének rendezése (pl.: a szállítói leltárak alapján összeállított feladásnak megfelelően),

- ~~4. a beszámoló mellékletének átvezetése az állományi számlákra, illetve a teljesítés számlák zárása közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint,~~
- ~~5. a könyvviteli mérleg összeállítása,~~
- ~~6. a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.~~

#### **Adóalanyi feladatok**

~~Az intézmény ÁFA szempontjából alapfeladata tekintetében nem, csak járulékos tevékenységei (energia értékesítés, közvetített szolgáltatás, étkeztetés, stb.) tekintetében adóalany.~~

### Kollégiumi ügyintéző

Levelezések, postázás, pályázatok, tanulók felvétele, kiléptetése, étkezésbefizetés, ügyintézése,

aktuális feladatok gépelése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

A kollégiummal kapcsolatos gondnoki feladatok ellátása, a kollégiumi technikai dolgozók munkájának irányítása.

A kollégium területén lévő berendezés és felszerelési tárgyak kezelése és nyilvántartása.

Textilraktár kezelése.

Formázott: Balra zárt, Behúzás: Bal: 0 cm

### **Munkaerő és bérgazdálkodás**

~~A munkaerő és bérgazdálkodás magába foglalja a szakmai feladatok megoldásához szükséges létszámú dolgozók foglalkoztatásával összefüggő összes tennivalót, a létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételének és beralapnak a megtervezését, a foglalkoztatást és a beralap felhasználását.~~

~~A munkaerő gazdálkodásban alapvető cél a szakmai feladatok ellátásához szükséges, optimális nagyságú, összetételű és minőségű munkaerő állomány jelenlétének és hatékony foglalkoztatásának biztosítása.~~

~~A jóváhagyott éves bérelőirányzaton belül az eredetileg tervezett átlagléttszámmal szemben több, illetve kevesebb munkaerőt is lehet foglalkoztatni.~~

### **Tárgyi eszközgazdálkodás**

~~Tárgyi eszköz minden olyan rendeltetésszerűen használatba vett (aktívált) vagyontárgy alkotórészeivel és tartozékaival együtt amelynek elhasználódási ideje 1 évnél hosszabb és beszerzési értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot (ÁFA összegével értendő).~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

~~Az ingatlan – értéktől függetlenül – tárgyi eszköznek minősül.~~

### ~~Anyag- és készletgazdálkodás~~

~~Az intézményműködéséhez elengedhetetlen feltétele, hogy feladataink ellátásához szükséges készletek kellő időben, megfelelő mennyiségben és összetételben rendelkezésre álljanak. Készletek alatt az anyagokat és kis értékű tárgyi eszközöket értjük.~~

~~Anyag minden olyan készlet, amely egyszeri igénybevétel, felhasználás esetén eredeti alakját elveszti.~~

~~Anyagnak tekintjük továbbá az olyan készletet is, mely egyszeri felhasználással ugyan nem semmisül meg, de értéke minimális összeg alatt marad.~~

~~Kisértékű tárgyi eszköznek tekintünk minden olyan gépet, berendezési és felszerelési tárgyat, szerszámot és egyéb készletet, amelynek beszerzési ára nem haladja meg a 100.000 Ft-ot (ÁFA összeggel értendő).~~

### ~~Vagyongazdálkodás feladatai~~

~~a) A gazdálkodási tevékenység során gondoskodni kell a nyilvántartás rendeltetésszerű működtetéséről és a hasznosítás szervezéséről.~~

~~b) A költségvetési szerv zavartalan üzemeltetésének biztosítása, karbantartások és kisebb műszaki hibák elhárításának szervezése.~~

~~c) A leltározás megszervezése és lebonyolítása a leltározási szabályzat figyelembevételével.~~

~~— A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének megszervezése és bonyolítása a vonatkozó szabályozás alapján.~~

~~— A bontási anyagokat be kell vételezni, gondoskodni kell a bontott anyagok raktári kezeléséről, tárolásáról, selejtezéséről és értékesítéséről.~~

~~d) A költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz szükséges információk szolgáltatása. Folyamatos egyeztetés szükséges az analitikus és főkönyvi nyilvántartás között.~~

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt + Nincs 1,27 cm

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

## ~~A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési eljárása~~

~~A takarékos gazdálkodás érdekében iskolánknak folyamatosan gondoskodni kell feladatai ellátásához felesleges vagy használhatatlan vagyontárgyainak feltárásáról, hasznosításáról.~~

~~Felesleges azok a vagyontárgyak, amelyek:~~

- ~~■ a működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,~~
- ~~■ a feladat megszűnése miatt már nem használják,~~
- ~~■ rongálódás, természetes elhasználódás miatt használhatatlanná váltak,~~
- ~~■ a karbantartó szerv véleményezése alapján javításuk gazdaságtalan.~~

~~A felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése az intézményigazgatójának hatáskörébe tartozik.~~

## ~~Leltározási tevékenység~~

~~Leltározás az intézmény kezelésében lévő tartós használatba adott, valamint birtokában lévő idegen álló és forgóeszközök és azok forrásai valóságban meglévő állományának megállapítása.~~

~~A leltár az eszközök és források valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott naphoz vonatkoztatva tartalmazza.~~

~~A pontosan felvett és értékelt leltárak a könyvelés adatait igazolják és a mérleg valódiságát bizonyítják.~~

## ~~A számvitel~~

~~Számviteli feladatok megszervezésénél meghatározó szerepe van az intézményvezető által aláírt, jóváhagyott Számlarendnek, amelynek része a számviteli politika.~~

← **Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

~~A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a költségvetési szerv Számlarendje alapján biztosítani kell az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartását, a meghatározott számlák alkalmazását.~~

### ~~A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása~~

~~A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.~~

#### ~~1. A belső ellenőrzési kötelezettség~~

~~Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az államháztartási törvényben meghatározottak szerint az intézmény vezetője köteles gondoskodni.~~

#### ~~2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása~~

~~A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.~~

~~A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét  
– az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,  
– jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.~~

~~Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:~~

- ~~a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,~~
- ~~b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,~~
- ~~c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,~~

**Formázott:** Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Sorkizárt, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Sorkizárt, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

–bármely helyiségébe beléphet,

–számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi

–irathoz,

–adathoz és

–informatikai rendszerhez,

–kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

– államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

–személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### 3. Az ellátandó feladatok

#### 3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

–szabályszerűségi,

–pénzügyi,

–rendszer ellenőrzéseket és

–teljesítmény ellenőrzéseket, illetve

–informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint

–az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm,  
Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm,  
Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első  
sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm,  
Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm,  
Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm,  
Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első  
sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm,  
Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm,  
Balra zárt

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm,  
Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 0,95 cm,  
Balra zárt

### 3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

#### A belső ellenőrzést végző személy munkáját

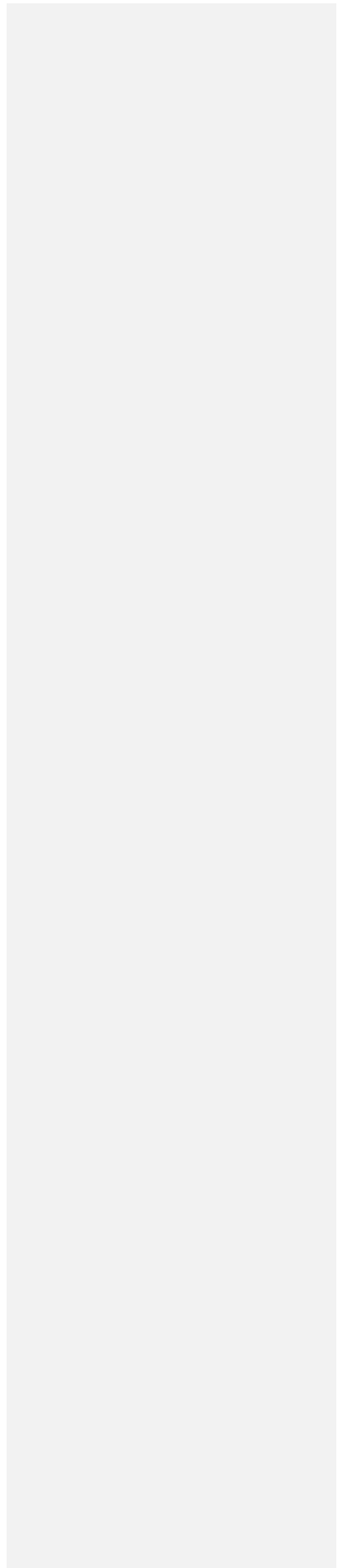
- a vonatkozó jogszabályok,
  - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

← - - - **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← - - - **Formázott:** Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

← - - - **Formázott:** Jobb: 0 cm, Tabulátorok: 0,95 cm, Balra zárt

|



### III.1.c). A KITKI Nevelőtestülete

Az KITKI Nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben kompetens tanácskozó és határozathozó szerve, amelynek tagja a pedagógus-munkakört betöltő, és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező iskolai és kollégiumi alkalmazott.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, a KITKI működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXX. tv. A köznevelésről) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben dönthet, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogkörei közül átruhazza a döntési jogot a következőkben felsorolt kérdésekben:

- A köznevelésről szóló LXXX. tv. 57.§./g. pontja esetében "a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása az iskola adott tagozatán vagy évfolyamán tanító pedagógusok által képviselt nevelők közösségének a feladata.
- Ugyanez vonatkozik az 57.§./h. pontjának második részére, amely a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását írja elő.
- 57. §. / h. pontja első részénél a tanulók fegyelmi ügyében a döntést a nevelőtestület átruhazza a KITKI Fegyelmező Tanácsára.

A nevelőtestület feladatainak átruházása esetén a feladatot ellátó köteles a következő nevelőtestületi értekezleten vagy a féléves munka értékelésekor megbízatásáról beszámolni.

### A KITKI Fegyelmező Tanács tagjai:

- ❏ a Fegyelmező Tanács elnöke: a nevelési igazgatóhelyettes, mint a KITKI igazgatójának állandó megbízottja (Akadályoztatása esetén a KITKI igazgatója mást is megbízhat!)- Kollégiumi ügyek esetén az elnöki funkciót a kollégiumvezető látja el. (A Fegyelmező Tanács elnöke)
- ❏ az érintett terület vezető beosztású dolgozója (igazgatóhelyettes, vagy tagozatfelelős)
- ❏ annak az osztálynak, kollégiumi csoportnak a pedagógus közössége, ahol a fegyelmi eljárás folyik
- ❏ a DÖK - képviselője (osztálytitkár, csoport képviselője)
- ❏ Ifjúságvédelmi felelős
- ❏ Diákmozgalmat segítő tanár

### Szakmai munkaközösségek:

Pedagógusaink iskolai vagy iskolák közötti szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot tanító pedagógus ezt kezdeményezi.

#### A szakmai közösségek célja

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, és ellenőrzésére szakmai közösségeket hozhatnak létre. A szakmai közösség tagjai közül évenként a közösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására szakmai munkaközösség-vezetőt terjeszthet elő, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai közösség speciális formája a munkaközösség, mely az általános kollégiumi tagozatnál, illetve a szakkollégiumi átfogó tevékenységeknél értelmezhető.

#### A szakmai közösségek feladatai

A szakmai közösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- ❏ fejleszti a szakterület módszertanát, és a nevelőmunkát,

**Formázott:** Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

### ☒ meghatározza a tantárgyakhoz alkalmazandó tankönyveket, munkafüzeteket

- ☒ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- ☒ szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- ☒ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ☒ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ☒ felméri és értékeli a tanulók életmódját, szocioökonómiai pozícióját,

### **Jogai és feladatai**

A szakmai közösség vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé, és a kollégiumon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket.

- ☒ Irányítja a közösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató-foglalkozásokat szervez,
- ☒ elbírálja és jóváhagyásra javasolja a közösség tagjainak pedagógiai programhoz igazodó nevelési terveit
- ☒ ellenőrzi a közösségi tagok szakmai munkáját, előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- ☒ összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a közösség éves munkaprogramját
- ☒ beszámol a neveléstudületnek a közösség tevékenységéről,
- ☒ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a közösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

### **Az Iskola szakmai közösségei:**

- ☒ Osztályfőnöki  
tagja: minden osztályfőnök
- ☒ Magyar nyelv és irodalom, könyvtár

☒ Történelem, társadalomtudományi

tagja: a magyar nyelv- és irodalom, történelem, társadalmi ismeretek és könyvtár-szakos tanár

☒ Nyelvészeti

tagja: az összes idegen nyelv- szakos tanár

☒ Természettudományi I.

tagja: - matematika, -szakos tárgyakat tanító tanár

~~☒ Természettudományi II. tagja: a - fizika, - a biológia,- kémia,- földrajz~~ szakos tárgyakat tanító tanár

☒ Gépészeti elmélet

tagja: a gépészeti elméleti tárgyakat tanító tanár

☒ Elektromos elméleti:

tagja: az elektromos tárgyakat tanító tanár

☒ Informatika elméleti:

tagja: a számítástechnikai és közgazdasági szakmai tárgyakat tanító tanár

☒ Közgazdasági elméleti:

tagja: közgazdasági elméleti tárgyakat tanító tanár

☒ Testnevelési

tagja: a testnevelő tanár, edző

☒ Szakoktatói iskolai tanműhely

tagja: tanműhelyi elektromos és gépész szakoktató,

**A Kollégium szakmai közösségei:**

☒ Fiú tagozat

☒ Leány tagozat

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

### Szaktanári munkakör keretében ellátandó feladatok:

- ❑ A tanítási tevékenység megtervezése, tanmenetkészítés tantárgyanként, évfolyamonként az egész tanévre
- ❑ Felkészülés a tanítási órára
- ❑ A tanításhoz szükséges eszközök előkészítése, megfelelő felhasználása, állagának óvása
- ❑ Írásbeli dolgozatok, feladatlapok stb. a tanuló tudását mérő és értékelő anyagok készítése
- ❑ A tanulók otthoni munkafeladatainak kiadása
- ❑ Tanulmányi versenyekre OSZTV-re való felkészítés, tehetséggondozás, és felzárkóztatás
- ❑ A tanulók teljesítményének folyamatos ellenőrzése, értékelése osztályzatok havonkénti megállapítása és rendszeres beírása a tárgyhónapot követő hó 5-ig az osztályozó naplóba és a tanulók ellenőrző könyvébe. A havi osztályzatok bármely okból történő elmaradásának jelölése
- ❑ A haladási napló vezetése
- ❑ A tanítási időkereten belül az ügyeleti szolgálat ellátása
- ❑ Helyettesítés a tanítási időkeretben a beosztásnak megfelelően, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében
- ❑ A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről, fogadóórán és szülői értekezleten (Kiemelten kezelve a bukásra álló tanulókat)
- ❑ Közreműködés a tanulói fegyelmi eljárásban
- ❑ Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen
- ❑ A szükséges továbbképzéssel és önképzéssel járó kötelezettségek vállalása
- ❑ Közreműködés az iskola által illetve az egyéb intézmény által szervezett rendezvényeken
- ❑ Közreműködés a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösségi tevékenységében
- ❑ Rendszeres kapcsolattartás a tanulók gyakorlati oktatóival
- ❑ Kijelölés alapján szervezett tanári ügyelet ellátása.

### **Szakoktatói munkakör keretében ellátandó feladatok:**

- ▣ A gyakorlati oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint, a gyakorlati oktatás vezetőjének útmutatása figyelembe vételével
- ▣ A kiegészítő képzés illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási tevékenység fentiek szerinti tervezése
- ▣ Bevezető foglalkozások előkészített megtartása
- ▣ Tanulmányi versenyekre( SZKT, OSZTV) való felkészítés, tehetséggondozás és felzárkóztatás
- ▣ Foglalkoztatási terv készítése a tanmenetek alapján, a A-tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű munkafeladattal, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése
- ▣ Az oktatókabinett rendezett, használatra alkalmas állapotban tartása
- ▣ A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése, az osztályzatok havonkénti megállapítása és rendszeres beírása a tárgyhónapot követő 5-ig az osztályozó naplóba és a tanulók ellenőrzőjébe
- ▣ A havi osztályzatok bármely okból történő elmaradásának jelölése
- ▣ Ügyeleti szolgálati ellátása a gyakorlati oktatási időkereten belül
- ▣ Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében a beosztásnak megfelelően
- ▣ A szükséges továbbképzéssel és önképzéssel járó kötelezettségek vállalása
- ▣ Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása
- ▣ A haladási és osztályozó napló vezetése
- ▣ Közreműködés a tanműhelyi munkafeladatok műszaki előkészítő munkálataiban
- ▣ A szülők tájékoztatása szülői értekezleten, fogadónapon
- ▣ Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban
- ▣ Részvétel szakmai-módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon
- ▣ Rendszeres kapcsolattartás a tanulók osztályfőnökeivel

### **Munkaközösségvezetők feladatai:**

- ❑ Összeállítja a munkaközösség éves programját
- ❑ A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak tanítási koncepcióinak és követelményrendszerének kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása
- ❑ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára (igény szerint az igazgató, igazgató helyettes, tagozatfelelős részére) a munkaközösség tevékenységéről
- ❑ Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- ❑ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
- ❑ Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, felhívja a figyelmet a szükséges szakirodalom tanulmányozására, koordinálja a továbbképzést
- ❑ Az előrelátható hiányzások szakszerű helyettesítésének megszervezése
- ❑ Javasolja a közvetlen munkahelyi vezetőjének (tagozatfelelősnek) a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- ❑ Képviseli a munkaközösséget az iskolán belül és kívül
- ❑ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- ❑ Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- ❑ Segíti a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkáját, beilleszkedését
- ❑ Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket
- ❑ Tanulmányi versenyeket előkészíti és szervezi

### **Osztályfőnökök feladatai:**

- ❑ A tanév nevelési feladatainak tervezése, oktató-nevelő munkához tanmenet készítése
- ❑ Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, hogy az iskola pedagógiai elvei szerint nevelhesse osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve

- ❑ Együttműködik az Osztály Diák Bizottságával, (ODB) segíti a tanulóközösség kialakulását
- ❑ Tapasztalatszerzés céljából látogatja az osztályban tanító pedagógusok óráit, szakoktatók gyakorlati foglalkozásait, koordinálja nevelésszempontú munkájukat
- ❑ Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (Pl.: pszichológus, gyógytestnevelő, iskolaorvos, ifjúság- és gyermekvédelmi felelős stb.)
- ❑ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a késésekre és igazolatlan mulasztásokra
- ❑ Fegyelmező intézkedést, fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve arra érdemes tanulót dicséretben részesít, igazgatói tantestületi dicséretre felterjeszt
- ❑ Ismerteti a tanulók magatartását, szorgalmát, a nevelőtestülettel
- ❑ Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző-könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ❑ Foglalkozik a tanulók egyéni problémáival
- ❑ Figyeli tanulói szociális helyzetét, segít a megfelelő juttatások (segélyek, étkezési, tankönyv támogatás, stb.) elosztásában
- ❑ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, a haladási-osztályozási napló precíz vezetését, bizonyítványokkal törzs-könyvekkel kapcsolatos teendőket, megbízás alapján jegyzői feladatokat lát el
- ❑ Szervezi az osztályszintű megemlékezéseket, ünnepeket, [osztályprogramklubélet](#)okat
- ❑ Előkészíti, szervezi, vezeti a tanulmányi kirándulásokat. (Ennek idejére a jogszabályban meghatározott költségtérítés és külön díjazás illeti meg, melyet a Kollektív Szerződés szabályoz!)
- ❑ Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- ❑ Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását, munkavállalását

#### A csoportvezető nevelőtanár feladatai:

- ❑ Nyomon követi a tanulók tanulmányi előmenetelét, életvitelét
- ❑ Intézkedéseivel elősegíti a tanuló tehetségének kibontakozását, személyiségének fejlődését.
- ❑ Kapcsolatot tart a tanuló szüleivel, illetve törvényes képviselőjével, iskolájával, nevezetesen osztályfőnökével, szaktanáraival, szükség szerint az iskola gyermekvédelmi felelősével, speciális esetben az intézmény vezetésével.
- ❑ Elvégzi az intézményi minőségbiztosítási rendszer ráruházott feladatait.

#### **Osztályfőnöki munkaközösségvezető\* feladatai:**

- ❑ Az iskolai nevelési koncepció kidolgozásának irányítása
- ❑ Az osztályfőnökök adminisztratív munkáinak figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- ❑ Nevelési értekezletek előkészítése
- ❑ Osztályfőnöki órák látogatása, az órák tapasztalatainak megbeszélése
- ❑ Közreműködés a tanév rendjének (ütemtervének) kialakításában, az ünnepek, tanítás nélküli munkanapok, tanulmányi kirándulások, különféle sport és kulturális rendezvények meghatározásában, programok előkészítésében, lebonyolításában
- ❑ Képviseli az iskolát neveléssel kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken

#### **Az iskolai könyvtáros:**

Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Feladata:

- ❑ az állomány őrzése, kezelése, fejlesztése
  - ❑ a könyvtár használatának - meghatározott nyilvántartási rend szerinti biztosítása, könyvtári felügyelet
  - ❑ a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése
  - ❑ kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
  - ❑ folyóiratok, periodikák gyűjtése, köttetése
- (A könyvtár működését a nevelőtestület külön szályzatban szabályozza!)

### **Pedagógusok munkaideje**

A Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakkal egészül ki a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény ( a továbbiakban módosító törvény) rendelkezései alapján, valamint a 186/2006. (VIII.31.) Kormány- rendeletben megfogalmazottak szerint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 136/1992.(X.8.) Kormányrendelet módosításáról.

|

## 1. A feladat ellátási terv készítése, tartalma

A pedagógus munkáját **kéth**havi munkaidőkeretben végzi.

A munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja

- a tanítási órák szakszerű megtartását,
- az iskolában elvégzendő egyéb, a munkaköri leírásban részletezett feladatokat,
- az iskolán kívül ellátott tanítással és az iskolai munkával összefüggő feladatokat.

A pedagógusok munkabeosztását feladat ellátási tervben (tantárgyfelosztás, órarend) évente az iskola igazgatója határozza meg:

- a tanítási órák megtartását,
- a térítésmentes órákat,
- az iskolában eltöltendő időt, az iskolában elvégzendő feladatokkal együtt,
- az iskolán kívül végezendő feladatokat (tanulmányi kirándulás, stb).

Az intézmény igazgatója a feladat ellátási tervhez az

„ELSZÁMOLÁS a **kéth**havi tanítási időkeret teljesítésének megállapításához”

című saját nyomtatványát használja, melynek összhangban van a tantárgyfelosztásban szereplő órák számával, valamint a munkaköri leírásban meghatározott heti feladat ellátási időbeosztással.

Az iskola igazgatója évente a heti óratervet elkészíti - ami a munkaköri leírás mellékletét képezi -, melynek összhangban kell lennie a feladat ellátási tervben meghatározottakkal.

A feladat ellátási tervet **fél**évente az iskola tantestülete elfogadja és az, az iskolai munkaterv részét képezi.

## 2. A kéthavi munkaidőkeret vezetése és elszámolása:

A munkaidőkeret elszámolása az „ELSZÁMOLÁS a **kéth**havi tanítási időkeret teljesítésének megállapításához” kitöltött példa mutatja a teljesítménymutató meghatározásának módját is.

Pedagógus kollégáink tanítási időkeretének megállapításakor, illetve annak teljesítésekor a következőket kell figyelembe vennünk:

**A távollétek csökkentik a tanítási időkeretet, ha:**

1. az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározottak a távollétek:

- ☒ állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- ☒ legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) bek.] esetén,
- ☒ kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- ☒ véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- ☒ munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,\*
- ☒ a szabadság időtartama,
- ☒ szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) bek.] ideje,
- ☒ munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogsabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama.
- ☒ A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.
- ☒ Szabadidős foglalkozás (csak a kollégiumokban szervezhető).

Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt

2. az intézmény részére a fenntartó által e kiegészítésben engedélyezett távollétek:

- ☒ tanulmányi kirándulás,
- ☒ tanulmányi, sport versenyek,
- ☒ mérés,
- ☒ értékelés,
- ☒ vizsgáztatás,
- ☒ az engedélyezett továbbképzésen való részvétel,
- ☒ a munkatervben rögzített intézményi eseményeken, tanítás nélküli munkanapokon való részvétel (értekezletek, rendezvények)
- ☒ Külföldi csereprogramok szervezése, lebonyolítása

Formázott: Betűtípus: Book Antiqua, Nem Dőlt

Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt

Sorszám:

**ELSZÁMOLÁS**  
a ~~két~~havi tanítási időkeret teljesítésének megállapításához

**Időszak:**

**Pedagógus neve:**

Tik= Kötelező óra/5 x tanítási napok                      /5 x        =

(tik= tanítási időkeret)

**Egyéni órakedvezmény:        ó/hét**

**1./ Elmaradt kötelező tanítási órák, és kötelező órák keretében tartott tanórán kívüli foglalkozások (heti bontásban)**

Időszak	Óraszám	Elmaradás oka
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		
hét		

**2./ Kötelező órán kívül teljesített tanórán kívüli foglalkozások (heti bontásban)**

Időszak	Óraszám	Jelleg	Elszámolható
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =
hét			- 2 =

Jelleg: Korrepetálás, Sportkör, Szakkör

**3./ Kötelező órán felül végzett egyéni foglalkozás (jelenleg nincs kiadva)**

Időszak	Óraszám	Megjegyzés




### ÖSSZE G Z É S

Pedagógus neve:

Időszak	Teljesített tanórák (tto)	Tanórán kívüli fogl. (tkf)	Egyéni foglalkozás (ef)	Kieső napok miatt levonható órák (kno)	Egyéni óra-Kedvezmény (eo)
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
hét					
<b>Összesen:</b>					

Teljesítménymutató (tm) = (tto + tkf + ef + eo + kno) - tik

Számítás : (   +   +   +   +   ) -   =

Budapest, 2007. ....

Az adatok a naplónkénti bejegyzésekkel megegyeznek.

.....  
pedagógus

A teljesített órák naplóval történő egyezőséget igazolom.

.....  
munkahelyi vezető



Sorszám:

### ELSZÁMOLÁS

a ~~két~~havi tanítási időkeret teljesítésének megállapításához

**Időszak:** 2007.január 08.- február 28-ig      **Pedagógus neve:** Kovács István

**Tik= Kötelező óra/5 x tanítási napok**                      **20/5 x 38 = 152 ó**

(tik= tanítási időkeret)                                      **Egyéni órakedvezmény: 1 ó/hét**

**1./ Elmaradt kötelező tanítási órák, és kötelező órák keretében tartott tanórán kívüli foglalkozások** (heti bontásban)

Időszak	Óraszám	Elmaradás oka
2. hét		
3. hét		
4. hét		
5. hét	9	Továbbképzés
6. hét		
7. hét		
8. hét		
9. hét		
hét		
hét		

**2./ Kötelező órán kívül teljesített tanórán kívüli foglalkozások** (heti bontásban)

Időszak	Óraszám	Jelleg	Elszámolható
2. hét	4	2 Sz, 2 K	4 - 2 = 2
3. hét	3	2 Sz, 1 K	3 - 2 = 1
4. hét	4	2 Sz, 2 K	4 - 2 = 2
5. hét	4	2 Sz, 2 K	4 - 2 = 2
6. hét	3	1 Sz, 2 K	3 - 2 = 1
7. hét	4	2 Sz, 2 K	4 - 2 = 2
8. hét	2	2 K	2 - 2 = 0
9. hét	4	2 Sz, 2 K	4 - 2 = 2
hét			- 2 =
hét			- 2 =

Jelleg: Korrepetálás, Sportkör, Szakkör

**3./ Kötelező órán felül végzett egyéni foglalkozás** (jelenleg nincs kiadva)

Időszak	Óraszám	Megjegyzés

**4./ Kötelező órán felül megtartott tanórai foglalkozások** (hetenkénti elválasztással tételesen)

Időszak	Dátum	Osztály	Óraszám	Tantárgy
2.hét	01.08.	12 A	1	Történelem
	01.10.	12 E	2	Társ. ismeret
	01.11	12 B	1	Történelem

3.hét	01.15.	12 A	1	Történelem
	01.17.	12 E	2	Társ. ismeret
4.hét	01.18.	12 B	1	Történelem
	01.22.	12 A	1	Történelem
	01.24.	12 E	2	Társ. ismeret
5.hét.	01.25.	12 B	1	Történelem
	01.29.	12 A	1	Történelem
	01.31.	12 E	2	Társ.ismeret
6.hét	02.01.	12 B	1	Történelem
	02.05.	12 A	1	Történelem
	02.07.	12 E	2	Társ. ismeret
7.hét	02.08.	12 B	1	Történelem
	02.12.	12 A	1	Történelem
	02.14.	12 E	2	Társ.ismeret
8.bét	02.15.	12 B	1	Történelem
	02.19.	12 A	1	Történelem
	02.21.	12 E	2	Társ. ismeret
9.hét	02.22.	12 B	1	Történelem
	02.26.	12 A	1	Társ. ismeret
	02.28.	12 E	2	Történelem

5./ Megtartott eseti és állandó helyettesítések (Heti elválasztással, tételesen)

Hely.napló száma (esetinel)	Időszak	Dátum	Osztály	Óra	Tantárgy	Helyettesítés Oka
172	2.hét	01.09.	11 A	1	Biológia	Betegség
		01.10.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
184		01.11.	10 C	1	Fizika	Továbbképzés
	3.hét	01.17.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
	4.hét	01.24.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
	5.hét.	01.31.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
204	6.hét	02.05.	10 D	1	Matematika	Betegség
		02.07.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
	7.hét	02.14.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
	8.hét	02.21.	10 A	2	Történelem	Ü.2.
		02.23.	11 C	1	Angol	Továbbképzés
	9.hét	02.28.	10 A	2	Történelem	Ü.2.


### ÖSSZE G Z É S

Pedagógus neve: Elszámoló Kovács István

Időszak	Tényl. kötelező tan-órák	Tényl. kötelezőn felüli tan-órák	Tényl. Telj. Tan-Órák (tto)	Tanórán kívüli fogl. (tkf)	Egyéni Foglal-kozás (ef)	Kieső napok miatt levon-ható órák (kno)	Egyéni óra-Kedvez-mény (eo)
	1.	2.	1+2				
2. hét	19	8	27	2			1
3. hét	19	6	25	1			1
4. hét	19	6	25	2			1
5. hét	10	6	16	2		9	1
6. hét	19	7	26	1			1
7. hét	19	6	25	2			1
8. hét	19	7	26				1
9. hét	19	5	24	2			1
hét							
hét							
Összesen:	143	51	194	12		9	8

Tanítási időkeret : 152 ó

Teljesítménymutató (tm) = (tto + tkf + ef + eo + kno) - tik

Számítás : ( 194 + 12 + 0 + 9 + 8 ) - 152 = + 71 ó

Budapest, 2007. ....

Az adatok a naplónkénti bejegyzésekkel megegyeznek.

.....  
pedagógus

A teljesített órák naplóval történő egyezőséget igazolom.

.....  
munkahelyi vezető

„MINTA”

Sorszám:

## É R T E S Í T É S

Értesítés Kékési Ferenc  
részére

Értesítem, hogy a tantárgyfelosztás alapján 2006. szeptember 01-től - visszavonásig – az alábbi **heti** órák ellátásával bízom meg.

### 1./ Kötelező órák

#### A. Tanórai foglalkozások

Osztály	Tantárgy	Óraszám
13 D	Anyagismeret	2
1/11/A	-,-	1
1/11/A	Elektrotechnika	2
12 C	Elektr.szakmacsop.alapgyak.	4
9 B	Elektr.szakmacsop. alapismeretek	2
1/11/A	Munka és környezetvédelem	1
13 D	Műszaki rajz	1
1/11/A	Villamos mérések	6
	Összesen:	19

#### B. Tanórán kívüli foglalkozások

Osztály	Tantárgy	Óraszám
	Összesen:	

A+B összesen : 19

### 2./ Rendes munkaidőben teljesítendő tanórán kívüli foglalkozások

Osztály	Tantárgy	Óraszám
	Összesen:	

### 3./ Kötelező órán felül kiadott órák

#### 3.A Tanórai foglalkozások

Osztály	Tantárgy	Óraszám
1/11A	Osztályfőnöki	1
	<b>Összesen:</b>	1

#### 3.B Tanórán kívüli foglalkozások

Osztály	Tantárgy	Óraszám
	<b>Összesen:</b>	

### 4./ Állandó helyettesítés

#### 4.A Tanórai foglalkozás

Osztály	Tantárgy	Óraszám	Üres állás száma:
12 C	El.szakmacs.alapgy.	4	7.
	<b>Összesen:</b>	4	

#### 4.B Tanórán kívüli foglalkozás

Osztály	Tantárgy	Óraszám
	<b>Összesen:</b>	

### 5./ Nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenység : Heti 21 óra

A munkaügyi nyilvántartás vezetése naponta kötelező. Az elmaradt kötelező órákat, kötelező órán felüli órákat, és az állandó helyettesítéseket tételesen is ki kell mutatni a rendszeresített elszámoló lapon. Az elszámoló lapot **kéthavi** időszakra kell kiállítani.

Budapest, 2006. szeptember ” ”

Kollár József  
Igazgató

.....  
a fentieket tudomásul vettem

„MINTA”

Sorszám: 2.

## É R T E S Í T É S

**Értesítés MESTER- MihályMIHÁLY**  
részére

Értesítem, hogy a 2006/2007 tanévre vonatkozó kollégiumi tantárgyfelosztás alapján 2006. szeptember 01-től - visszavonásig – az alábbi **heti** órák ellátásával bízom meg.

### 1./ Kötelező órák

- A. Nevelői tevékenység : 11
- B. Tanórán kívüli foglalkozások :
- C. Ügyelet :

A+B+C összesen : 11 óra

### 2./ Rendes munkaidőben teljesítendő tanórán kívüli foglalkozások

Szakkör : -

### 3./ Állandó helyettesítés

- A. Nevelői tevékenység :
- B. Tanórán kívüli foglalkozás :
- C. Ügyelet :

A+B+C összesen : óra

4./ Nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenység : Heti 29 óra

Az elmaradt kötelező órákat, a teljesített állandó helyettesítéseket tételesen is ki kell mutatni a rendszeresített elszámoló lapon.

Budapest, 2006. szeptember ” ”

Kollár József  
Igazgató

.....  
a fentieket tudomásul vettem

### III.1.d). Nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak

- ~~☒ Kollégiumi sporttevékenységet szervező pedagógiai asszisztens~~
- ☒ Iskolai szakmai, módszertani eszközök fejlesztését, tanórai demonstrációs eszközök előkészítését segítő pedagógiai asszisztens
- ☒ Kollégiumi számítógépes hálózat rendszergazdája
- ☒ Iskolai számítógépes hálózat rendszergazdája
- ☒ Csepel TISZK Kollégiumi-szabadidő-szervező
- ~~☒ Csepel TISZK Gyermek- és Iskolai szabadidő szervező~~
- ☒ Kollégiumi ifjúságvédelmi felelős
- ☒ Csepel TISZK pszichológus
- ☒ Csepel TISZK fejlesztő pedagógus
- ☒ Pedagógiai asszisztens az iskolai munkák segítésére
- ☒ Pedagógiai asszisztens a kollégiumi munkák segítésére
- ~~☒~~
- ~~☒ Iskolai Ifjúságvédelmi felelős~~
- ☒ Kollégiumi diákönkormányzatot segítő tanár
- ☒ Iskolai diákönkormányzatot segítő tanár
- ~~☒ Egészséges életmódra nevelést segítő szakalkalmazott~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm,  
Nincs felsorolás vagy számozás

### III.1.e). Tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési rendjét, tevékenységi területeit.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzat működését az iskola - anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között - a működési kiadások fedezésével és

helyiség biztosításával segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben.

### Iskolánkban a diákok igényei szerint szervezett tanulói közösségek:

- ☒ diákkörök
- ☒ szakkör
- ☒ diáksportkör
- ☒ tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvény
- ☒ sportvetélkedő, diáknapi
- ☒ korrepetálás
- ☒ osztályrendezvény

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

### A kollégiumi diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégiumi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A kollégiumi diákönkormányzat akkor járhat el a kollégium egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók minősített többségének képviselője biztosított van. A kollégiumi diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje szerint végzi tevékenységét.

A tanulócsoporthoz a kollégiumi diákönkormányzat legkisebb egységei, minden csoport megválaszthatja annak vezetőjét, (vezetőségét) valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott **Kollégiumi Diákönkormányzat (KDÖK)** látja el. A KDÖK tagjai alkotják a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát. A kollégiumi diákönkormányzat vezetőjét a teljes kollégium diáksága választja. A választás akkor érvényes, ha azon legalább a minősített többség részt vett.

## A kollégiumi diákönkormányzat jogai

A kollégiumi diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kollégiumi diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- a közös irányítású közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a kollégiumi házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a kollégium hagyományrendszerének kialakításáról és ápolásáról

A kollégiumi diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## A kollégiumi diákönkormányzat működési feltételei

A kollégium tanévenként a kollégiumvezető által kijelölt helyen **biztosítja** a kollégiumi diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A kollégiumi diákönkormányzat a kollégium **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SzMSz és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

~~Az intézményi költségvetés biztosítja a kollégiumi diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a kollégiumi diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt és az intézményvezető a kollégium vezető ellenjegyzése mellett elfogad. Az elfogadott költségvetés kiadásainak ütemezése az intézmény pénzügyi helyzetének figyelembe vételével, a kollégiumvezető ellenjegyzésével történik.~~

### III.1.f). Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése a nevelő és oktató munka segítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet jogkörébe tartozik:

- a szervezet működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása
- tisztségviselőinek megválasztása
- azok az ügyek amelyekben a nevelőtestület a döntési, véleményezési jogát a szülői közösségre átruházza
- az iskola működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vehet, véleményezési jogosultsága van
- figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- szükség esetén tájékoztassa tapasztalatairól a nevelőtestületet, és a fenntartót
- a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól
- egyetértési, véleményezési jogot gyakorol a nevelési illetve pedagógiai program, a házirend megtekinthetőségének helyéről és időpontjáról
- a szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben egyetértési, véleményezési jogosultsága van.

### III.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

#### III.2.a). A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szervezeti egységek alá-fölé rendeltségi viszonyait a KITKI szervezeti felépítése szabályozza.

- KITKI vezetősége minden tanév elején meghatározza saját munkatervét és vezetőségi megbeszéléseinek rendjét és formáit. A vezetőségi megbeszélések heti egy alkalommal történnek, amelyek nyilvánosak.

- KITKI Vezetői Tanácsa havi egy alkalommal ülésezik és a tagjai révén juttatja el az információkat a nevelőtestülethez, szülőkhöz és a tanulókhöz.
- KITKI Nevelőtestülete az éves munkatervben meghatározott két időpontban (félév, év vége) ülésezik és értékeli a tanévet.

← **Formázott:** Behúzás: Bal: 0,63 cm,  
Nincs felsorolás vagy számozás



~~■ Az iskolai és kollégiumi nevelőtestület (KITKI Nevelőtestülete) az éves munkatervben két alkalommal a kötelező értekezleten kívül aktuális nevelési kérdésekben ülésezik. -Szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet lehet összehívni ha az igazgató vagy a nevelőtestület 1/3 vagy a szülői közösség kezdeményezi~~



■ A kollégium nevelőtestülete havi egy alkalommal ülésezik és dönt a kollégiumot érintő kérdésekben.

■ Az alkalmazotti közösségek képviselői részt vesznek a KITKI Vezetői Tanácsa havi megbeszélésein.

~~■ Az igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes, és a koordinációs gyakorlati oktatásvezetője segítségével napi kapcsolatot tart fenn az alkalmazotti közösséggel.~~

~~■ Évente két alkalommal az alkalmazotti közösségnek tájékoztatót tart az igazgató.~~

~~■ A gazdasági igazgatóhelyettes havi rendszerességgel tájékoztatja a dolgozókat.~~

**Formázott:** Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

### III.2.c). A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmény vezetősége az egyes szakmai kérdéseket a munkaközösségek segítségével tárgyalja meg. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség tagjai a tantestület alakuló értekezlete után választják meg egy évre. A szakmai munkaközösség szempontjait, érdekeit elsősorban a munkaközösség vezetője jeleníti meg az értekezleteken, vezetőségi üléseken. A szakmai munkaközösségek összehívását a munkaközösség vezetője és a munkaközösség legalább három tagja kezdeményezheti. Szükséges esetben az igazgató, az iskolavezetőség, vagy a nevelőtestület javaslata alapján a nevelőtestület új szakmai munkaközösségek, vagy al-munkaközösségek létrehozását kezdeményezheti.

### III.2.c). A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti, és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben így pl.:

- ☒ tanulók kitüntetési, jutalmazási elveire,
- ☒ az iskola sporttevékenységére,
- ☒ a pályázatok, versenyek szervezésére,
- ~~☒ az ifjúságvédelmi felelős tanár személyére,~~
- ☒ a diákmozgalmat segítő tanár személyére
- ☒ az iskolai hagyományok ápolására,
- ☒ fegyelmi ügyek stb.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzatot vezető diák az igazgatóhoz fordulhat.

#### Az intézményi nevelőtestület és a diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

- ☒ A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- ☒ A választott diákképviselőt meg kell hívni azokra az értekezletekre, ahol közvetlenül kell képviselniük a jogszabályokban rögzített jogaikat!
- ☒ Iskolánk diákönkormányzatának ~~az IDÖ Tanácsnak~~ a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje van. Ez a felépítési és működési rend határozza meg iskolánk diákönkormányzatának IDÖ Tanácsának döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- ☒ A tanulókat minden őket érintő kérdésekben havonta rendszeresen tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája: osztályfőnöki óra keretében, **az ellenőrzőkönyvön keresztül** az iskola-újságon és az iskolarádió\_n, valamint az iskolai honlapon keresztül történik. Az igazgató vagy megbízottja az Iskolai Diákönkormányzaton keresztül is adhat tájékoztatást.

- ▣ A tanulók véleményüket a fenti fórumokon havonta rendszeresen közölhetik. Szükség esetén biztosítani kell, hogy az Iskolai Diákönkormányzaton keresztül nevelőtestületi értekezleten is kifejthessék véleményüket.

#### **A kollégiumi diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:**

A diákönkormányzatot képviselő személy, vagy választott vezetője, helyettese folyamatos kapcsolatot tart a kollégium vezetőjével.

A KDÖK megbízottja képviseli a tanulók közösségét a kollégium vezetőségénél a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. A csoport diákbizottságának képviselője járhat el a csoport problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A KDÖK tevékenységét általában választott – felkért – pedagógus segíti.

A kollégium diákközösségének a kollégiumi gyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A kollégiumi gyűlést a kollégiumvezető és a kollégiumi diákönkormányzat vezetője együtt hívja össze.

Évente két rendes kollégiumi gyűlés tartandó, a tanévnyitó kollégiumi gyűlés, valamint a tanévi félévkor az értékelő beszámoló kollégiumi gyűlés.

Rendkívüli kollégiumi gyűlés csak a kollégiumvezető és a kollégiumi diákönkormányzat vezetőjének együttes egyetértése esetén hívható össze kellő indok alapján.

|  
|



### **DÖK és az intézményvezetés kapcsolatai:**

Az intézményvezetés az iskolai és a kollégiumi DÖK segítő tanárok segítségével tartja a kapcsolatot közvetett módon, akik havi rendszerességgel beszámolnak a diákságot érintő kérdésekről, problémákról.

- ▣ Minden évben két alkalommal egy iskolai és egy kollégiumi fórumot (parlamentet) szervez a vezetőség a DÖK képviselőivel a feladatok, problémák megbeszélésére.
- ▣ Az általános igazgatóhelyettes folyamatosan, az igazgatóval együttműködve kezeli a diákság részéről felmerülő problémákat és szükség esetén intézkedik, fórumot, szülői értekezletet hív össze.

|

### **III.2.d). Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A sportkörök biztosítják mindenki számára a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét.

A sporttevékenységet a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Sportkörök szervezhetők szakosztályi és szabadidős tömegsport jelleggel.

Egy sportköri óra minimum 12 fő jelenléte után számolható el.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg, aki szakmailag és pedagógiaiilag felelős annak működéséért.

Az iskolai sportkör vezetője a testnevelési munkaközösség vezető, aki rendszeresen részt vesz a KITKI Vezetőség havi ülésein, és ott tájékoztatja a testületet a munkájukról.

Az általános igazgatóhelyettes irányítja a munkaközösség munkáját és napi kapcsolatot tart fenn a sportkör vezető tanárokkal és a diákokkal.

### III.2.e. A vezetők, nevelőtestület és az intézmény szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

- ▣ A napi kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata
- ▣ A szülői szervezet havi rendszerességgel részt vesz a KITKI Vezetői Tanácsának ülésein.
- ▣ Kezdeményezi az iskolai szülői értekezlet összehívását.
- ▣ Szülői értekezletet évente **háromnégy** alkalommal tartunk a szülői szervezettel közösen.
- ▣ Évente két alkalommal iskolai szintű fogadóórát szervezünk.
- ▣ a **Szülői Szervezet** képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben egyetértési, véleményezési jogosultsága van.

A kollégiumban nincs külön szülői szervezet.

### III.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R. 4. § (1) bek. e) pont)

#### III.3.a. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diákönkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit, valamint kezdeményezi a Diákönkormányzat közvetlen jelenlétét a diákokat közvetlenül érintő kérdések megtárgyalásánál.

#### III.3.b. Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A pedagógusok és a szülők közösségei közötti kapcsolattartás elsősorban az igazgató és a szülői munkaközösség vezetőjének együttműködésére, valamint a szülői értekezletekre és fogadóórákra épül.

A szülői értekezletek és a fogadóórák szervezésének ideje az éves munkatervben található.

A kapcsolat lehetséges formái még:

- az SZMK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,
- az iskolai vezetők, pedagógusok személyes megkeresése
- kapcsolattartás írásos formában (levél, fax, e-mail)

Az SZMK osztályszintű képviselétével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az iskolai vezetők és a pedagógusok. A kapcsolat formáját és rendjét - a sajátosságok figyelembevételével - a résztvevők egyedileg határozzák meg.

#### **III.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:**

A KITKI-t külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek és a tagozatfelelősök a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az KITKI rendszeres kapcsolatot tart:

- ☒ A CSEPEL TISZK társult iskoláival
- ☒ a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottságával, **fő**Ügyosztályával
- ☒ hasonló profilú szakképző intézményekkel, kollégiumokkal
- ☒ NSZFI-vel, szakminisztériumokkal
- ☒ iskolával kapcsolatban lévő gyakorlólhelyekkel
- ☒ gazdasági kamarákkal

**A gyermek-ifjúságvédelem érdekében a személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel:**

- ☒ a gyámhatósággal
- ☒ a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval

- ☒ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☒ KITKI-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal.
- ☒ rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, aki szervezett rendelés keretén belül látja el feladatát.

~~A kollégium kiemelt figyelmet fordít tevékenysége során a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.~~

~~A gyermek- és ifjúságvédelem célja, feladata a gyermekek, fiatalok életét, fejlődését veszélyeztető tényezők felismerése, elhárítása, a prevenció, illetve a szakpszichológia szükség szerint (szak)orvosi támogatással segített differenciálpedagógiai terápia.~~

~~A kollégium egy gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst alkalmaz mellékállású munkakörben. A gyermek és ifjúságvédő a Ktv., a Gyermekvédelmi törvény, illetve a pedagógiai program alapján látja el munkáját.~~

~~A kollégium vezetője a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően egy személyben felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, gondoskodik e munka ellátásához szükséges feltételekről.~~

~~A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alkalmazkodik munkaidő beosztásában a diákok kollégiumban tartózkodásához, a csoportvezető nevelőtanárok munkaidejéhez, valamint az egyéb, ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatali idejéhez.~~

~~A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről írásban kell tájékoztatni a tanulókat és szüleiket a tanév elején.~~

~~Az ifjúságvédelmi felelős az információkat bizalmasan kezelve, a gyermekek érdekeit képviseli. Tiszteletben tartja a gyermeki jogokat, elősegíti azok érvényesülését.~~

#### **Feladatai:**

- ~~☒ segíti a csoportvezető nevelőtanárok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját~~
- ~~☒ kiszűri a csoportvezetők közreműködésével a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, magatartás-zavaros, életvezetési problémákkal küzdő gyermekeket, fiatalokat, figyelemmel kíséri az állami gondoskodásban lévők nevelését~~
- ~~☒ nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról~~

- ~~■ megismeri a problémás tanuló otthoni környezetét családlátogatás alkalmával,~~
- ~~■ a probléma kezelésére egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának, súlyossági fokának meghatározásával, szükség szerint más szakembert is bevon a munkába,~~
- ~~■ tájékoztató, felvilágosító előadásokat szervez, vagy tart (szenvedélybetegségek, egészségügy, pályaorientáció stb.);~~
- ~~■ fejlesztő programokat szervez, esetleg más szakember bevonásával (gyógypedagógus, pszichológus stb.);~~
- ~~■ segíti a tanulók továbbtanulását, munkába állását, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, pályaorientációt,~~
- ~~■ részt vesz a kollégium szabadidős programjának kialakításában,~~
- ~~■ közös kirándulásokat, kulturális programokat szervez, illetve együttműködik a kollégiumi rendezvények szervezőivel és érvényesíti a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat és érdekeket,~~
- ~~■ az intézményben közzéteszi a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, krízisszálló stb.);~~
- ~~■ támogatja a kollégiumi diákönkormányzat létrejöttét és tevékenységét,~~
- ~~■ javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli vonatkozó veszélyek elhárítására,~~
- ~~■ az állami gondozottak önálló életre felkészítésével kapcsolatosan praktikus életismeretek tanításával vesz részt (főzés, varrás, hivatali ügyek intézése, a pénzzel való gazdálkodás), vagy megszervezi azt,~~
- ~~■ megszervezi a kollégisták szünidei elhelyezését, táborozásukat,~~
- ~~■ nevelési értekezleteken félévi rendszerességgel beszámol munkájáról,~~
- ~~■ alakítja a tantestület gyermekvédelmi szemléletét,~~
- ~~■ figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat,~~
- ~~■ terjeszti az új pedagógiai módszereket, szakirodalmat,~~
- ~~■ részt vesz kapcsolódó továbbképzéseken, tanfolyamokon.~~

**Kapcsolatot tart:**

- ~~■ a kollégiumvezetővel, helyetteseivel,~~
- ~~■ a kollégium csoportvezető nevelőtanáraival,~~
- ~~■ a diákokkal,~~

**Kapcsolatot tart a kollégiumon kívül:**

- ~~■ szülőkkel (nevelőszülőkkel, hivatásos gyámmal, utógondozóval, a Gyivi képviselőjével),~~
- ~~■ az iskolák gyermekvédelmi felelőseivel,~~
- ~~■ a Gyermekjóléti Szolgálattal (gyermekbántalmazás, egyéb súlyos esetekben)~~
- ~~■ felkérésre részt vesz a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein,~~
- ~~■ veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldásában együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal~~
- ~~■ az önkormányzatoknál kezdeményezi anyagi veszélyeztetettség esetén a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, javasolja a természetbeni ellátás formájában nyújtható támogatást, vagy egyéb lehetőségeket (pályázat, ösztöndíj, tankönyvvásárlási támogatás),~~
- ~~■ javasolja a pénzbeli ellátásokat,~~
- ~~■ a Gyámhivatalhoz fordul tartásdíj megelőlegezése céljából,~~
- ~~■ kezdeményezi az átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült fiatal felnőtt lakáshoz jutását, illetve tartós lakhatásának megoldását,~~
- ~~■ kezdeményezi a rendkívüli vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatást,~~
- ~~■ kezdeményezi a természetbeni ellátásokat (tankönyv, utazás, étkeztetés),~~
- ~~■ kezdeményezi a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéseket (ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti vagy tartós nevelésbe vétel, utógondozás elrendelése, családba fogadás, védelembe vételt),~~
- ~~■ javaslatot tesz gyermekjóléti alapellátásokra, mint például gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek átmeneti gondozása, gyermekek, családok átmeneti otthona.~~

IV. Intézményünk működés rendje (Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont)

**Általános előírások:**

A tanév rendjéről az oktatásért felelős i-miniszter évenként rendelkezik. A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Szünetel a tanítás október 23-án, november 1-én, -és március 15-én és Pütkösöd hétfőn.-  
A tanév helyi rendjét a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg az alábbi elvek szerint:

- ☒ a szülők közösségének véleményét ki kell kérni,
- ☒ a tanulókat érintő programokat meg kell beszélni az DÖK képviselőivel.

**Az éves munkatervben megtervezhető tanítás nélküli munkanapok:**

- ☒ iskolanap, melynek programjáról, időpontjáról a diák-önkormányzat dönt
- ☒ nevelési értekezletek, záró megbeszélések időpontját, témáját a nevelőtestület határozza meg az ütemtervben. **Időpontjuk lehetőleg a hét ugyanazon napján legyen.**
- ☒ nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontja, lebonyolítása éves ütemterv szerint
- ☒ a fentiekre ill. egyéb rendezvényekre lehet igénybe venni - ütemterv szerint-az az oktatásért felelős OM-miniszter által megszabott a tanév rendjében meghatározott számú évi tanítási napot.

**A tanítási órák védelmében kell figyelembe venni az alábbiakat:**

- ☒ szorgalmi időben - az első és utolsó tanítási nap között - tanítási óra, illetve tanítási nap - rendkívüli esetet kivéve - nem maradhat el.
- ☒ az elmaradt tanítási órákat, napokat a szorgalmi időszak meghosszabbításával pótolni kell, ha az tanév közben nem pótolható.
- ☒ a nevelő-oktató munka eredményességének biztosítása érdekében törekedni kell a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről

#### IV.1.a. Az iskola működési rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont)

##### Az elméleti oktatás rendje:

###### A tanítás helye:

az iskola és kollégium épületei, tanműhelye, az oktatás céljára kijelölt egyéb helyiségek, (mozi-terem, könyvtár stb) az udvar sportlétesítményei.

###### A tanítás ideje:

Hétfőtől péntekig délelőtt, amennyiben a beiskolázott osztályok száma és a tanterem által biztosított feltételek ezt lehetővé teszik.

A tanítás kezdési időpontjaként a tantestület a reggel 8 órát határozta meg.

E kezdési időpont tanévenként változhat. A tanítási órák hossza 45 perc. Az órák között 10 perces szüneteket tartunk (kivétel a nagyszünet, ami 15 perces).

A délelőtti tanítás legkésőbb a 8. órával, 15 órakor fejeződik be. ~~A tanítás kabinetrendszerben történik, de szükség szerint osztályrendszerben is szervezhető.~~

###### Sorszámozott tanítási napként kell nyilvántartani, ha :

- ☒ rövidített csengetési rend szerinti órákat szervezünk,
- ☒ bármely tagozatunkon órarend szerinti tanítás van,
- ☒ a kötelező tanulmány kirándulást, gólyatábort
- ☒ projekt(ek) kidolgozására fordított napot(kat)

Formázott: Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

**Az órákat tartó pedagógusok feladata, hogy órájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodjanak.**

A tanítási órák hosszát, pontosan betartsák. Az óráközi szünetekben (beosztás szerint) ügyeljenek a tanulók fegyelmére, testi épségére. A betegséget, távolmaradást lehetőleg idejében jelezzék, hogy az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy tagozatfelelős helyettesítésükről gondoskodhasson.

###### A gyakorlati oktatás rendje:

A gyakorlati oktatást a képzési követelményeknek megfelelően szervezési formák, meghatározott normatívák szerint kialakított csoportok figyelembevételével -

iskolai, illetőleg vállalati tanműhelyekben, egyéni vagy csoportos oktatásra alkalmas munkahelyeken kell megszervezni.

- ❑ A gyakorlati oktatás idejét és tananyagát az óraterv, illetőleg a nevelés és oktatás helyi tanterve határozza meg.
- ❑ A vállalatnál (egyéni munkahelyeken stb.) el nem sajátítható gyakorlati ismeretek pótlását a tanműhelyeinkben kiegészítő gyakorlati oktatással az iskola biztosítja.
- ❑ A gyakorlati oktatás hat óra előtt nem kezdődhet el és legfeljebb 22 óráig tarthat.
- ❑ Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.
- ❑ A gyakorlati oktatást folyamatosan 60 perces tanítási órákkal szervezzük. A szakmacsoportos alapozó ismeretek foglalkozásai 45 percesek.
- ❑ Ha a képzési idő a hat órát meghaladja, akkor munkaközi szünetet kell biztosítani!
- ❑ Ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, akkor a tanulók munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező cég munkarendjéhez.
- ❑ Iskolai tanműhelyünkben az oktatás rendjét külön részletes szabályzat tartalmazza.

#### **Az összefüggő szakmai gyakorlat rendje:**

- ❑ Az összefüggő szakmai gyakorlatra a gyakorlati oktatás vezetője ~~(tanműhelyvezető)í~~ osztja~~(-ják)-~~ be a tanulókat a tanműhelyi, illetve külső a vállalati szakmai gyakorló helyekre.
- ❑ A tanulók szakmai gyakorlatukat az igazgató, illetve az igazgató megbízásából a gyakorlati oktatásvezető (tanműhelyvezető) által kijelölt gyakorlati oktatók (felügyelő tanárok), szükség esetén megbízott vállalati személyek irányítása vagy felügyelete alatt végzik a szorgalmi időre vonatkozó rendelkezések szerint.
- ❑ A gyakorlati oktatásvezető ~~k~~ (tanműhelyvezető) rendszeresen látogatja~~k~~ a gyakorlóhelyeket munkahelyükön — a — tanulókat. Ellenőrzi a tanulókk

munkájukat, magatartásukat az adotta szakmára nevelés céljainak megfelelően.

- A tanuló az összefüggő szakmai gyakorlatról munkanaplót vezet és ezt a gyakorlat befejeztével a megbízott személynek leadja.
- Tanulók csak az igazgató engedélyével hiányozhatnak az összefüggő szakmai gyakorlatról, amelyet előre megbeszéltek és kijelölt helyen pótolni kell. Az ilyen jellegű igényeket minden év május 31-ig kell leadni az igazgatóságnak.
- Tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának díjazását az érvényes jogszabályok szerint kell kifizetni.

#### **A vezetők benttartózkodásának rendje:**

Szorgalmi időszakban a vezetők egymás között szabályozzák a napi ügyeleti beosztást, amelyet a tanév elején rögzítenek.

Általános követendő irányelv, hogy legalább egy vezetőnek mindig bent kell tartózkodnia.

A vezetők törvényes munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órából, a kötelező ügyeletből és az ezen túl fennmaradó időből áll.

Ez utóbbit úgy kell beosztani, hogy elegendő legyen a vezetői "belső" és "külső" pedagógiai feladatok megoldására.

A nyári szünetben hetente egy kijelölt napon (általában szerdán) egy vezető beosztású dolgozó az iskolai épületben ügyeletet tart 9-13 óráig.

Ha a vezető beosztású dolgozó nem az iskolában tölti munkaidejét, azt köteles az intézmény igazgatójának előre bejelenteni.

#### **Belépés és benttartózkodás rendje:**

Az intézménybe belépni a portaszolgálaton keresztül lehet az alábbiak szerint:

- Az iskola diákjai csak érvényes diákigazolvány felmutatásával léphetnek be az iskolába.

- ▣ Belépési engedéllyel nem rendelkező, hivatalos ügyek elintézése céljából érkező személyek adatairól nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve a belépés célját, érkezés-távozás időpontját.
- ▣ Gépkocsival behajtás csak belépési kártyával rendelkező felnőtt dolgozóink, és vendégeink részére engedélyezhető.

#### IV.1.b. A Kollégium működési rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont)

##### A vezetők intézményben való tartózkodása

A kollégium vezetője feladatát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően közelebbről Kjt, Ktv, és kapcsolódó rendeleteinek megfelelően kötetlen munkaidőben látja el, figyelemmel a Ktv 1. sz. melléklet 3. rész 5. pont szerinti kötelező óraszámot, melynek időtartamában a konkrét tanulócsoportokkal foglalkozások tervezésével, ellenőrzésével foglalkozik, illetve részt vesz ezeken, és látogatja.

A kollégium vezető munkaidejét a vezető beosztású közalkalmazottakra vonatkozó módon kötetlen munkaidőben látja el úgy, hogy a kollégium jellegéből következően a 15.30 - 21.30- ig tartó főidőben történtek irányításáért, ellenőrzéséért felelős.

~~A kollégium vezető helyettese(i) munkaidejét a vezető beosztású közalkalmazottakra vonatkozó módon ugyancsak kötetlen munkaidőben látja el úgy, hogy a kollégium jellegéből következően a 15.30 - 21.30 ig tartó főidőben történtek irányításáért, ellenőrzéséért felelős. Figyelembe veendő még a Ktv. előírtak heti 8 óra kötelező óraszámát, melyet konkrét csoportoknál, diákokkal való foglalkozással illetve ellenőrzéssel tölti.~~

Akadályoztatás esetén minden vezető, csoportvezető köteles saját maga helyettesítéséről működőképes javaslatot előterjeszteni jóváhagyásra az intézmény kollégium vezetőjének legalább 1 munkanappal az esedékességet megelőzően.

##### A kollégiumi foglalkozások rendje

A nevelés a pedagógiai programnak megfelelően történik, a pedagógusok vezetésével, az intézményben kijelölt területen. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a

látogatásra az kollégiumvezető adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a kollégiumvezető és a tagozatfelelős ~~(vezető helyettesek)~~ tehetnek.

A SZILENCIUMI foglalkozások mindenkire nézve kötelezőek.

A kollégiumban kötelező együttes csoportfoglalkozás a vacsora is, mely a kollégiumvezető beosztása szerint történik. Vacsorára együtt jelenik meg a tanulócsoporthat a csoportvezető nevelőtanár vezetésével. Távolmaradásra indokolt esetben a nevelőtanár adhat engedélyt. A csoportlétszámmal a nevelőtanár a napló vezetése során köteles elszámolni.

A foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Egyéb időben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

#### **Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon folyamatos nyitva-tartással üzemel. Az intézmény hivatalos munkaideje 0 órától 24 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak a kollégiumvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A kollégium, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A kollégium minden hétfvégén - a Ktv. 53.§-a szerint, és a tanítási szünetekben is - ügyeletet biztosít a haza nem utazó kollégisták részére. Az ügyelet szervezett pedagógiai tevékenység.

#### **IV/2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4. § (1) bek. c) pont)**

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit

- a tanulók védelmét
- az intézmény vagyonmegóvását.

Külsős tanfolyami hallgatók, tanulók esetén ideiglenes belépési engedélyt kell kiállítani számukra a képzés időtartamára.

Gépkocsival behajtás csak belépési kártyával rendelkező felnőtt dolgozóink, és vendégeink részére engedélyezhető.

7.30-tól 15.00-ig a látogatók a belépő cédula portán történő kitöltése után mehetnek meglátogatni kívánt személyhez, irodába. A látogatás után az ellenjegyzett látogatócédulát a portánál távozáskor le kell adni.

A tanítás rendje szerinti utolsó tanítási óra, szakkör, valamint -20.00 óra között csak portai szolgálat működik, az intézmény területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. 20 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet az Intézményben tartózkodni.

Munkaszüneti napokon az igazgató vagy helyettes vezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A portások kötelessége munkaköri [leírásukszabályzata](#), és a [Ggazdasági Szervezet -csoport](#) előírásai alapján az intézmény nyitása - zárása, a biztosító berendezések kezelése, valamint annak felügyelete, hogy csak az engedélyben rögzített helyiségekbe tegye lehetővé a tartózkodást. Ugyancsak az ő feladata annak ellenőrzése, hogy a foglalkozás ideje alatt történt-e intézményi vagyon károkozás. Kötelessége továbbá, hogy a portán lévő jegyzetfüzetbe az esetleges észrevételt, rongálásokat, rendkívüli eseményeket rögzítse.

A kollégiumban 24 órás portaügyelet működik, melyet elektronikus beléptető-rendszer segít. Azok a személyek, akiknek az intézményben való tartózkodásuk fővárosi ill. intézményi érdek és huzamosabb időt - több napot - jogosan töltenek az intézmény területén (pl.: felújításban közreműködők) u.n. „Vendég” belépő kártyát kapnak, amivel a számukra engedélyezett időszakban a beléptető rendszeren keresztül tudnak közlekedni. A kollégium diákjaihoz és/vagy

dolgozóikhoz jövő látogatók csak a személyazonosságuk igazolásával léphetnek be.  
A diákok látogatásának részletes szabályait a mellékelt Házirend tartalmazza.

|

### IV.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái (R. 4. § (2) bek. b) pont)

#### **Diákkörök:**

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére- a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A tanuló alanyi joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását.

A diákkörök helyiséghasználatra, támogatásra jogosultak.

Az iskolában politikai párt és a párt alapszabályához kötődő ifjúsági szervezet működése tilos.

#### **Szakkörök:**

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk, melynek v. Vezetőit az igazgató bízza meg.

A kollégium a különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja. A szakköröket vezető pedagógusokat a kollégiumvezető bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit a kollégium költségvetése biztosítja.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások heti óraszámja az igényeknek és az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően, év elején a tantárgyfelosztásban előre megtervezésre kerül. A szakkörök térítésmentesek, létszámuk minimum 6 fő.

**Iskolai sportkörök:**

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére minden évben sportköröket hozunk létre.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket szervez az intézmény. A kollégium lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

**A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap:**

Az események szerves részei az iskolai életnek, a tanév helyi rendjének, az éves munkatervnek. Így annak készítésekor a szervezés feladatai és felelősei kijelölésre kerülnek.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók jutalomban részesülnek, s eredményes szereplésük az egész iskolaközösség előtt elhangzik.

**Korrepetálások:**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Október 15-től a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából szervezhető, a rendelkezésre álló órakereten belül.

A tantervi követelményektől elmaradt elégtelenre álló tanuló a szaktanár javaslatára - szülői beleegyezéssel - korrepetálásra kötelezhető.

A korrepetálás idejéről, helyéről (osztályterem) létszámáról és témájáról a szaktanár köteles az igazgatóhelyettes által hitelesített korrepetálási füzetet vezetni.

A korrepetálás a kollégiumban differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a csoportvezető nevelőtanárok javaslatára történik. A foglalkozást itt a kollégiumvezető által megbízott pedagógus tartja.

### **Osztályrendezvény:**

Az osztályrendezvényért - az osztályfőnök tudtával és beleegyezésével, az igazgatóhelyettes engedélyezésével - a szervező tanár a felelős. A tanórán kívüli foglalkozásokat általában iskolánk nevelőtestületének tagjai végzik.

A tanulók, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére a foglalkozások vezetésével külső, nem az iskolában dolgozó személy is megbízható. A megbízásban rögzíteni kell a megbízás időtartamát, a díjazás módját, s az egyéni felelősség mértékét.

Az időszakosan szervezett foglalkozásokat a szervező munkaközösség patronálja.

E programokat az iskolavezetőséggel egyeztetni és engedélyeztetni kell. Az osztályrendezvényekért az osztályfőnök tudtával és beleegyezésével a szervező tanár felelős.

A Kollégiumban élő tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. A közös irányítású közoktatási intézmény pedagógiai programjának céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik a kollégium helyiségeit vagy szabadterei területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be a kollégium vezetőjéhez.

A kollégiumvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi a kollégium épületének házirend szerinti használatát.

### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A kollégiumi versenyek tartalmát a szakmai közösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a kollégium vezetője irányítja.

### **Tanulmányi kirándulások**

A kollégium a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és

kulturális örökségének megismertetése és a csoportok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni a kollégiumvezetőnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott csoport nevelési tervében, tanmenetében kell tervezni. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően, a kirándulás költségeihez a kollégium is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a szilenciumon kívül szervezhetők a tanulócsoporthoz vagy más szervezésű csoportok számára.

### **Egyéb rendezvények**

A kollégium tanulóközösségei (tanulócsoporthoz, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a kollégium vezetőjéhez, ha a tanulók az intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a házirendet.

### **Tanfolyamok**

A kollégium tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. A kollégium által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre térítési díj fizetendő.

### **Önképzőkörök**

A kollégium művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőkört szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfelkészítő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### IV.4. A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont)

Intézményünkben felnőttképzési tagozat működik, ~~mely létrehozta a Szakmai Tanácsadó Testületét,~~  
~~amely A SZTT saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján segíti a tagozat munkáját. Évente meghatározott időpontokban, de minimum két esetben ülészik.~~  
~~Intézményünk~~ a FAT által akkreditált szervezetként működik.  
Felnőttképzésünk koordinálását és irányítását az igazgató koordinálása és ~~és az SZTT tervei,~~ utasításai alapján a felnőttképzési tagozatfelelős svel ~~közösen~~ végzi.

Formázott: Balra zárt

##### Felnőttképzés formái, területei:

- ❑ különböző, az FMK által regisztrált, engedélyezett és a FAT által akkreditált tanfolyamok szervezése, lebonyolítása
- ❑ felnőttképzési normatívával támogatott OKJ képzések szervezése, lebonyolítása
- ❑ kapcsolat a munkaerőpiac szereplőivel
- ❑ új képzési programok kidolgozása, fejlesztése, akkreditálása
- ❑ felnőttképzés tárgyi, személyi eszközeinek fejlesztése pályázatok segítségével,
- ❑ felnőttképzés éves képzési tervének összeállítása, optimalizálása
- ❑ kapcsolat és esetleges együttműködés (vizsgáztatás) más felnőttképzési intézményekkel
- ❑ vizsgajogosultság alapján vizsgák szervezése, lebonyolítása, szakképzés
- ❑ minden a felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatok ellátása

#### IV.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R. 4. § (1) bek. j) pont)

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ez az iskola tanulójának a kötelező ünnepi viseletében, és a hagyományos sportfelszerelésében jelennik meg.

Az erre vonatkozó elvárásokat a Házi rend tartalmazza.

Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi, sport és szórakoztató rendezvényei:

- ☒ tanévnyitó ünnepély
- ☒ első évesek gólyatábora
- ☒ október 6.
- ☒ október 23.
- ☒ tantestületi karácsony
- ☒ szalagavató bál
- ☒ március 15.
- ☒ Kommunizmus áldozatai emléknap
- ☒ Holocaust áldozatai gyásznapi
- ☒ Iskolai DÖK nap
- ☒ ballagás
- ☒ "Mi napunk"
- ☒ június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja
- ☒ tanévzáró ünnepély

Formázott: Behúzás: Bal: 1 cm, Első sor: 0 cm, Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1 cm, Első sor: 0 cm, Grafikus listajeles felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai újság, faliújság, és az iskolarádió műsorának szerkesztésére. A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás

érdekében az igazgató havonta egy alkalommal, az általános (nevelési) igazgatóhelyettes hetente egy alkalommal fogadó órát tart a tanulók és szülők számára. Ennek időpontját a tanév elején körlevél és ellenőrző könyv útján a diákokkal és szüleikkel közöljük.

Az intézmény vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozást a, "mi" érzését erősíti.

#### **IV.6. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

##### **A KITKI belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

A belső ellenőrzés:

Feladata:

- ☒ a tények, körülmények megállapítása,
- ☒ a mulasztások okainak feltárása,
- ☒ a felelősség megállapítása,
- ☒ javaslattétel az intézmény igazgatója felé a hiányosságok megszüntetésére

Célja:

- ☒ biztosítani a felelős vezető számára a megfelelő információt
- ☒ Az iskolában folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról, jelezni a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint vezetők számára a szakmai követelményektől való eltérést
- ☒ biztosítani a KITKI törvényes működését.

##### **Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- ☒ igazgató,
- ☒ igazgatóhelyettesek,
- ☒ kollégium vezető,
- ~~☒ kollégium vezető helyettes,~~
- ☒ a tanügyi – koordinációs és gyakorlati oktatás vezetője,

- ▣ tagozatfelelősök,
- ▣ munkaközösség vezetők,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanügyi – koordinációs és gyakorlati oktatás vezetője, tagozatfelelősök a közvetlen hozzájuk tartozó irányításuk alá eső részekben végzik az ellenőrzést.

A munkaközösség vezetők a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal kapcsolatos területen végzik ellenőrzési feladataikat.

[Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az intézmény pedagógiai programjában kitűzött nevelési céljaink megvalósítását követi ellenőrzési tevékenysége során.](#)

Formázott: Betűtípus: Book Antiqua,  
11 pt

**Az ellenőrzés módszerei, formái, s az ebből adódó szakmai-pedagógiai feladatok:**

- ▣ tanórák, kollégiumi foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- ▣ tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- ▣ összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területére vonatkozóan,
- ▣ adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata
- ▣ beszámoltatás szóban, vagy írásban.

**Az ebből következő feladatok:**

- ▣ a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- ▣ a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a körülményekhez,
- ▣ a tanulók szaktantárgyi-gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- ▣ az anyakönyvek, haladási és gyakorlati, kollégiumi naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- ▣ a felvételi **(ha a nevelőtestület dönt a bevezetéséről)**-, osztályozó-, különbözeti-, alap-, érettségi és egyéb vizsgák **(pl.: szintvizsga)** szabályszerű lefolytatása
- ▣ a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, szertárak, osztálytermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- ▣ az oktató-nevelő munka gazdasági hátterének biztosítása.

#### **Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése:**

Az értékelés lehet:

- ▣ szóbeli konzultáció,
- ▣ írásbeli emlékeztető, vagy feljegyzés.

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

Az általánosító tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, szükség esetén fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

#### **IV.7. Az iskolai könyvtár és működési rendje (R. 4. § (2) bek. j) pont, R. 3. sz. melléklet)**

##### **IV.7.a. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

###### **1./ Általános tudnivalók:**

Iskolánk minden beiratkozott tanulója egyúttal automatikusan az iskolai könyvtár tagja is. A beiratkozás díjtalan. A könyvtárba csomagot bevinni nem lehet! A személyes felszereléseket a fogasokon kell elhelyezni.

A könyvtárban biztosítani kell az elmélyült munka lehetőségét. Hangosan beszélgetni nem lehet! A könyvtár szabadpolcos és önkiválasztó rendszerben működik.

A tájékozódást szöveges feliratok segítik, de információs segítség is kérhető.

A könyvtár helyisége és berendezése alkalmas olvasásra, tanulásra, kutatómunkára, iskolai feladatok készítésére, könyvtári dokumentumok másolására, videofilm

megtekintésére, számítógép használatra, stb. A könyvtárban 4 db számítógép használata lehetséges, helyi hálózattal és Internet-vonallal.



## 2./ A kölcsönzés szabályai

Kölcsönzési idő: 2 hét, indokolt esetben 2 hét hosszabbítással.

A kötelező irodalom kölcsönzési ideje 1 hét, a könyvtári állomány korlátozott darabszáma, és a megnövekedett taglétszám miatt.

Hosszabbítás itt is lehetséges. Egyszerre 3 darab könyvet lehet kölcsönözni.

A kölcsönzött könyveket határidőre vissza kell adni. A használat közben megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni. A könyv elvesztése esetén, ugyanazzal a könyvvel pótolni kell, beszerzési nehézség esetén meg kell téríteni az árát. A késedelmet az osztálykönyvtáros kíséri figyelemmel, és felszólítja a tanulóét a könyvek visszahozatalára. Sikertelen együttműködés esetén az osztályfőnököt értesíteni kell az esetleges mulasztásról.

A késedelmi díj rendszer iskolánkban nem működik.

A felsőszintű képzésben résztvevő tanulóink helyben használhatják a könyvtárat.

Kölcsönözni csak az osztályfőnök kezességvállalásával lehet.

Kézikönyvek nem kölcsönözhetők!

## 3./ Tankönyvek, tartós tankönyvek, kézi- és segédkönyvek kölcsönzése:

Az iskola minden év november 15-éig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végezzük el. Amennyiben az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk tanulóink részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a szülő köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolák részére juttatott tankönyveket iskolánk könyvtárába bevételezzük, és könyvtári kölcsönzés útján juttatjuk el a tanulókhöz.

A kézikönyvtárban elhelyezett könyvek, tartós tankönyvek (szótárak, albumok) helyben használhatók, de órákra, foglalkozásokra, tanárok személyes használatára kölcsönözhetők.

Tanulóknak tartós tankönyvek kölcsönzése a szorgalmi idő egészére történik.

Tanárok személyes használatára a tankönyveket, segédkönyveket a készlet-, illetve a vásárlásra fordítható összeg határáig folyamatosan kölcsönözzük.

#### **Csak helyben használható dokumentumok:**

- ▣ kézikönyvek,
- ▣ mozgóképek (videokazetta, videodisck),
- ▣ elektronikus rögzítésű dokumentumok, pld. CD, CD-ROM, DVD, stb.
- ▣ periodikumok.
- ▣ Tanároknak az AVE-dokumentumok meghatározott időre kölcsönözhetőek, a rendelkezésre álló állomány darabszámától függően.
- ▣ Pedagógusok és tanulók egyénileg, tanítási órán és csoportos foglalkozások keretében egyaránt használhatják az AVE-eszközöket.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig:	8-15 óra
Péntek:	8-14 óra

#### **IV.7.b. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

Könyvtárunkban nem lehetséges a tankönyvek megvásárlása.

Az egy tanévre szóló tankönyvet tanév végén le kell adni a könyvtárban.

A több tanévre szóló tartós tankönyveket és segédleteket (pl. magyar nyelv és kommunikáció 9-10. oszt., történelmi és földrajzi atlasz, egységes érettségi fgy. matematika és fizika) tanév végén meg kell hosszabbítani a következő tanévre.

#### **IV.8. A Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás (Tpr. 29. § (3) bek.)**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató által megbízott személy a felelős. A tankönyvrendelés előkészítésével a tankönyvfelelős saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a terület tagozatfelelősjével akik összesítve átadják a tankönyvfelelősnek.

A tankönyvellátással és a támogatással kapcsolatos részletes teendőket az **Tankönyvellátási Szabályzat** tartalmazza.

#### **IV.9. Intézményi védő, óvó feladataink (R. 4. § (1) bek. n) pont)**

##### **A KITKI munkavédelmi tevékenységének irányítása, szabályozása:**

Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- o betartani a személyi higiéniai előírásokat,
- o megismerni az általuk végzett tevékenységekre vonatkozó szabályokat,
- o elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, ill. munka- és
- o tűzvédelmi (továbbiakba: balesetvédelmi) előírásait,
- o baleset, tűz vagy más, az egészséget veszélyeztető esemény, vagy annak lehetősége esetén:

a, jelenteni azt az intézmény vezetésének,

b, a megelőzésben, vagy elhárításban a tőlük elvárható módon részt venni.

A tevékenységet az érvényes törvények alapján kell megszervezni, ezért elkészült az Iskolai Munkavédelmi Szabályzat (IMSZ) és a Kollégiumi Munkavédelmi Szabályzat (KMSZ), amely részletesen a mellékleteivel együtt előírja területeken végzendő feladatainkat.

~~A KITKI munkavédelmi munkáját az intézmény részéről kijelölt közalkalmazott végzi.~~

~~A munka és tűzvédelemmel kapcsolatos szervező, ellenőrző munkákat az együttműködési megállapodásban szabályozottak szerint a Csepel TISZK Gazdaság Szervezete végzi. megbízási szerződés alapján az erre a munkára megfelelő jogosítványokkal rendelkező tanácsadó cég végzi.~~

#### **IV.9.a. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az iskolánkban heti négy alkalommal iskolaorvos, heti öt alkalommal védőnő áll tanulóink rendelkezésére.

Az iskolaorvos szervezett rendelés keretén belül látja el feladatát. A tanév elején az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának időbeosztását. Ezen a tanulók - igazgatói utasítás alapján - pedagógusi felügyelet mellett kötelesek részt venni.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A prevenciót, az aktív és passzív megoldásokat az egészségnevelési szakkollégium tervszerűen biztosítja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásáról Budapest Csepel Önkormányzata Orvosi Rendelőjének ügyeleti szolgálata gondoskodik a diákok részére.

#### IV.9.b. Alkalmazottaink feladatai a tanulói balesetek megelőzésében:

- ❑ **Osztályfőnökök** minden tanév elején, és a szünetek kezdetén balesetmegelőző osztályfőnöki órákat tartanak, amelyet az osztálynaplóban kötelesek dokumentálni.
- ❑ **Szakoktatók** a gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt kötelező balesetvédelmi oktatást tartanak, melyet a gyakorlati naplóban rögzítenek.
- ❑ **Testnevelő tanárok** az órák megkezdése előtt kötelező balesetvédelmi oktatást tartanak, melyet az osztálynaplóban rögzítenek.
- ❑ **Kollégiumi nevelőtanárok** a kollégiumba való beköltözés alkalmával kötelező balesetvédelmi oktatást tartanak, melyet a kollégiumi csoportnaplóban rögzítenek.
- ❑ **A tanárok kötelező** ügyeletet látnak el a tanórák kezdete előtt, és a szünetekben. Feladatuk a baleseti veszélyhelyzetek felismerése , megelőzése. A szünetben vagy a szervezett foglalkozásokon bekövetkező balesetek esetén, azonnal intézkedni kötelesek ( orvost, mentőt hívni, szülőket értesíteni)

#### IV.9.c. Rendkívüli esemény - bombariadó tűz, természeti csapás, stb.- esetén a teendők:

- ❑ Telefonos, vagy egyéb módon történő **robbantásos fenyegetés** esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes vezetőt (tagozatfelelőst, igazgatóhelyettes, vagy az igazgatót).
- ❑ Az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget, s ezzel egy időben intézkedik az épületek kiürítéséről. A kiürítés elrendelése szóban történik, mellyel egy időben az iskola csengőjét vészjelzés (szaggatott csengetés) formájában kell megszólaltatni. Elektromos hálózat kimaradása esetén kézi kolomppal kell a vészjelzést leadni.
- ❑ Az épületek kiürítése az érvényes tűzriadó tervben kijelölt útvonalon történik. A gyerekek kísérete az órát tartó pedagógus kötelessége.
- ❑ A bombariadó időtartama alatt az iskolai labdarúgó pályán kell tartózkodni, ha ezt más körülmény nem akadályozza (pl.: egyéb vészhelyzet ).
- ❑ Ha az iskolai labdarúgó pályán a tartózkodás nem biztonságos, akkor az ügyeletes vezető elrendelheti a tanítási nap befejezését.

- ☒ A bombariadó végeztével az ügyeletes elrendeli a tanítás folytatását, s a tanulók a kíséretért felelős pedagógusokkal együtt felvonulnak a tantermekbe.
- ☒ A bombariadó tényét, következményeit az ügyeletes vezető köteles írásbeli feljegyzés formájában 24 órán belül az iskola igazgatójának, és fenntartójának ( Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Fő-Ügyosztály) jelenteni, s ezzel egy időben az ügyeleti naplóban is rögzítenie kell.
- ☒ Ha a bombariadó időtartama:
  - ☒ 1-4 tanítási óra közötti akkor a kieső időt egyéni az osztály és a szaktanár közötti megbeszélés alapján kell pótolni,
  - ☒ 4 tanítási óra elmaradása esetén a kieső teljes tanítási napot kell pótolni a szorgalmi időszak meghosszabbításával.

#### **IV.9.d. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet**

Az intézmény igazgatója felelős katasztrófa, tűz és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéért. Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

~~Felügyeli és irányítja a tűzvédelmi előírások betartását, gondoskodik az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának betartásáról, annak részeként a Tűzriadó Terv kiadásáról, az intézmény épületének kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.~~

Formázott: Áthúzott

#### **IV.11. Egyéb kérdések**

##### **IV.11.a. A keresetkiegészítés feltételei**

**Az intézmény vezetője** kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munka teljesítmények elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás területén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés az intézmény bármely alkalmazottjának részére megállapítható. A juttatás mértékét a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg. A kapott juttatás elosztásának módját az intézmény az erre készített szabályzatában pedagógiai részletesen meghatározza.szabályozza.

#### **Intézmény vezetői megbízás alapján ellátandó feladatok:**

A dolgozók munkaköréhez meghatározott feladatokon kívül az igazgató eseti, vagy folyamatos megbízás alapján nem a munkaköréhez tartozó feladatokat is adhat.

A megbízáskor világosan meg kell állapítani az elvégzendő feladatot, s a feltételeket megbízási szerződésben kell rögzíteni. A megbízó és megbízott közötti jogviszonyra a PTK előírásai vonatkoznak. A megbízási feladatokat a megbízó határozza meg, melynél a Mtk. és a KJT előírásait köteles figyelembe venni!

#### **A teljesítménypótlék összegét meghatározó elvek**

Intézményünk a dolgozók részére teljesítménypótlékot nem fizet.

#### **IV.11.a. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.))**

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előírásokat a „Vagyonyilatkozat tételi Szabályzat” tartalmazza. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett személy számot ad saját és hozzátartozója vagyonáról és a későbbiekben pedig a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon-gyarapodásról és annak okairól. A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden vezető beosztású közalkalmazottjára, akinek munkakörét az Intézmény Igazgatója vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt.

Vagyonyilatkozatra kötelezettek:

igazgatóhelyettesek

kollégiumvezető

gyakorlati oktatásvezető

~~gyakorlati oktatásvezető helyettes~~

|

közbeszerzési ügyintéző

**IV.12. A KITKI nevelési-oktatási dokumentumainak nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.)**

A KITKI Szervezeti Működési Szabályzata, Házi rendje, Nevelési és pedagógiai programja a szülők és tanulók részére az intézmény tanulmányi osztályán és a könyvtárban, és az intézmény honlapján ([www.csepel-muszaki.hu](http://www.csepel-muszaki.hu)) szabadon megtekinthető

Fentiekről tájékoztatást a szülőknek - diákoknak

- ▣ az intézményvezetője (helyettese) a szorgalmi időszak elején,
- ▣ az osztályfőnök szülői értekezlet ill. osztályfőnöki órák keretében,
- ▣ a DÖK vezetők a diák-önkormányzati értekezleteken adnak

## V. Záró rendelkezések:

### V.1. A KITKI SZMSZ hatálybalépése

A KITKI SZMSZ .....év.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a .....év.....hó....napján készített (előző) SZMSZ.

### V.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 20~~11~~<sup>19</sup> év ~~június február~~ hó ~~30~~<sup>18</sup> nap PH.

.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 20~~11~~<sup>19</sup> év ~~június február~~ hó ~~30~~<sup>18</sup> napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 201109.év ~~június-február~~ hó 3018. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 201109.év ~~június-február~~ hó 3018. napján elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az KITKI-SZMSZ-t a fenntartó Fővárosi Önkormányzat jóváhagyta. (4. sz. melléklet)

## Mellékletek:

1. 1.számú melléklet A Csepel -Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Könyvtárának GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2. számú Iratkezelési szabályzat

~~3.~~ 2. számú melléklet Költségvetési ellenőrzés

3. számú melléklet A Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium adatnyilvántartásának, Elektronikus tanulmányi rendszerének Adatvédelmi Szabályzata

~~4.~~ Kollégium Iratkezelési Szabályzata, Számítógépes Naplójának, valamint e-KIR rendszerének Adatvédelmi Szabályzata

**Formázott:** Automatikusan sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Tabulátorok: Nincs 1,27

**Formázott:** Sorkizárt, Behúzás: Bal: 1,27 cm

**Formázott:** Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0,63 cm

**Formázott:** Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0,75 cm

## **1. számú melléklet**

**A Csepel -Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium**

**Könyvtárának**

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**MELLÉKLET**

Könyvtárunk az állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a 203/1986./M.K.24./MM számú útmutatóban felsorolt tényezők figyelmeztetésével végzi.

Feladatunk biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő – oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi -, illetve a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben megjelent illetőleg ajánlott olvasmányokat. Beszerezzük az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, válogatva a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő – és szépirodalmat, periodikumokat és audiovizuális dokumentumokat is.

Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. Figyelembe vesszük iskolánk vonzáskörzetében működő közművelődési, és intézményünk profiljával megegyező könyvtárak szolgáltatásait, és együttműködünk velük.

- A gyűjtőkörünk kialakításában érvényesítjük az egyes állományrészek építésének speciális sajátosságait. A dokumentumok és művek beszerzési példányszámának megállapításakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók és nevelők számát.

- Könyvtárunkat az iskola forrásközpontjának tekintjük. Állománya, nyilvántartásai, feltáró apparátusa minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amely a korszerű nevelő – oktató munkát segít.

## **SZÉPIRODALOM**

### *A teljesség igényével gyűjtjük:*

Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiák, a világ - és a magyar irodalom bemutatására.

- A tananyagnak megfelelő házi - és ajánlott olvasmányokat, valamint a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket.

### *Válogatva gyűjtjük:*

- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern, valamint a tematikus antológiákat.

- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

- Erős válogatással gyűjtjük az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

## **ISMERETKÖZLŐ IRODALOM**

### *A teljességre törekedve gyűjtjük:*

- A kis -, közép - és nagyméretű középszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat.

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép - és nagyméretű, középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, válogatva a felsőszintűeket.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis -, közép -, és nagyméretű, alap és középszintű szakirányú segédkönyveket válogatva a felsőszintűeket.

- a szaktantárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, válogatva az alap -és felsőszintűeket.

- a munkáltató eszközként használatos alap - és középszintű ismeretközlő irodalmat.

- az iskolánkban érvényben lévő tanterveket, tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat.

- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

- az iskolatörténettel, az iskola életével, a diákönkormányzat tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumokat.

Erős válogatással gyűjtjük:

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalmat.

- az érvényben lévő általános iskolai tanterveket, tankönyveket.

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

**PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY**

**A teljességre törekedve gyűjtjük:**

- A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait.

- pedagógiai lexikonokat.

- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalásokat.

- a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkákat.

- a nevelés és az oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket.

- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó műveket.

- az értelmi és érzelmi neveléssel valamint a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkákat.

- tanári kézikönyveket, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy módszertani segédkönyveit.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a PSZICHOLÓGIAI irodalmat:

A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiákat, szakszótárakat

A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek – és ifjúkori lélektana, a személyiség – és csoportlélektan legalapvetőbb műveit

A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek összefoglaló munkáit.

### **A SZOCIOLÓGIA, SZOCIOGRÁFIA, STATISZTIKA**

A jog irodalmát enciklopédikus szinten gyűjtjük, illetve azokat a műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal

- a szakszociológiák közül az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó kiadványokat

- a statisztikák közül az oktatásügyi statisztikai publikációkat.

- Oktatási jogszabálygyűjteményeket

- család – és ifjúságvédelmi törvényeket és a hozzájuk kapcsolódó családjogi tanulmányköteteket, rendeleteket.

### **KÖNYVTÁRI SEGÉDLETEK**

- a tájékoztató munkához szükséges kézi – és segédkönyvek

- elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.

- a feldolgozó munkához szükséges (a gyarapítás, a nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés) szabályzatok és szabványok

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap –és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.

- az olvasásra és könyvtárhasználatra, neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

- szintén teljességgel gyűjtjük az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat, tantárgyi bibliográfiákat.

### **PERIODIKA GYŰJTEMÉNY**

- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

- az iskola profiljának megfelelő szakmai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt ifjúsági lapok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- a könyvtári szakmai folyóiratok
- az oktatással, művelődéssel, munkaüggyel kapcsolatos KÖZLÖNYÖK
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok

### **AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY**

- a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő filmek

- egy-egy történelmi korszakot bemutató dokumentumfilmek
- a kötelező olvasmányok filmes változatai

Nagy odafigyeléssel, szelektálva válogatunk a tantárgyakhoz kapcsolódó, az eredményes érettségi és felvételi vizsgát segítő tesztek és előkészítő feladatokat tartalmazó kiadványokból, valamint a tantervben szereplő művek értékelő, elemző munkái közül.

2. számú melléklet

### **Költségvetési ellenőrzés**

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal.....

Iratkezelési szabályzat

**Budapest, 2009-02-17**

.....

—intézményvezető

## **I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

~~Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.~~

~~Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.~~

### **1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- ~~–központi jogszabályi rendelkezéstől,~~
  - ~~–helyi rendeletről,~~
  - ~~–egyéb belső szabályzattól, utasítástól~~
- ~~való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.~~

A szabályok be nem tartása adódhat

- ~~–nem megfelelő cselekményből,~~
- ~~–mulasztásból,~~
- ~~–hiányosságból.~~

### **2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

~~Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján~~

- ~~–a büntető,~~
- ~~–szabálysértési,~~
- ~~–kártérítési, illetve~~
- ~~–fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.~~

### **3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

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

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

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

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

#### ~~4. Általános elvek~~

~~A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.~~

~~A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az intézmény minden tevékenysége vonatkozásában.~~

~~Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.~~

~~A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.~~

#### ~~5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében~~

~~Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:~~

- ~~— a tervezési folyamatok egyes területei,~~
- ~~— az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,~~
- ~~— a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,~~
- ~~— a pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.~~

~~5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:~~

- ~~1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes~~

~~területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);~~

~~2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;~~

~~3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.~~

~~4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.~~

~~5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:~~

~~1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.~~

~~2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.~~

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

~~— az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, — azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga — de írásban is rögzítve — határozza meg,~~

~~— az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.~~

~~A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.~~

~~5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:~~

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

~~5.4. A pénzügyi tranzakciók teszteléseinél nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:~~

- ~~– a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg,~~
- ~~valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.~~

## ~~6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében~~

~~Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket is bevon.~~

~~Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:~~

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

~~Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni~~

- ~~– a független belső ellenőr, valamint~~

~~–a külső ellenőri szervezet  
megállapításai alapján is.~~

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

~~A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:~~

- ~~a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;~~
- ~~b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.~~

## **8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### **8.1. A büntetőeljárás megindítása**

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

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

### **8.2. Szabálysértési eljárás**

~~A szabálysértésekről szóló 1999. LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.~~

~~A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a~~

Megváltozott a mezőkód

~~szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.~~

### **~~8.3. Kártérítési eljárás~~**

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

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

### **~~8.4. Fegyelmi eljárás~~**

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

## **II. Ellenőrzési nyomvonal**

~~Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézmény ellenőrzési nyomvonalát az alábbiak szerint szabályozza.~~

~~1. Az ellenőrzési nyomvonal a hivatkozott jogszabály alapján az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:~~

- ~~———— tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,~~
- ~~———— végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint~~
- ~~———— az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.~~

## ~~2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal~~

~~A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:~~

- ~~—— közép, illetve hosszú távú program,~~
- ~~—— költségvetési koncepció,~~
- ~~—— költségvetési tervezés.~~

~~A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.~~

~~Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:~~

- ~~—— előzetes vezetői ellenőrzés~~
- ~~—— módja, eszköze,~~
- ~~—— feladatellátója,~~
- ~~—— határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;~~
- ~~—— munkafolyamatba épített ellenőrzés~~
- ~~—— módja, eszköze,~~
- ~~—— feladatellátója,~~
- ~~—— határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;~~
- ~~—— utólagos vezetői ellenőrzés~~
- ~~—— módja, eszköze,~~
- ~~—— feladatellátója,~~
- ~~—— határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.~~

~~A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal~~

- ~~— részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,~~
- ~~— összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.~~

## ~~3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal~~

~~A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:~~

- ~~—— szabályzatok készítése, aktualizálása,~~
- ~~—— személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,~~
- ~~—— dologi kiadások előirányzat felhasználása,~~

- ~~felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,~~
- ~~saját bevételek előirányzat teljesítése,~~
- ~~egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,~~
- ~~főkönyvi és analitikus könyvelés,~~
- ~~bizonylati rend és bizonylatkezelés,~~
- ~~házipénztári pénzkezelési tevékenység,~~
- ~~bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,~~
- ~~leltározási tevékenység,~~
- ~~selejtezési tevékenység,~~
- ~~pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),~~
- ~~vagyongazdálkodás,~~
- ~~féléves beszámolási tevékenység,~~
- ~~éves beszámolási tevékenység.~~

~~A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.~~

~~Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:~~

- ~~előzetes vezetői ellenőrzés~~
- ~~módja, eszköze,~~
- ~~feladatellátója,~~
- ~~határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;~~
- ~~munkafolyamatba épített ellenőrzés~~
- ~~módja, eszköze,~~
- ~~feladatellátója,~~
- ~~határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;~~
- ~~utólagos vezetői ellenőrzés~~
- ~~módja, eszköze,~~
- ~~feladatellátója,~~
- ~~határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.~~

~~A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal~~

- ~~részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,~~
- ~~összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.~~

#### 4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

#### 5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

### III. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés céljainak eléréséhez olyan egységes rendszert kell kialakítani, amely összefüggően magába foglalja a belső ellenőrzés alábbi területeit:

- a vezetői ellenőrzések,
- a munkafolyamatokba beépített ellenőrzéseknek,
- függetlenített belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### 1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről — az államháztartási törvényben meghatározottak szerint — az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az intézményvezető kijelöli a belső ellenőrzési vezetőt, aki az alábbi feladatokat látja el:

- Belső ellenőri kézikönyv elkészítése,
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves tervek összeállítása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.

## 2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél

- szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **Az ellátandó feladatok**

A belső ellenőrzési tevékenység során végezhető ellenőrzések

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

### **A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzésről készült jelentés alapján az intézmény vezetője intézkedési tervet készít, melyben megjelöli a végrehajtásért felelős személyt, és a határidőt.

A megtett intézkedésről nyilvántartást kell a nyomkövetés érdekében vezetni.

Ugyancsak nyilvántartás vezetése kötelező az intézményben történt ellenőrzésekről is.

Az intézmény vezetője az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért is felelős.

## **IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek**

### Táblázatok

————— 1. számú táblázat

————— A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

————— 2. számú táblázat

————— A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

## Folyamatábrák

- 1. számú folyamatábra
- A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
- 2. számú folyamatábra
- A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
- 3. számú folyamatábra
- Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

## Melléletek

- Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról
- A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

## Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

Formázott: Normál, Sorkizárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Sorkizárt

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:~~

~~a) szabályzatok körében:~~

- ~~— a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,~~
- ~~— a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;~~

~~b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:~~

- ~~— a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,~~
- ~~— a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,~~
- ~~— a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,~~
- ~~— a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,~~
- ~~— a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,~~
- ~~— a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),~~
- ~~— független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő felhasználás érdekében;~~

~~c) dologi kiadások körében:~~

- ~~— a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,~~
- ~~— az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,~~
- ~~— a dologi kiadások készletek, szolgáltatások pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;~~

~~d) felhalmozási kiadások körében:~~

- ~~a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésre,~~
- ~~a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,~~
- ~~a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;~~

~~e) a bevételek beszedése körében:~~

- ~~a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,~~
- ~~a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,~~
- ~~az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.);~~
- ~~a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,~~
- ~~az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,~~
- ~~pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;~~

~~f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:~~

- ~~az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:~~
- ~~az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,~~
- ~~a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,~~
- ~~a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,~~
- ~~rendszeresen gondoskodni kell az~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~— analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~— a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)~~

~~— a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;~~

~~— g) a bizonylati rend és fegyelem körében:~~

~~— a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~— gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,~~

~~— biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,~~

~~— a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni~~

~~— a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,~~

~~— a leltározási bizonylatoknak ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,~~

~~— a selejtezési okmányoknak ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapidokumentumaként szolgálnak;~~

~~— h) vagyongazdálkodás körében:~~

~~— a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~— ingatlanvagyon kataszter, a~~

~~— vagyonkimutatás, valamint~~

~~— a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,~~

~~— a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm

~~— i) a beszámolási tevékenység körében:~~

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm

~~— a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~— a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.~~

~~A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.~~

~~A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása~~

~~Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:~~

- ~~—— független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),~~
- ~~—— független belső ellenőr foglalkoztatása,~~
- ~~—— a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,~~
- ~~—— a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.~~

**Formázott:** Normál, Sorkizárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

**Formázott:** Sorkizárt

1 — 1. számú táblázat

2 — A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idejő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idejő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idejő
<b>1. Közép- és hosszú távú program</b>									
— az intézmény közép- és hosszú távú programjának előkészítése	Megbeszélés	Intézmény-vezető — és fenntartó(k)	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető — és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Intézmény-vezető	Aktuálisan
— az intézmény közép- és hosszú távú programjának — módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Intézmény-vezető — és fenntartó(k)	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető — és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	A — módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Intézmény-vezető	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									

Formázott: Normál, Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

— az — intézmény — költségvetési koncepciójának összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév — ¾. éves gazdálkodásról szóló — beszámoló tervezet áttekintése. Az — intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az — ellátandó feladatok felmérése, ezekről — az — önkormányzat — tájékoztatása.	Intézmény-vezető, Gazdasági vezető	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal — való folyamatos — egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a — koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint — az ismert kötelezettségeket	Intézmény-vezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	A — koncepció véleményeztetése előtt
— koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása	A — véleményezett koncepció — tervezet benyújtás — előtti áttekintése	Intézmény-vezető, Gazdasági vezető	A — benyújtás előtt						
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
— a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten — való részvétel megbeszélése	Intézmény-vezető, Gazdasági vezető, Fenntartó	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A — — tervezés elméleti — szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Intézmény-vezető	Tervezés során
— a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes — tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és — a munkamegosztás rendjéről	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint — az elkészült — írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás — a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

— a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, — illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről — (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	A — tervezés munkapéldányaiba az alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A — tervezési dokumentáció — beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. — áttekintése	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
— a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek)	Vezetői — szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	A — tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A — tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet tervezet érintett címrendjének ellenőrzése	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
— a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között)	Konzultáció — az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény-vezető	Tervezési munkák előtt	Az — egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább — 1 alkalommal	Az — egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, — a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

<p>– a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján</p>	<p>A tervezést végző személy—személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>– a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, a tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően</p>

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

<p>-dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján</p>	<p>A tervezést végző személy—egyres dologi—kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve—belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés—stb), illetve a tervezésnél figyelembe—veendő egyéb—tényezőkkel (Pl.—feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről—való tájékozódás, illetve a—szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A—tervezési folyamatok szakmai—nyomon követése—az elvégzett munka áttekintésével, szükség—esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A—tervezés alatt—legalább 2 alkalommal</p>	<p>A—területre vonatkozóan elkészült tervezet és—az—azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás—az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>A—dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
--	--	-------------------------	--	---	-------------------------	---	--	-------------------------	--

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

-juttatások, támogatások tervezése a megadott sorszámmal alapján	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretéről, valamint a szervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően
--	--	------------------	---------------------------	--	------------------	--	---	------------------	---

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

-beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Intézményvezető	A terület tervezési feladatellátását követően
-saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Intézményvezető és Fenntartó	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumok al való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézményvezető	A saját bevételek tervezése után

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

-intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarkozsámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapályok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A terület tervezése után
-az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően
a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Intézmény-vezető	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Intézmény-vezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően

**Formázott:** Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor

**Formázott:** Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor

**Formázott:** Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor

-adatszolgáltatás a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Intézmény-vezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal	A kész-rendelet-tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Intézmény-vezető	A rendelet-tervezet elkészítését követően
-a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Intézmény-vezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Intézmény-vezető	A végleges információ elkészítés után
-a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Intézmény-vezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Intézmény-vezető	Az előterjesztés elkészítését követően

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

— a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény-vezető	A testületi ülés előtt						
— az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Intézmény-vezető	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Intézmény-vezető	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
— a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény-vezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény-vezető	Alkalmoszerűen

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

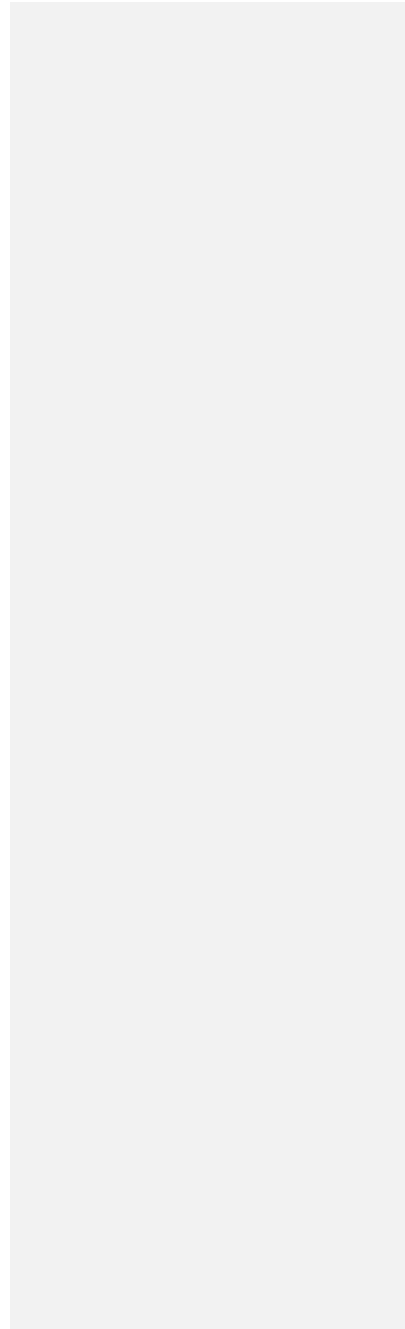
Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Sorkizárt, Sorköz: 1,5 sor



3 ————— 2. számú táblázat

4 ————— A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény-vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény-vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény-vezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény-vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény-vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény-vezető	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézmény-vezető	A költségvetés és jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldemények kiadása	Gazdasági-vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Normál, Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézmény-vezető	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági-vezető	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
-az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény-vezető	A negyedévenként minimum 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
-a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve feladat-változásokkor	A feladat-ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve feladat-változásokkor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszere sséggel	A felelősök beszámoltatása	Intézmény-vezető	Évente legalább 2 alkalommal
-az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény-vezető	A negyedéve nként min 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése –főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
-a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény-vezető	A negyedéveként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Intézmény-vezető	Évente legalább 2 alkalommal

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény-vezető	A negyedéve nként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése –főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b>									
-egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Intézmény-vezető	A negyedéve nként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
-pályázatok	Az egyes pályázatok figyelmével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	Havonta min 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a főkönyvi könyvelés	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
-analitikus könyvelés	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
-a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
-bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
4.1.1 — 9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Normál, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovaros készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézmény-vezető	Évente 1-2 alkalommal
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
-a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézmény-vezető	Évente 1-2 alkalommal
-az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Intézmény-vezető	Évente 1-2 alkalommal
<b>11. A feltárási tevékenység</b>									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal
-a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal
-a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal
-a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal
<b>11. A selejtezési tevékenység</b>									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
-a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
-a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézményvezető	Szükség szerint
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
-a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöveges beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézményvezető	Szükség szerint

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézmény-vezető, fenntartó (k)	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
-a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
-a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-értékesítés	Az értékesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítés mentébe történő betekintés; beszámoltatás.  Az értékesítendő dokumentumok és az értékesítés alapját képező szakmai igazolás; valamint fedezet meglétének; összegszerűségnek; és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető	Havonta 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az értékesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
-utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézmény-vezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
-utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény-vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>13. Vagyongazdálkodás</b>									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartás okba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonskimutatók áttekintése	Intézmény-vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
-a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosításra kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézmény-vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
-a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézmény-vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ-kérés	Intézmény-vezető	Legalább negyedévenként
<b>14. A féléves beszámolási tevékenység</b>									
-a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény-vezető	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézmény-vezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves-beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény-vezető	Féléves beszámolási feladatok végén
-a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás-kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves-beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
-a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves-beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
-a féléves-beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény-vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási feladatok végén

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána:  
10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény-vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, az eredményeiről	Intézmény-vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
-a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
-a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézmény-vezető	A számszaki beszámolók elkészítése után
-a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézmény-vezető	A számszaki beszámoló elkészítése + követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény-vezető	A tervezet elkészítése után

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézmény-vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás-kérése	Intézmény-vezető	A tervezet elkészítése után
-a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény-vezető	A testületi ülés előtt						
-a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézmény-vezető	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézmény-vezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
-a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény-vezető	A dokumentációk elkészítése követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény-vezető	Alkalmoszerűen
<b>15. Az éves beszámolási tevékenység</b>									

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény-vezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény-vezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
-az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézmény-vezető	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatok	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény-vezető	A beszámolási feladatok végén
-az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény-vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás-kérés	Gazdasági vezető	Folyamatok	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Intézmény-vezető	A beszámolási feladatok végén
-a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatok	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézmény-vezető	A beszámolási feladatok végén

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény-vezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény-vezető	A beszámolási feladatok végén
-az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valósága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény-vezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valóságára érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény-vezető	A beszámolási feladatok végén
-a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézmény-vezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradványkimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézmény-vezető	A pénzmaradványkimutatás elkészítését követően
-az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a eimrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézmény-vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Intézmény-vezető	A számszaki beszámoló elkészítése után
-az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézmény-vezető	A számszaki beszámoló elkészítése követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény-vezető	A tervezet elkészítése után
-az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézmény-vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény-vezető	A tervezet elkészítése után
-az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény-vezető	A testületi ülés előtt						

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

-az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézmény-vezető	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézmény-vezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
-az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény-vezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény-vezető	Alkalomszerűen

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

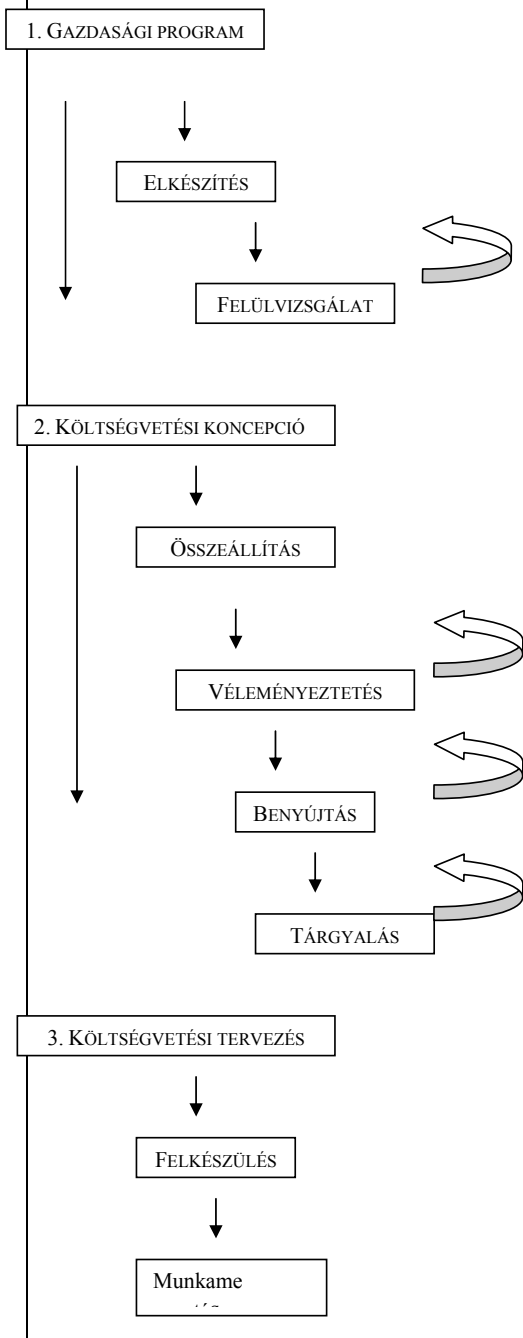
**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

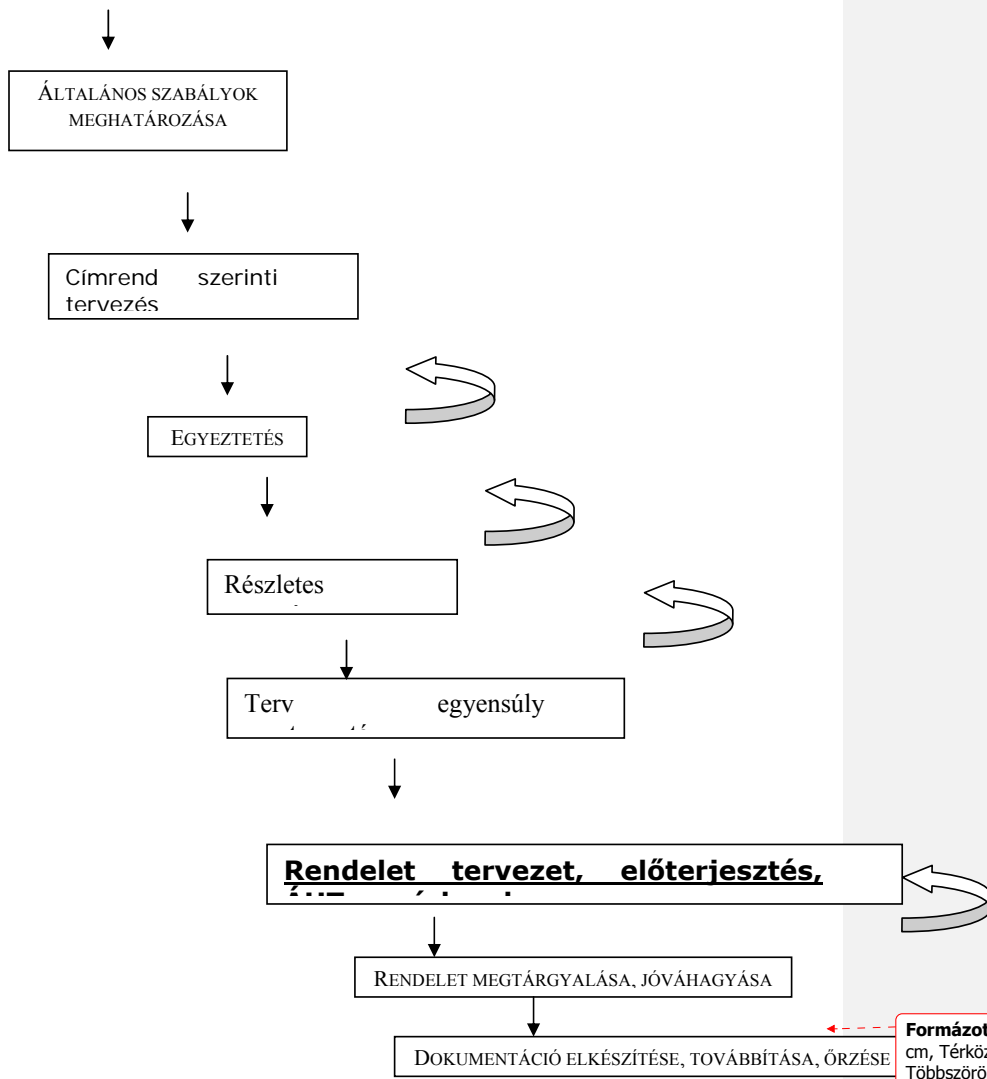
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



Formázott: Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

Formázott: Normál, Behúzás: Bal: 0  
cm, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz:  
Többszörös 1,15 s.

Formázott: Térköz Utána: 10 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,15 s.

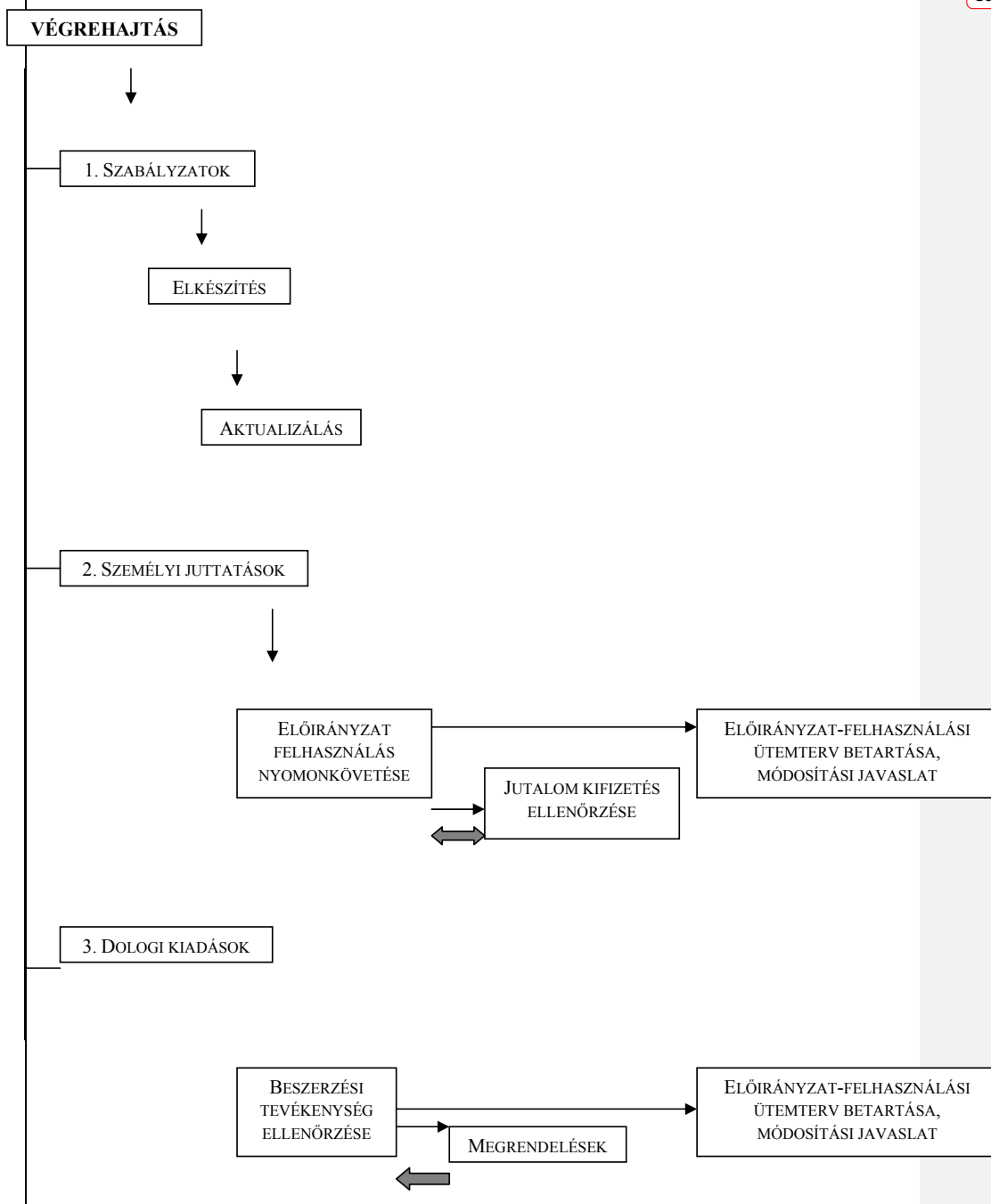


**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

**Formázott:** Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

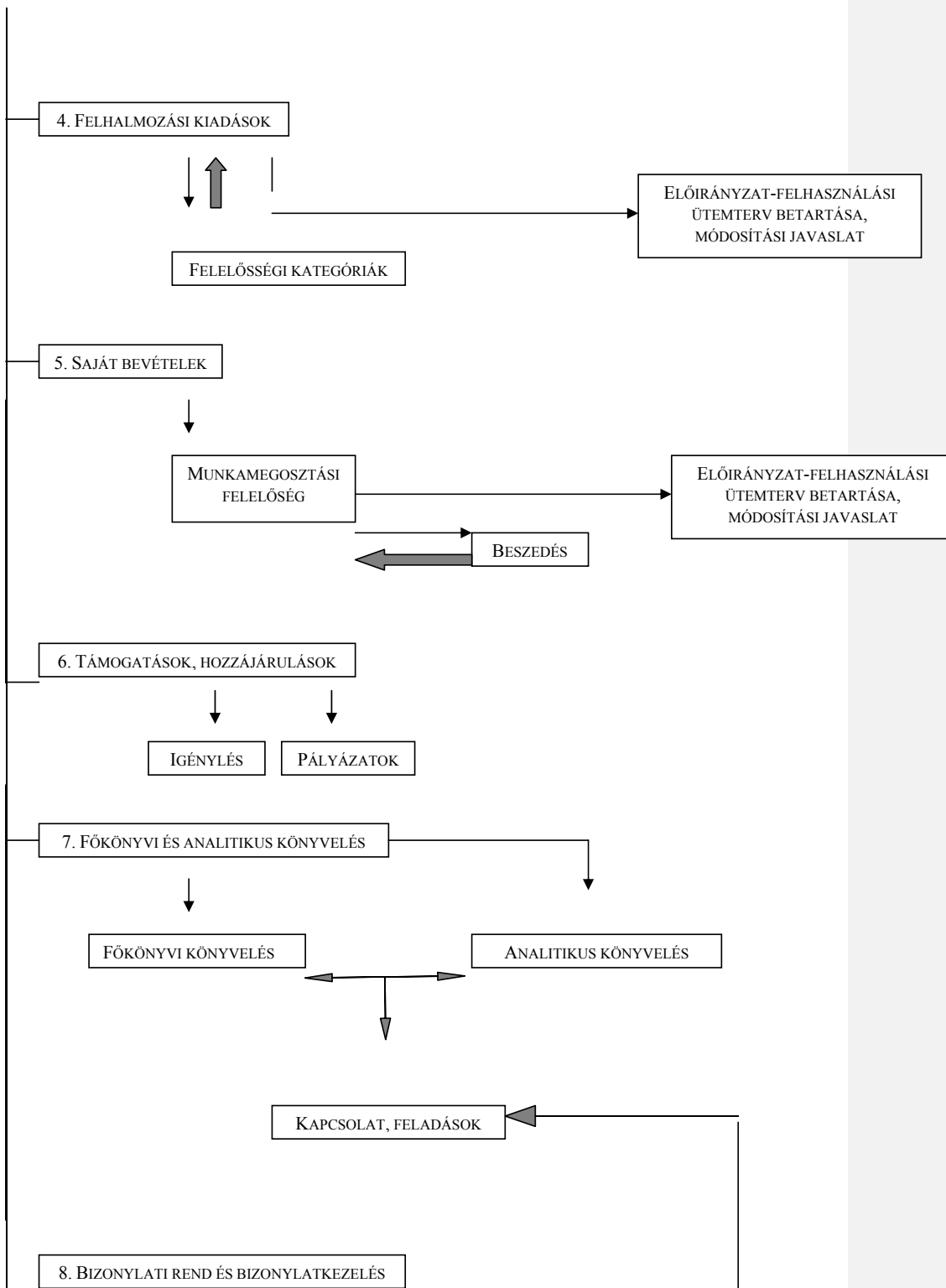
## 2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

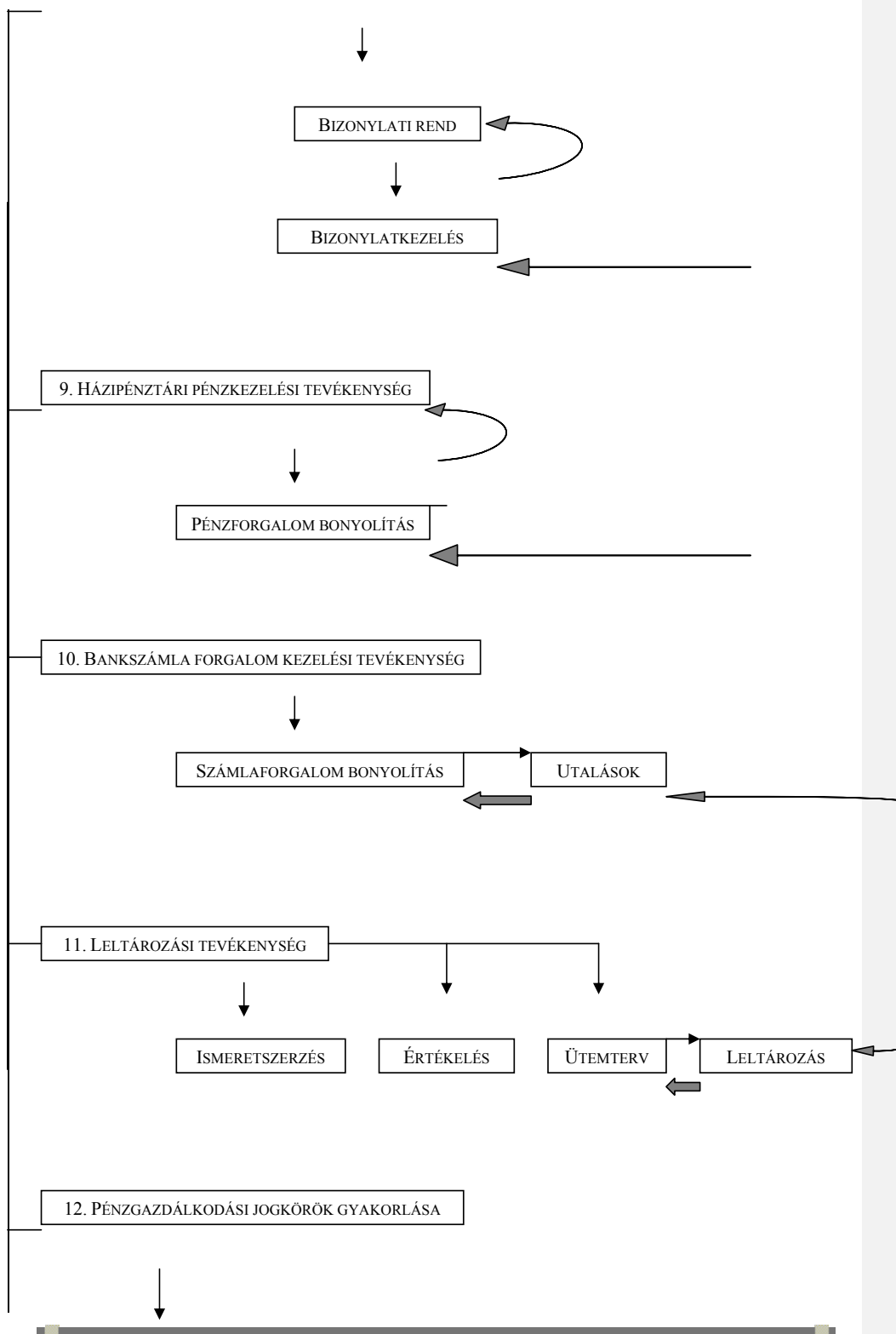
### Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

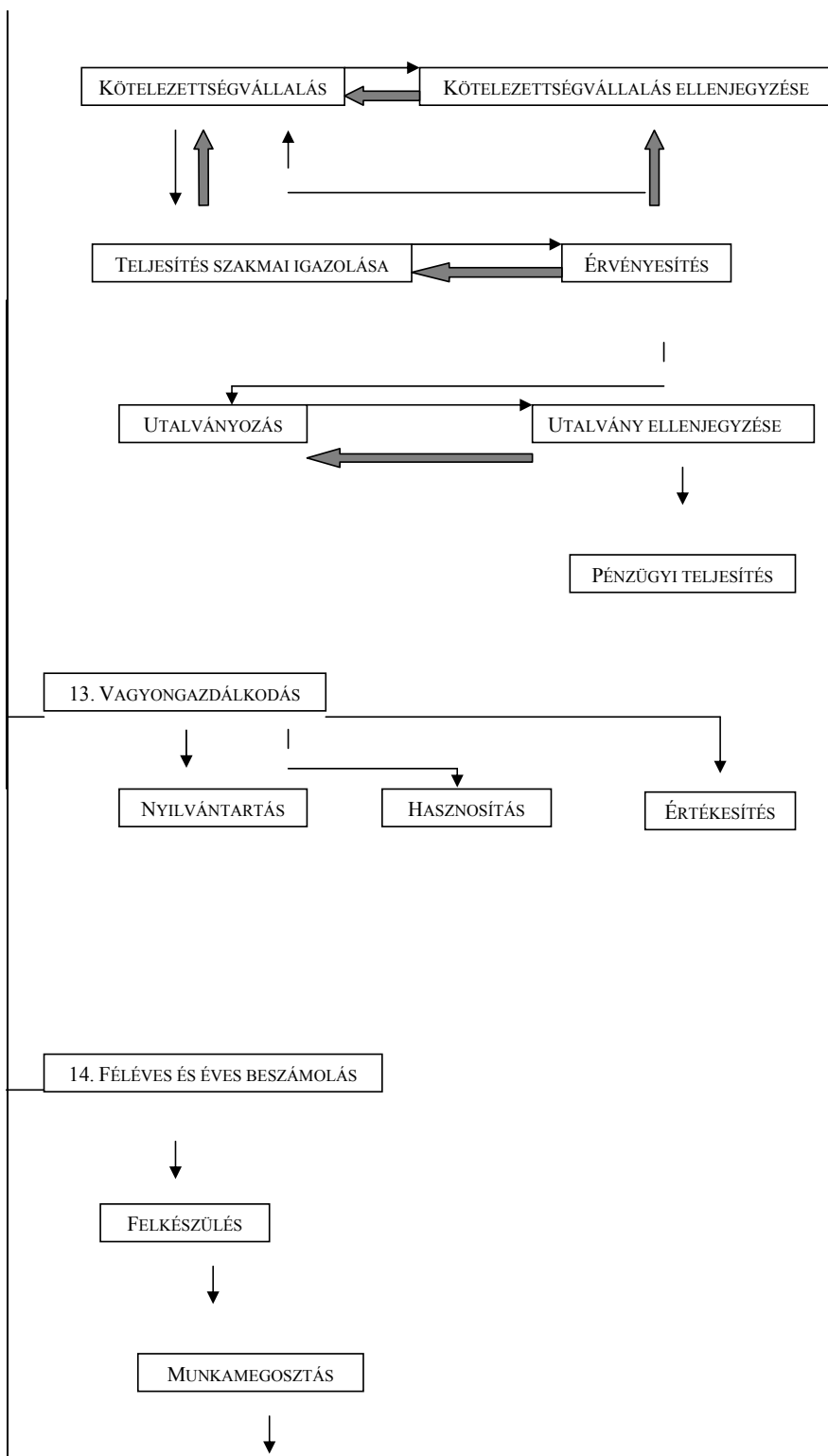


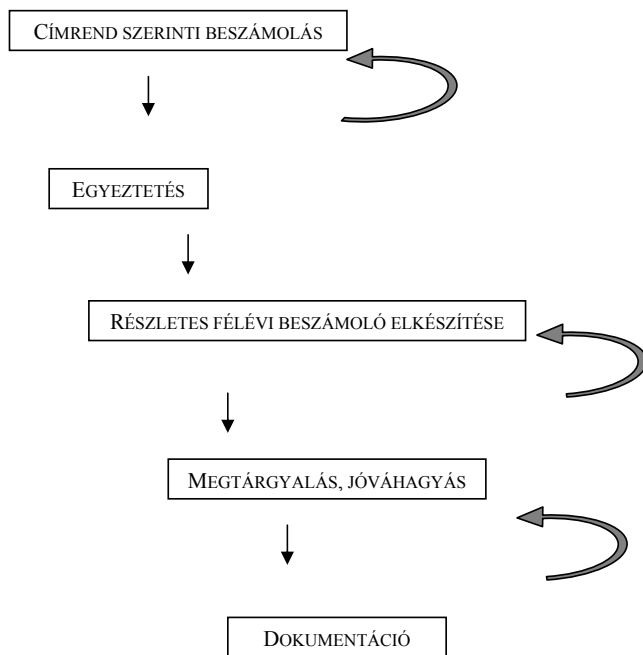
Formázott: Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

Formázott: Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

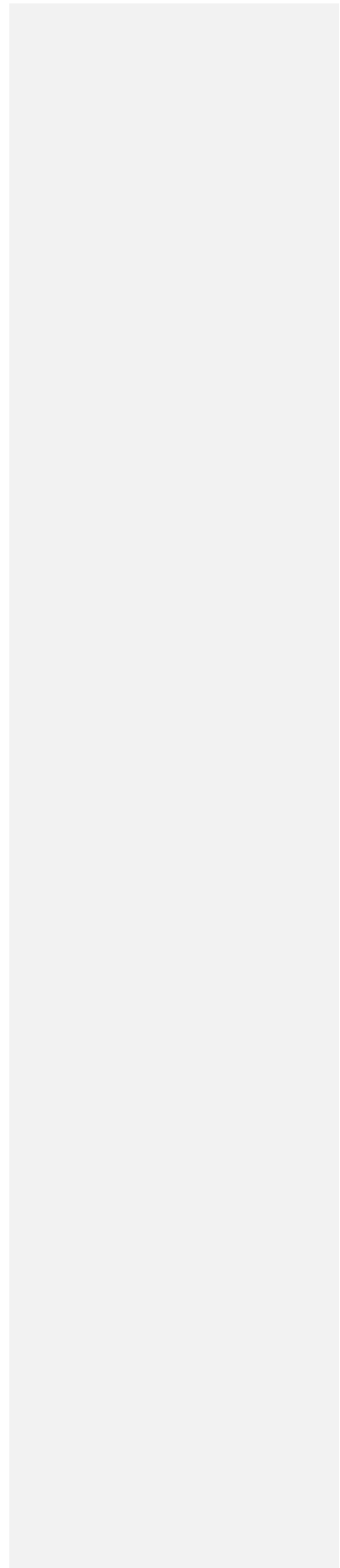






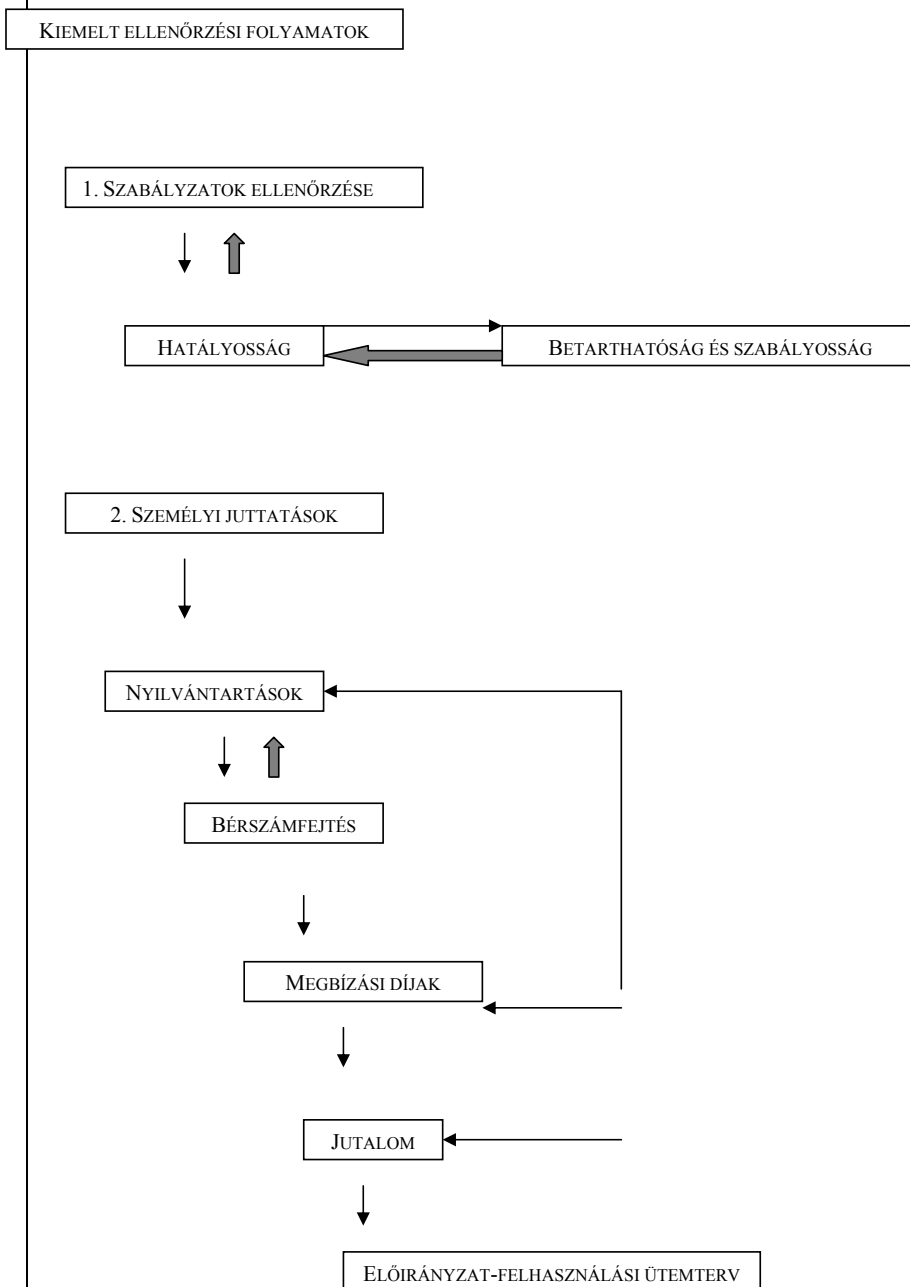


|



3. Számú folyamatábra

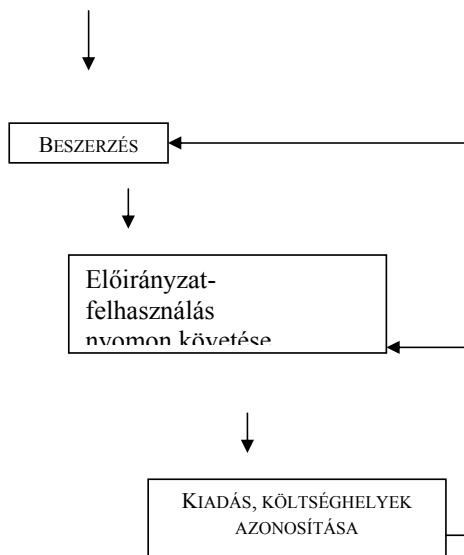
ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



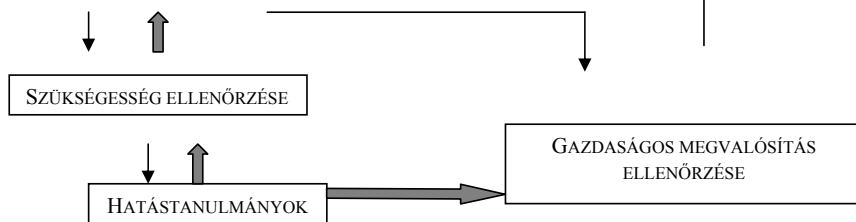
Formázott: Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

Formázott: Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

3. DOLOGI KIADÁSOK



4. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK



**Formázott:** Balra zárt, Térköz Utána: 10 pt, Sorköz: Többszörös 1,15 s.

## 2. számú Iratkezelési szabályzat

**Formázott:** Balra zárt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

### 1. Beérkező iratok

1.1. Irat az intézménybe postai úton, személyesen illetve kézbesítő útján jut el. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az iskolatitkár ~~igazolja~~ ~~kár~~ ~~vagy a gazdasági iroda munkatársai igazolják.~~

1.2. A beérkező iratokat az iskola vezetője vagy megbízottja bontja fel és osztja szét intézkedésre. A névre szóló leveleket azok felbontása nélkül juttatja el az illetékeseknek.

1.3. A beérkező iratokat illetékesség szerint vagy az iskolatitkár ~~vagy a gazdasági iroda~~ ~~vagy~~ munkatársai külön iktatókönyvben iktatják, bélyegzővel látják el. A bélyegzőn feltüntetett adatok: érkezés dátuma, iktatószám, tárgy, határidő, illetékes. Az iktatókönyvben iktatják a levél feladóját, érkezésének idejét, a levél tárgyát.

Nem kerülnek iktatásra a meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

1.4. A beérkező iratok tárolása az iskolatitkárnál történik az irattárban az iktatószám szerint.

1.5. Az iratok őrzése a 11/1994. (VI.8.) sz. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

### 2. Kimenő iratok

2.1. A kimenő iratok tartalmazzák az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.2. A kimenő iratok iktatószámát, az ügy tárgyát az iskolatitkár vagy ~~a gazdasági iroda~~ munkatársai bevezetik az iktatókönyvbe.

2.3. A kimenő iratok továbbítása postakönyvbe való bevezetése után postai úton vagy személyesen történik. A postai úton továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: levél sorszáma, a továbbítás dátuma, címzett neve, címe, postai költsége.

A kézbesítő útján továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: sorszám, dátum, tárgy, címzett neve, az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

2.4. Az iratok másolatát évente elkülönítve, iktatószám szerinti sorrendben az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai tárolják.

2.5. Az iratok másolatának őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik. Tárolás helye: iskolatitkár irattára iktatószám szerint.

### 3. Tanügyi nyilvántartások

#### 3.1. Beírási napló

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Tárolása az iskolatitkár irodájában történik. A beírási napló nem selejtezhető.

#### 3.2. Foglalkozási napló

Fajtái: osztálynapló, fakultációs napló, szakköri napló, gyógytestnevelési napló, egyéni foglalkozási napló, korrepetálási napló, sportköri napló.

Az osztálynaplót az osztályfőnökök és a szaktanárok az egyéb naplókat a foglalkozások vezetésével megbízott pedagógusok vezetik.

A tárgyév foglalkozási naplóinak tárolása a tanári szobában a számukra elkülönített helyen, vagy az osztálynapló kivételével az egyéb foglalkozások vezetésével megbízott szaktanároknál, az iskola vezetősége számára hozzáférhető helyen történik.

A tárgyévet megelőző foglalkozási naplók tárolási helye az ~~igazgatóhelyettesi iroda irattár~~.

A régebbi évek foglalkozási naplóiak őrzése az irattárban történik.  
~~gazdasági iroda felett kialakított galérián valósul meg.~~ A foglalkozási naplók  
őrzési ideje öt év.

Formázott: Behúzás: Fügő: 0,4 cm

### 3.3. Törzslap

Fajtái: - érettségi vizsga törzslapja

- törzslap a középfokú iskolák nappali tagozata számára
- törzslap a szakképzési évfolyamok számára.

Az érettségi és a szakmai vizsgák törzslapját az iskola vezetője által megbízott személyek vezetik. A középfokú iskolák nappali tagozata és a szakképzési évfolyamok törzslapjaink vezetése az osztályfőnökök feladata.

A törzslapok tárolása a tanulmányi z igazgatóhelyettesi irodában, ill. a z irattárban gazdasági iroda felett kialakított galérián történik. A törzslapok nem selejtezhettek.

### 3.4. Bizonyítvány

Fajtái: - gimnáziumi bizonyítvány

- gimnáziumi érettségi bizonyítvány
- bizonyítvány szakiskolák, szakközépiskolák szakképző évfolyamainak
- szakmai bizonyítvány

A ~~gimnáziumi és~~ szakközépiskolai, és szakiskolai bizonyítványokat az osztályfőnökök állítják ki. A ~~szakközépiskolai~~ gimnáziumi érettségi bizonyítványt és a szakmai bizonyítványt az iskola vezetője által megbízott személy tölti ki.

A nyilvántartások tárolási helye a tanulmányi z igazgatóhelyettesi iroda és az irattár. A bizonyítvány-nyilvántartások nem selejtezhettek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok bizonyítványának tárolása a szorgalmi időben a tanulmányi irodában z iskolatitkárnál történik.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok tárolása az aikatitkári iz igazgatóhelyettesi irodában, zárt vasszekrényben biztonságos helyen történik.

### 3.5. Nyilvántartás a beérkezett és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

Az iskolatitkár igazgatóhelyettesek a beérkezett és a kiállított bizonyítványokról azok fajtájaként külön nyilvántartást vezetnek. Beérkezett

bizonyítványokról nyilvántartott adatok: érkezés időpontja, küldő cég neve, számlaszám, küldött mennyiség, készlet nagysága.

Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, amely az iskolatitkári igazgatóhelyettesi irodában és az iskolatitkárnál kerül irattárba, a bizonyítvány adatai bekerülnek a bizonyítvány-nyilvántartásba.

Kérelemre az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvány helyett másodlatot állít ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlat kiadását az iskola átvételi elismervénnyel igazolja.

A kérelmek és átvételi elismervények tárolásának helye az igazgatóhelyettesi iroda.

### 3.6. Tantárgyfelosztás és órarend

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg. Az órarendet az igazgató által megbízott személy készíti el. Tárolási helyük: iskolatitkár, igazgatóhelyettesi iroda. Őrzési idejük: 5 év.

### 3.7. Jegyzőkönyvek

Fajtái:

- tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi szakmai)

A jegyzőkönyvek vezetését az igazgató által megbízott személyek végzik. A tantestületi jegyzőkönyveket az iskolatitkár tárolja. A vizsgajegyzőkönyvek őrzési helye az irattárz igazgatóhelyettesi iroda.

A jegyzőkönyv őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

## ~~4. Bizonylatolást igénylő iratok~~

~~A gazdasági ügyekkel kapcsolatos bizonylatolást igénylő ügyiratkezelési tevékenységek az iskola bizonylati szabályzata szerint folynak. A keletkezett iratok őrzési helye a gazdasági iroda. Az iratok őrzési idejére a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak az irányadóak.~~

**Formázott:** Behúzás: Bal: 0,05 cm,  
Első sor: 0 cm

**Formázott:** Felsorolás + Szint: 1 +  
Igazítás: 3,76 cm + Tabulátorhely:  
4,39 cm + Behúzás: 4,39 cm

3. 3.számú melléklet

**Formázott:** Automatikus sorszámozás  
+ Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3,  
... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal  
oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás:  
1,27 cm

A  
Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola,  
Szakiskola és Kollégium

adatnyilvántartásának,  
Elektronikus tanulmányi rendszerének  
Számítógépes Naplójának,  
valamint  
e-KIR rendszerének  
Adatvédelmi Szabályzata

Budapest, ~~2011. június 30.~~ ~~005.~~ ~~április 22.~~

## **1. Bevezető**

A Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium **Elektronikus Tanulmányi Rendszerében** nyilvántartott személyes adatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, az Adatvédelmi, a Közoktatási, az SzJA, a TB törvény, valamint a diákigazolványról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

## **2. A szabályzat hatálya**

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium-ban közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre, továbbá mindazokra, akik valamely egyedi vagy általános engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban fellelhető adatok megtekintésére, adatok bevitelére, feldolgozására vagy továbbítására, illetőleg a rendszer műszaki-technikai üzemeltetésére, karbantartására.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására.

## **3. A nyilvántartások kezelésének szabályzata.**

### **3.1 Tanulói nyilvántartás**

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatásról, valamint a közoktatásról szóló többször módosított törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzat képezik.

A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

A tanulói nyilvántartás osztályonkénti bontásban az Intézmény valamennyi tanulójának adatait tartalmazza. A nyilvántartásra a beírási napló, az osztálynapló, a csoportnapló, és a szakköri napló szolgál.

A tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok:

a) tanuló neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,

b) a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a többi adat az érintett hozzájárulásával;

c) a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok, adószám és TAJ szám.

A felvételi adatbázis, valamint a kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat a tanulói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

A nyilvántartás részben papíralapú, részben számítógépes adatbázisokban történik. Az adatbázis adatait csak a megbízott tanulmányi ügyintézők kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak.

Az Intézmény szervezetén belül a tanulói nyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására, vagy annak ellenőrzésére illetékes.

### **3.2 Pedagógus munkaügyi nyilvántartás**

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra és más munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a Szervezeti és Működési Szabályzat képezi.

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

A személyzeti nyilvántartás az Intézmény valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A pedagógusi nyilvántartásba az alábbi adatok vehetők fel:

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

- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

A személyügyi nyilvántartás kezelője az Intézmény titkársága.

A nyilvántartás kezelése egyes rendszerben számítógépen, az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben és manuális módszerrel történik.

Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az Intézmény szervezetén belül a személyügyi nyilvántartásból csak az igazgató, illetve írásos meghatalmazásával rendelkező megbízottja, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyügyi kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a dolgozó tényleges tevékenységet végez.

### **3. Pedagógus munkaügyi nyilvántartás ?!**

#### **4. Az Elektronikus Tanulmányi Rendszer**

Az adatbázisba az alábbi adatalanyok következő adatai kerülnek be:

- Az Intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végző személyek adatai a **Pedagógus munkaügyi nyilvántartásból**
- Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik az Elektronikus Tanulmányi Rendszer bármilyen formájú használata, karbantartása.
- Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban állók.

#### **- Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:**

- \_\_\_\_\_ Tanuló neve
- \_\_\_\_\_ Tanuló tanügyi azonosító száma
- \_\_\_\_\_ Tanuló iskolája - kollégiumi tanuló esetén
- \_\_\_\_\_ Iskolatípus
- \_\_\_\_\_ Osztály / csoport
- \_\_\_\_\_ Születési hely
- \_\_\_\_\_ Születési idő
- \_\_\_\_\_ Állampolgársága
- \_\_\_\_\_ Anyja neve:
- \_\_\_\_\_ Anyja foglalkozása
- \_\_\_\_\_ Anyja telefonszáma
- \_\_\_\_\_ Lakóhely
- \_\_\_\_\_ Lakcím
- \_\_\_\_\_ Megye
- \_\_\_\_\_ Irányítószám
- \_\_\_\_\_ Apa / Gondviselő neve

Apa / Gondviselő foglalkozása  
Apa / Gondviselő telefonszáma  
Apa / Gondviselő értesítési címe  
Beiratkozás dátuma  
Diákigazolvány száma  
Diákigazolvány kiadási dátuma  
Személyi igazolvány száma / külföldinél útlevekszám  
Tartózkodási okirat / külföldinél /  
Társadalombiztosítási Azonosító Jel  
Adóazonosító  
Beírási napló száma  
Tanuló előző iskolája  
Tanult szakma  
Tanuló fényképe  
Tanuló tantárgyai  
Tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai  
Tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai  
Tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai

**Jelölt állapotok a tanuló-nyilvántartásban, közvetlen adatokat nem tartalmaz:**

Elvált szülők  
Magántanuló  
Vendégtanuló  
Térítési díjat fizető  
Tandíjat fizető  
Jogviszonyt szüneteltet  
Évismétlő  
3, v. több gyerekes család  
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás  
Tartósan beteg  
Állami gondozott  
Veszélyeztetett  
Mozgássérült  
Beszéd fogyatékos  
Hallássérült  
Diszlexia  
Diszkalkúlia  
Diszgráfia

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba. Ennek jelenleg indoka nincs.

Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:

**- Az Intézménnyel nem tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül:**

- A név adata a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján

**- A tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül a felsoroltak:**

- a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján kerülhetnek be az adatbázisba. (Ezen belül a hivatkozott törvényhely alapján a tanulók jövedelmi és szociális helyzetét igazoló, illetve az egyes juttatások megállapításához szükséges adatoknak minősülnek a fentebb megjelölt adatok.)
- a diákigazolványról szóló 30/1999 (II. 15.) Kormányrendelet 6. 5.bek-ben foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek az adatbázisba
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. tv.36.-ban, valamint Az adózás rendjéről szóló1990.évi XCI. Tv. 45. (2) - (5) bek.-ben foglalt rendelkezés alapján kerülnek be az adatbázisba
- a társadalombiztosítási ellátásokról szóló 1997.évi LXXX. tv. végrehajtására kiadott 195/1997 (XI. 5.) Kormányrendelet 24. -ban foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek be az adatbázisba

**5. Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja**

**5.1. Az adatfelvétel formája**

Az adatbázisba bekerülő adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

**5.2. Az adatok forrása**

A nem tanulói jogviszonyban álló személyek adatainak forrása minden esetben a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium által kezelt nyilvántartás.

A tanulói jogviszonyban álló személyek esetén:

- A Felvételi Jelentkezési Lap
- Az Intézményi Adatközlő Lap
- Adatváltozás jelentő Lap
- Haladási Napló
- Csoportnapló

**5.3. Az adatbevitelre jogosultak köre**

Azon adatok bevitelre, amelyek forrása az alkalmazotti nyilvántartás, az adatok bevitelre a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető, illetve az általa megbízott feladata.

Azon adatok bevitele, amelyek forrása a Felvételi Jelentkezési Lap, az Intézményi Adatközlő Lap, és az Adatváltozás jelentő Lap, az adatok bevitele a tanulmányi csoport, a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető, illetve az általa megbízott feladata.

Azon adatok bevitele, amelyeknek forrása a Haladási Napló, vagy Csoportnapló, az adatok bevitele az osztályfőnök, illetve az igazgató, és a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető által megbízott személyek feladata.

#### **5.4. Az adatbevétel módja**

Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevittelt végző személy felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, abban az esetben az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól.

A kijavítás minden esetben Adatváltozás jelentő Lap kitöltésével történik.

Az adatbázis adatainak kiegészítése az eredeti Adatközlő Lap kiegészítésével történik azzal, hogy a kiegészítést csak az adatalany (vagy az eredeti irat kiállítója) végezheti el és a kiegészítés tényét és időpontját sajátkezű aláírásával igazolja.

Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.

Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

A fentiekben leírt körülmények és feltételek biztosítása az adatbevittelt végző személy közvetlen felelőssége.

### **6. Adathelyesbítés, adatváltozás**

Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valódiságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.

#### **6.1. Az adatok helyesbítése**

Az adatok helyesbítése történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.

Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a helytelen adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany írásbeli bejelentése alapján kerülhet sor.

Az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valódiságát alátámasztó dokumentumot.

Az Intézmény által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlanága minden kétséget kizáró módon megállapítható és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

## **6.2. Az adatok változása**

Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az osztályfőnökök havonta az Adatváltozás jelentő Lap-on kötelesek írásban bejelenteni tanulmányi csoport részére.

A bejelentés elmulasztásával, kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

## **7. Adatbiztonság**

A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért az Intézményi Rendszergazda felelős.

Ezen tevékenysége során köteles biztosítani azt, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

A rendszergazda

- kizárólagosan engedélyezi bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot
- gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról
- gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre
- biztosítja, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges
- biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza ( a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető)
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön

## **8. Hozzáférési jogosultságok**

### **7.1. Célhoz kötöttség**

Az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a hivatkozott

jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a személyes adatokhoz.

Minden adatalany jogosult közvetlen számítógépes hozzáféréssel megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

Az Intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása, feladatköre, illetőleg az általuk oktatott tárgyak az Intézmény honlapján bárki által korlátozás nélkül megismerhető.

### **7.2. A hozzáférés gyakorlása**

A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt készíthet.

A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz-kötöttségen alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.

A hozzáférési jogosultságok gyakorlása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

### **8.3. Személyre szóló jogosultság kérése, megadása**

A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezetőtől kapják.

A tanulók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik.

A kódot az Intézmény a tanuló gondviselőjével, illetve gyakornokság esetén a tanulóval írásban közli.

A tanulók kivételével a felhasználók jogosultságuk megadásával egyidejűleg nyilatkozatban vállalják hozzáférési jogosultságuk jogszerű felhasználását. A nyilatkozat szövege a jelen szabályzat Mellékletét képezi.

## **1 8.4. Jogosultsági szintek**

Az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés az alábbi jogosultsági szintek alapján történik:

Az adatkezelés törvényességéért és a jelen szabályzat betartásáért felelős tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető, valamint a rendszer számítástechnikai üzemeltetését végző Rendszergazda a rendszerben tárolt összes adathoz, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet, a Rendszergazda azonban e hozzáférési jogosultságát csak a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető eseti engedélyével használhatja.

Az Intézmény minőségügyi csoportvezetője, tanügyi adminisztrátora olvasási joggal hozzáférhet az összes tanulói adathoz, a tanügyi adminisztrátor írási joggal a beiratkozási adatokhoz.

Az Intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei a felvett tanulók összes adatához olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek, a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javítására írási jogosultsággal rendelkeznek.

Az Intézmény tanárai, oktatói olvasási joggal hozzáférhetnek az összes tanuló adataihoz, írási joggal az általuk oktatott tantárgy érdemjegyeihez, hiányzásaihoz. Tantárgyak felvételére csak az osztályfőnök jogosult. Tantárgyak érdemjegyeinek módosítása csak az igazgatóhelyettesek hozzáférési jogosultságán keresztül lehetséges.

A tanuló és gondviselője olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint tantárgyi érdemjegyeihez és hiányzásaihoz.

## **9. Adattovábbítás**

Az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítási jogviszonnal összefüggő adatok az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a Budapesti Társadalombiztosítási Igazgatóságnak;
- az SzJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok az APEH Budapesti Igazgatóságának;
- a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a tanulók nevét, születési helyét és idejét tartalmazó nyilvántartás adatai az illetékes minisztérium nyilvántartása számára;
- a normatív finanszírozásához szükséges adatok a fenntartó Fővárosi Önkormányzat számára a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján
- a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának,

A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőknek továbbíthatók.

## **10. Záró rendelkezések**

Az Elektronikus Tanulmányi Rendszer koordinációjáról, a rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolásáról a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető, és a minőségügyi csoportvezető gondoskodik.

**A Intézményi Rendszergazda gondoskodik az Elektronikus Tanulmányi Rendszer adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai által szükségessé tett változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.**

Budapest 2011. június 3.

Kollár József  
igazgató

Melléklet:

**Adatkezelői nyilatkozat:**

A tárolt adatokat a Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium az Adatvédelmi Törvény és a Közoktatási Törvény rendelkezései és a „Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Számítógépes Naplójának Adatvédelmi Szabályzata” szerint kezeli.

A jogszabályban foglaltak szerint az adatkezeléssel megbízott személyek csak a munkakörük szerint előírt adatokat kezelhetik. Azt a számítógépet, amelyre a fenti jogosultság érvényes, biztosan zárható helyiségben kell elhelyezni, a számítógépet belépési védelemmel kell ellátni és biztosítani kell, hogy csak a feljogosított személy férhessen hozzá az adatokhoz.

Gondoskodni kell arról, hogy a belépési jelszavak ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe. Gondoskodni kell arról, hogy amikor a számítógépen az adatbázissal dolgoznak, illetéktelenek ne olvashassák le a képernyőről az adatokat.

Az adatbázisból nyomtatni csak olyan adatokat szabad, amire a munka végzéséhez közvetlenül szükség van. A kinyomtatott adatokat kizárólag az Intézmény használhatja fel, más intézménynek vagy magánszemélynek továbbadni nem szabad.

Amint az a munkafolyamat befejeződött, amelyhez a nyomtatványra szükség volt, a nyomtatványt meg kell semmisíteni. Bármilyen adat harmadik személynek való átadása csak az Intézmény igazgatójának írásos engedélye alapján lehetséges.

Felhasználói név:

Elektronikus napló jelszó:

Budapest, 200 .....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és betartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 20... ..

adatkezelő

### 1. Bevezető

**A Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium a Számítógépes Napló rendszerében nyilvántartott személyes adatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, az Adatvédelmi, a Közoktatási, az SzJA, a TB törvény, valamint a diákigazolványról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján az alábbi szabályzatot alkotja:**

### 2. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium-ban közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre, továbbá mindazokra, akik valamely egyedi vagy általános engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Számítógépes Napló használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban fellelhető adatok megtekintésére, adatok bevitelére, feldolgozására vagy továbbítására, illetőleg a rendszer műszaki-technikai üzemeltetésére, karbantartására.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására.

### 3. A nyilvántartások kezelésének szabályzata.

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

### 3.1 Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatásról, valamint a közoktatásról szóló többször módosított törvény, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzat képezik.

A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

A tanulói nyilvántartás osztályonkénti bontásban az Intézmény valamennyi tanulójának adatait tartalmazza. A nyilvántartásra a beírási napló, az osztálynapló, a csoportnapló, és a szakköri napló szolgál.

A tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,
- b) a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- c) a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok, adószám és TAJ szám.

A felvételi adatbázis, valamint a kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat a tanulói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

A nyilvántartás részben papíralapú, részben számítógépes adatbázisokban történik. Az adatbázis adatait csak a megbízott tanulmányi ügyintézők kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak.

Az Intézmény szervezetén belül a tanulói nyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására, vagy annak ellenőrzésére illetékes.

### 3.2 Személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra és más munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a Szervezeti és Működési Szabályzat képezi.

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

A személyzeti nyilvántartás az Intézmény valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza:

A dolgozói nyilvántartásba az alábbi adatok vehetők fel:

- \_\_\_\_\_ név, születési hely és idő, állampolgárság;
- \_\_\_\_\_ állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- \_\_\_\_\_ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés;
- \_\_\_\_\_ továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés;
- \_\_\_\_\_ tudományos fokozatok, címek;
- \_\_\_\_\_ idegen nyelv tudása,

- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- fizetési fokozat,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezéskor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A személyügyi nyilvántartás kezelője az Intézmény titkársága.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik.

Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az Intézmény szervezetén belül a személyügyi nyilvántartásból csak az igazgató, illetve írásos meghatalmazásával rendelkező megbízottja, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyügyi kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a dolgozó tényleges tevékenységet végez.

### 3.3 Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra és más munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a hatályos törvények és rendeletek, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat képezi.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyával és más munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás az Intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban és más munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője az Intézmény titkársága, és Gazdasági csoportja.

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

Az iskola szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak az igazgató, illetve írásos meghatalmazásával rendelkező megbízottja, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyügyi kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a dolgozó tényleges tevékenységet végez.

#### 4. A Számítógépes Napló rendszer

Az adatbázisba az alábbi adatalányok következő adatai kerülnek be:

— Az Intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végző személyek

— Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik a Számítógépes Napló bármilyen formájú használata, karbantartása.

— Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban állók.

Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalányok következő adatai kerülnek be:

— Az Intézménnyel nem tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek esetében:

\_\_\_\_\_ név / leánykori név  
\_\_\_\_\_ személyre szóló kód  
\_\_\_\_\_ belépési jelszó

Egyéb adatok csak az érintett hozzájárulásával rögzíthetők az elektronikus rendszerben.

— Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:

\_\_\_\_\_ Tanuló neve  
\_\_\_\_\_ Tanuló tanügyi azonosító száma  
\_\_\_\_\_ Tanuló iskolája — kollégiumi tanuló esetén  
\_\_\_\_\_ Iskolatípus  
\_\_\_\_\_ Osztály / csoport  
\_\_\_\_\_ Születési hely  
\_\_\_\_\_ Születési idő  
\_\_\_\_\_ Állampolgársága  
\_\_\_\_\_ Anyja neve:  
\_\_\_\_\_ Anyja foglalkozása  
\_\_\_\_\_ Anyja telefonszáma

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5  
sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt  
+ 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Balra zárt,  
Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm,  
Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm,  
Középre zárt + 21 cm, Balra zárt +  
Nincs 0,63 cm

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0  
cm, Első sor: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt + Nincs 0,63 cm

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Balra zárt,  
Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm,  
Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Lakóhely  
Lakcím  
Megye  
Irányítószám  
Apa / Gondviselő neve  
Apa / Gondviselő foglalkozása  
Apa / Gondviselő telefonszáma  
Apa / Gondviselő értesítési címe  
Beiratkozás dátuma  
Diákigazolvány száma  
Diákigazolvány kiadási dátuma  
Személyi igazolvány száma / külföldinél útlevélszám  
Tartózkodási okirat / külföldinél /  
Társadalombiztosítási Azonosító Jel  
Adóazonosító  
Beírási napló száma  
Tanuló előző iskolája  
Tanult szakma  
Tanuló fényképe  
Tanuló tantárgyai  
Tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai  
Tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai  
Tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai

**Jelölt állapotok a tanuló nyilvántartásban, közvetlen adatokat nem tartalmaz:**

Elvált sz  
Magánt  
Vendég  
Térítési  
Tandíjat  
Jogvisze  
Évismét  
3, v. töb  
Rendsze

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba. Ennek jelenleg indoka nincs.

Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:

**–Az Intézménnyel nem tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül:**

————— A név adata a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján

**–A tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül a felsoroltak:**

–a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján kerülhetnek be az adatbázisba. (Ezen belül a hivatkozott törvényhely alapján a tanulók jövedelmi és szociális helyzetét igazoló, illetve az egyes juttatások megállapításához szükséges adatoknak minősülnek a fentebb megjelölt adatok.)

————— a diákigazolványról szóló 30/1999 (II. 15.) Kormányrendelet 6.–5.bek-ben foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek az adatbázisba

~~———— a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 36. ban, valamint Az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. Tv. 45. (2)–(5) bek. ben foglalt rendelkezés alapján kerülnek be az adatbázisba~~

~~———— a társadalombiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására kiadott 195/1997 (XI. 5.) Kormányrendelet 24. –ban foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek be az adatbázisba~~

5. Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja

#### 5.1. Az adatfelvétel formája

Az adatbázisba bekerülő adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

#### 5.2. Az adatok forrása

A nem tanulói jogviszonyban álló személyek adatainak forrása minden esetben a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium által kezelt nyilvántartás.

A tanulói jogviszonyban álló személyek esetén:

- \_\_\_\_\_ A Felvételi Jelentkezési Lap
- \_\_\_\_\_ Az Intézményi Adatközlő Lap
- \_\_\_\_\_ Adatváltozás jelentő Lap
- \_\_\_\_\_ Haladási Napló
- \_\_\_\_\_ Csoportnapló

#### 5.3. Az adatbevitelre jogosultak köre

Azon adatok bevitele, amelyek forrása az alkalmazotti nyilvántartás, az adatok bevitele a tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezető, illetve az általa megbízott feladata.

Azon adatok bevitele, amelyek forrása a Felvételi Jelentkezési Lap, az Intézményi Adatközlő Lap, és az Adatváltozás jelentő Lap, az adatok bevitele a tanulmányi csoport, a tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezető, illetve az általa megbízott feladata.

Azon adatok bevitele, amelyeknek forrása a Haladási Napló, vagy Csoportnapló, az adatok bevitele az osztályfőnök, illetve az igazgató, és a tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezető által megbízott személyek feladata.

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt + Nincs 1,88 cm

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

#### 5.4. Az adatbevitel módja

Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevittelt végző személy felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, abban az esetben az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól.

A kijavítás minden esetben Adatváltozás jelentő Lap kitöltésével történik.

Az adatbázis adatainak kiegészítése az eredeti Adatközlő Lap kiegészítésével történik azzal, hogy a kiegészítést csak az adatalany (vagy az eredeti irat kiállítója) végezheti el és a kiegészítés tényét és időpontját sajátkezű aláírásával igazolja.

Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.

Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

A fentiekben leírt körülmények és feltételek biztosítása az adatbevittelt végző személy közvetlen felettesének kötelezettsége.

#### 6. Adathelyesbítés, adatváltozás

Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valóságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.

**Formázott:** Normál, Balra zárt,  
Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm,  
Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

### 6.1. Az adatok helyesbítése

Az adatok helyesbítése történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.

Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a helytelen adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany írásbeli bejelentése alapján kerülhet sor.

Az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valódiságát alátámasztó dokumentumot.

Az Intézmény által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

### 6.2. Az adatok változása

Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az osztályfőnökök havonta az Adatváltozás jelentő Lap-on kötelesek írásban bejelenteni tanulmányi csoport részére.

A bejelentés elmulasztásával, kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

## 7. Adatbiztonság

A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért az Intézményi Rendszergazda felelős.

Ezen tevékenysége során köteles biztosítani azt, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

A rendszergazda

— kizárólagosan engedélyezi bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

—gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról  
—gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre  
—biztosítja, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges  
—biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe  
—gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető)  
—biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön

← - - - - - **Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

## 8. Hozzáférési jogosultságok

### 7.1. Célhoz kötöttség

← - - - - - **Formázott:** Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A Számítógépes Naplóban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a hivatkozott jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a személyes adatokhoz.

Minden adatalany jogosult közvetlen számítógépes hozzáféréssel megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

Az Intézmény közalkalmazottainak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak neve, beosztása, feladatköre, illetőleg az általuk oktatott tárgyak az Intézmény honlapján bárki által korlátozás nélkül megismerhetők.

### 7.2. A hozzáférés gyakorlása

A rendszer felhasználói —jogosultsági szintjük alapján— az egyes adatfajtákhoz csak olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

*A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt készíthet.*

A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz-kötöttségen alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.

A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a Számítógépes Naplóban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

### **8.3. Személyre szóló jogosultság kérése, megadása**

A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat a tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezetőtől kapják.

A tanulók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik.

A kódot az Intézmény a tanuló gondviselőjével, illetve nagykorúság esetén a tanulóval írásban közli.

A tanulók kivételével a felhasználók jogosultságuk megadásával egyidejűleg nyilatkozatban vállalják hozzáférési jogosultságuk jogszerű felhasználását. A nyilatkozat szövege a jelen szabályzat Mellékletét képezi.

## **5 \_\_\_\_\_ 8.4.**

### **Jogosultsági szintek**

A számítógépes tanulmányi rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés az alábbi jogosultsági szintek alapján történik:

Az adatkezelés törvényességéért és a jelen szabályzat betartásáért felelős tanügyi-koordinációs gyakorlati oktatásvezető, valamint a rendszer számítástechnikai

üzemeltetését végző Rendszergazda a rendszerben tárolt összes adathoz, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet, a Rendszergazda azonban e hozzáférési jogosultságát csak a tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezető eseti engedélyével használhatja.

Az Intézmény minőségügyi csoportvezetője, tanügyi adminisztrátora olvasási joggal hozzáférhet az összes tanulói adathoz, a tanügyi adminisztrátor írási joggal a beiratkozási adatokhoz.

Az Intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei a felvett tanulók összes adatához olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek, a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javítására írási jogosultsággal rendelkeznek.

Az Intézmény tanárai, oktatói olvasási joggal hozzáférhetnek az összes tanuló adataihoz, írási joggal az általuk oktatott tantárgy érdemjegyeihez, hiányzásaihoz. Tantárgyak felvételére csak az osztályfőnök jogosult. Tantárgyak érdemjegyeinek módosítása csak az igazgatóhelyettesek hozzáférési jogosultságán keresztül lehetséges.

A tanuló és gondviselője olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint tantárgyi érdemjegyeihez és hiányzásaihoz.

## **9. Adattovábbítás**

A számítógépes tanulmányi rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

— a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítási jogviszonnyal összefüggő adatok az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a Budapesti Társadalombiztosítási Igazgatóságnak;

— az SzJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok az APEH Budapesti Igazgatóságának;

— a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a tanulók nevét, születési helyét és idejét tartalmazó nyilvántartás adatai az Oktatási Minisztérium nyilvántartása számára;

— a normatív finanszírozásához szükséges adatok a fenntartó Fővárosi Önkormányzat számára a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján

— a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának;

A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek továbbíthatók.

## 10. Záró rendelkezések

A Számítógépes Napló koordinációjáról, a rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolásáról a tanügyi koordinációs gyakorlati oktatásvezető, és a minőségügyi csoportvezető gondoskodik.

A Intézményi Rendszergazda gondoskodik a Számítógépes Napló adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai által szükségessé tett változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.

**Budapest 2005. április 22.**

Kollár József

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

igazgató

**Formázott:** Tabulátorok: 13 cm,  
Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Melléklet:

**Adatkezelői nyilatkozat:**

A tárolt adatokat a **Csepel – Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium** az Adatvédelmi Törvény és a Közoktatási Törvény rendelkezései és a „Csepel – Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Számítógépes Naplójának Adatvédelmi Szabályzata” szerint kezeli.

A jogszabályban foglaltak szerint az adatkezeléssel megbízott személyek csak a munkakörük szerint előírt adatokat kezelhetik. Azt a számítógépet, amelyre a fenti jogosultság érvényes, biztosan zárható helyiségben kell elhelyezni, a számítógépet belépési védelemmel kell ellátni és biztosítani kell, hogy csak a feljogosított személy férhessen hozzá az adatokhoz.

Gondoskodni kell arról, hogy a belépési jelszavak ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe.

Gondoskodni kell arról, hogy amikor a számítógépen az adatbázissal dolgoznak, illetéktelenek ne olvashassák le a képernyőről az adatokat.

Az adatbázisból nyomtatni csak olyan adatokat szabad, amire a munka végzéséhez közvetlenül szükség van. A kinyomtatott adatokat kizárólag az Intézmény használhatja fel, más intézménynek vagy magánszemélynek továbbadni nem szabad.

Amint az a munkafolyamat befejeződött, amelyhez a nyomtatványra szükség volt, a nyomtatványt meg kell semmisíteni. Bármilyen adat harmadik személynek való átadása csak az Intézmény igazgatójának írásos engedélye alapján lehetséges.

Felhasználói név:

TanNapló jelszó:

Budapest, 200 .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ igazgató

A fentieket tudomásul vettem és betartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 2005. ....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ adatkezelő

**Formázott:** Balra zárt, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + Nincs 18 cm

**Formázott:** Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + Nincs 18 cm

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1/2010.05.20. SZÁMÚ KIEGÉSZÍTÉSE

Társadalmi Megújulás Operatív Program

„A szak- és felnőttképzés struktúrájának átalakítása – TISZK rendszer fejlesztése a közép-magyarországi régióban” megvalósításához kapcsolódó intézkedések

2010.05.20.

### Tartalom

Bevezetés	3
1. A projektek tartalma, jellemzői	3
1.1 A projekttevékenység kapcsolódása az iskolai szervezethez	4
1.2. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt	4
2.1. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt menedzsmentje	5
2.3. A projektmenedzsment működésének általános szabályai	5
2.2.1. A menedzsment működésének hatóköre	5

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Bal: 3 cm, Szélesség: 21 cm, Magasság: 29,7 cm, Nem Első oldalfej eltérő

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt + Nincs 16,7 cm

2.2.2. A projektmenedzsment tagjainak kinevezése, megbízása és a munkaviszonnyal kapcsolatos kötetelmek	6
2.2.3. A vezető projektmenedzser általános jogai és feladatai	6
2.2.4. Iratkezelés és a bélyegzők használata	7
2.2.5. Az intézményvezetés és a projektmenedzsmentek kapcsolata, a projektek ellenőrzése a Kedvezményezett részéről	7
2.2.6. A kedvezményezett intézmény által nevesített projekttámogató tevékenységek	9
2.2.7. A projektmenedzsment működési helye, technikai feltételek.	9
2.3. A projekt megvalósításában résztvevő egyéb személyek feladatai	9
2.4. A projekt megvalósítással kapcsolatos pénzügyi szabályozók	9
2.6. Az intézmény számviteli politikájának módosítása a projekt időtartamára	9
3. A CSEPEL TISZK nyilvánossága	11
3.1. A projektek előrehaladásának nyilvánossága	11
3.2. A Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint intézmény nyilvánossága, kapcsolata a TISZK szervezet nyilvánosságával	11
4. Záró rendelkezések	11
4.1. A SZMSZ számú kiegészítésének hatálybalépése	11
4.2. A SZMSZ módosítása vagy kiegészítése	11

**Formázott:** Sorköz: 1,5 sor,  
 Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5  
 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt  
 + 21 cm, Balra zárt

6

Bevezetés

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. § (5) bekezdése b) pontja, illetve az erre utaló közoktatásról szóló 1992:LXXIX törvény 67. § (5) bekezdése alapján a Fővárosi Közgyűlés 1838/2007. (IX. 29.) számú határozatával létrehozta Csepel TISZK nevű térségi integrált szakképzési központot. A határozat értelmében együttműködési megállapodás készült 7 fővárosi szakközépiskola között a szakképzési feladatok ellátására, oly módon, hogy a szakképzési feladatokat a Csepel TISZK súlyponti iskolájaként a Csepel–Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium míg a szakmacsoportos alapozás feladatait a küldő iskolaként jelzett további hat szakközépiskola látja el.

#### **A fenntartó által 2009. novemberében benyújtott, a Társadalmi Megújulás Operatív Program**

„A szak- és felnőttképzés struktúrájának átalakítása—TISZK rendszer fejlesztése a közép-magyarországi régióban TÁMOP-2.2.3.B-09/1 kódszámú pályázatát a Közreműködő Szervezet támogatásra alkalmasnak találta.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint **Támogató** képviseletében eljáró ESZA Kht, mint **Közreműködő**, a Csepel–Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium mint **Kedvezményezett** és Budapest Főváros Önkormányzata, mint **Fenntartó** között létrejött háromoldalú Támogatási Szerződés értelmében a Kedvezményezett **megvalósítja** a pályázat révén elnyert projektet. (Projekt). A Projekt megvalósítását önálló feladatkörrel felruházott projektirányító menedzsment irányítja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SzMSz) kiegészítése, a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés r/ pontja alapján a Csepel–Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint Kedvezményezett által megvalósított projekt működési szabályait foglalja össze.

Az SzMSz hatálya érvényes az intézmény egész területére (feladat ellátási hely).

7

1. A projektek

tartalma, jellemzői

A tervezett projekt alapján a Csepel TISZK intézményeinek részleges szervezeti szakmai integrációja, a menedzsment fejlesztés, a hátránykompenzációs program kidolgozása eredményeként a szubregió meghatározó képzési központjává válik, amely az oktatott szakmacsoportokban minden korszerű képzési igény kielégítésére képes. Az intézmények alapfeladataikat a korábbinál hatékonyabb, költségkímélőbb módon látják el. A képzést a

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

TISZK intézményei munkaerő-piaci igényekre építve a differenciálást biztosító modularizáció, és az egyes intézményeknek a képzésben mutatott erőssége alapján végzik. Az intézményközi munkamegosztás a képzés terén lehetőséget teremt a specializációra éppúgy, mint a sajátos nevelési, oktatási és képzési feladatok megoldására. A módszertani fejlesztés és a pedagógusok, oktatók továbbképzése nyomán e szaktudás minden intézményben megjelenik. A szervezet- és menedzsmentfejlesztés valamint a minőségfejlesztési rendszer alkalmazásával a TISZK hozzá tud járulni az egyes intézmények fejlődéséhez is. A képzési rendszer összehangolt fejlesztése eredményeként reális esély mutatkozik az évismétlés, a lemorzsolódás, a pályakezdő munkanélküliség minimalizálására, az esélykülönbségek közelítésére. A TISZK fontos eleme a jelenlegi gyakorlatra építve, és azt továbbfejlesztve a felnőttképzés fejlesztése.

A fejlesztés eredményeként az együttműködő intézmények kapcsolatának és működésének új minősége jön létre. Ez röviden a részleges integráció fogalmával írható le. Az együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása eredményeként a meglévő objektív adottságokat hatékonyabban lehet hasznosítani, a demográfiai apály ellenére legalább szinten lehet tartani a képzésbe bevont tanulók számát. A képzési rendszer és tartalom átalakítása nyomán javítani lehet a képzés eredményességét, a felnőttképzés felé való elmozdulás javítja a képzés munkaerő-piaci érzékenységét.

7.1 \_\_\_\_\_ 1.1 A  
projekttevékenység kapcsolódása az iskolai szervezethez

Az intézmény Alapító okirata szerint az iskola alaptévékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység a projektmenedzsment által valósul meg. A projektmenedzsmentet az Intézmény bízza meg. A programok megvalósítása az Intézmény szervezetéhez horizontálisan kapcsolódó, önállóan megvalósuló pályázati cél, mely az SzMSz mellékletét képező Szabályzatokban rögzített módon kapcsolódik az Intézmény gazdálkodási rendszeréhez.

A projekt nem önálló jogi személy, nem alanya az ÁFA-nak, önálló adóazonosító számmal nem rendelkezik.

7.2 \_\_\_\_\_ 1.2. TÁMOP-  
2.2.3.B-09/1 projekt

A TÁMOP 2.2.3. B-09/1 projekt a fenti célkitűzések és feladatok megvalósítását támogató, uniós pályázati forrásból fedezett, elsősorban humán erőforrás fejlesztő szakmai tevékenység. Főbb elemei:

**Cél:** A társiskolák együttműködésével, szakmai integrációjával, irányítási rendszerének kialakításával korszerűsítésével, hátránykompenzációs programjainak kidolgozásával, a szervezet, a menedzsment, a képzési rendszer, a képzési tartalmak és szolgáltatások fejlesztésével az erőforrásokat koncentráló, differenciáltan működő TISZK működtetése.

**A projekt tevékenységei:**

1. TISZK-szervezetfejlesztés;
2. Képzési igényfeltárás, igényfelmérés módszertani kialakítása;

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

3. Moduláris képzési módszertan kidolgozása;

4. Speciális célcsoport szakképzési bevonása, munkavállalói kompetenciájának fejlesztése; ←

5. Tananyagfejlesztés, képzési módszertan kialakítása;

6. Képzési program adaptálás, kidolgozás, pedagógusok, gyakorlati oktatók továbbképzése; ←

7. Pályaválasztási és pályorientációs tanácsadás;

8. Közösségi funkciók kiépítése;

9. Monitoring funkciók kialakítás;

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5  
sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt  
+ 21 cm, Balra zárt

- 10. TISZK marketing stratégia kialakítása;
- 11. Disszemináció;
- 12. Az eredmények széles körű terjesztése;
- 13. Tudásszintfelmérés módszertani kidolgozás.

## 2. Projekt megvalósító szervezetek működése

A projekt megvalósítását az UMFT pályázati útmutatói alapján létrehozott menedzsment irányítja. A menedzsment tagjai az Intézménnyel munkaviszonyban állnak.

Munkaviszonyukat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint, illetve vállalkozási munkaviszony esetén a Polgári Törvénykönyven alapuló szerződéses jogviszonyban határozzuk meg.

7.3

2.1. TÁMOP

2.2.3.B-09/1 projekt menedzsmentje

Projektmened

zser közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs.;

Pénzügyi

vezető vállalkozói jogviszonyban foglalkoztatott felsőfokú gazdasági végzettséggel és regisztrált mérlegképes könyvelői képesítéssel) rendelkező szakember;

Szakmai

vezető közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs lehetőleg informatikai és pedagógiai – végzettséggel rendelkező szakember;

Adminisztrát

or közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs.

7.4

2.3. A

projektmenedzsment működésének általános szabályai

7.4.1

2.2.1. A

menedzsment működésének hatóköre

A projekt menedzsmentje a jelen dokumentummal szabályozott és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 54. § (3) bekezdése alapján a vezető projektmenedzserre átruházott jogként gyakorolt önálló feladatkörben végzi munkáját. Intézkedési, ügyintézési, döntési és ellenőrzési hatóköre a Bevezetésben hivatkozott háromoldalú

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

szerződésben foglaltak szerint a projekt végrehajtásával összefüggésben az alábbiakra terjed ki:

\_\_\_\_\_ önálló döntés a projekt megvalósítását érintő, és a projekt költségvetésében jóváhagyott, finanszírozott közbeszerzési, (vagy egyéb, közbeszerzés hatálya alá nem eső beszerzés), ajánlatkérési, szerződéskötési, lebonyolítói feladataiban;

\_\_\_\_\_ megbízásos jogviszonyban való foglalkoztatás kérdésében;

\_\_\_\_\_ önálló kötelezettségvállalás és ellenjegyzési jog;

\_\_\_\_\_ önálló pénzügyi gazdálkodás, utalványozás, könyvelés és nyilvántartás a jelen SzMSz mellékleteként megfogalmazott közös számviteli politikai szabályozások keretén belül;

\_\_\_\_\_ iratkezelés, iktatás, érkeztetés, kiadmányozás, nyilvántartás, levelezés;

\_\_\_\_\_ önálló bélyegzők használata;

\_\_\_\_\_ a projekt előrehaladásáról szóló beszámolók önálló elkészítése és benyújtása a fenntartó, illetve az ESZA Kht. felé, a Kedvezményezett képviselőjének (igazgató) tájékoztatásával;

\_\_\_\_\_ saját ügyrend, és eljárásrend kialakítása és működtetése;

\_\_\_\_\_ saját munkaidő-beosztás elkészítése, nyilvántartása, a távolléti és ügyeleti rend meghatározása és nyilvántartása.

#### 7.4.2 \_\_\_\_\_ 2.2.2. A

projektmenedzsment tagjainak kinevezése, megbízása és a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelemények

A projektmenedzsment tagjai feladatukat nyilvános pályázat elnyerésével létrehozott közalkalmazotti vagy vállalkozói szerződéses jogviszonyban végzik. Kiválasztásukra a munkaviszonytól függetlenül egységesen alkalmazott (Kjt.) 20/A. § alapján lefolytatott pályázati eljárással került sor.

A projektmenedzsment tagjai fizetését és járulékait a projektek költségvetése fedezi.

A projektmenedzsment valamennyi tagja tudomásul veszi, hogy a projekt megvalósítása során birtokába került adatok, számszerű és tartalmi információk a Ptk. 81. § (2) és (3) bekezdése szerinti üzleti titoknak minősülnek, és ezzel kapcsolatban titoktartási kötelezettséget ír alá.

A projekt adminisztrátor kivételével a projektmenedzsment tagjai a vagyonnyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény 2. § a/3 pontja szerinti foglalkoztatási körében a 3. § (1) bekezdés b/ és c/ pontjába foglaltak alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. Szerződéses munkaviszonyban való alkalmazás esetén a hivatkozott törvény 3.§ (3) bekezdés c/ pontja eb/ szerint kötelezett vagyonnyilatkozat tételére.

A projektmenedzsment tagjai hozzájárulnak ahhoz, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos nyilvánossági információkat személyüket illetően is a Csepel TISZK hivatalos honlapján és a Fenntartó Fővárosi Önkormányzat hivatalos portálján közzétegyék

**7.4.3** **2.2.3. A vezető**  
projektmenedzser általános jogai és feladatai

A hivatkozott jogszabályi felhatalmazás alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető projektmenedzserek. (Kt.) 54. § (3). Ennek keretében a vezető projektmenedzser jogosult:

\_\_\_\_\_ a  
projektmenedzsment tagjai munkaidejének beosztására, meghatározására. (E jog gyakorlásánál azonban be kell tartania a munkaidő alap védelméről szóló rendelkezéseket, továbbá a menedzsmentben szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs esetén a szerződésben erre vonatkozó kitételeket);

\_\_\_\_\_ a  
menedzsmenti ügyvitel szervezésére, irányítására, megbeszélések, koordinációs tárgyalások, a folyamatban lévő és elvégzett feladatokra vonatkozó beszámoltatások szervezésére, a beszámolók és egyéb menedzsmenti intézkedések jóváhagyására;

\_\_\_\_\_ a projekt  
megvalósításával összefüggő kötelezettségvállalásra;

\_\_\_\_\_ megbízásos  
munkaviszony önálló létesítésére és megszüntetésére;

\_\_\_\_\_ a projekt  
pénzügyi és egyéb dokumentumainak az Ügyrendben meghatározott jogosultsági szintű aláírására;

---

a projekthez rendelkezésre bocsátott bélyegzők használatára.

A vezető projektmenedzser közvetlen munkatársai bevonásával elkészíti a projekt Ügyrendjét, amelyben különösen rögzíti a megvalósítók részletes feladatléírását, a hatáskörök megosztását, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokat.

A feladatok felosztása kizárólag a vezető projektmenedzser hatáskörébe tartozik, ebben a vonatkozásban az Intézmény vezetője jogosultsággal nem rendelkezik, vagyis a szakmai és pénzügyi teljesítésre vonatkozó valamennyi jogosultságot az Intézmény vezetője a projekt vezetőjére ruházza át, azzal, hogy a megvalósítás során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló (Ámr.) 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló (Áhr) 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet előírásait.

#### 7.4.4 2.2.4.

##### Iratkezelés és a bélyegzők használata

A projektmenedzserment önálló iratkezelést folytat. Az iratokat saját irattári szabályozói szerint a projekt befejezéséig kezeli és őrzi. A kedvezményezett Intézmény igazgatója jogosult a projekt befejezése előtt is másolatot kérni azokról a dokumentumokról, amelyek az Intézmény egyéb működésével is összefüggnek.

A projekt előrehaladásáról szóló jelentésekről és a Fenntartó felé benyújtott tájékoztatásról az igazgató külön kérés nélkül is másolatot kap.

Az Intézmény képviselőjére jogosult a hivatkozott (Kt.) 54. § (3) bekezdés szerint hozzájárul, hogy a projektmenedzsermentek használják az iskola teljes nevével ellátott hivatalos bélyegzőjét az alábbiak szerint:

Hivatalos

---

körbélyegző (1 darab): TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt

A projektmenedzserment jogosult egyéb bélyegzők készíttetésére. Az egyéb bélyegzők, a projektekre utaló megkülönböztető szövegrészt tartalmazhatnak, különösen a projektek azonosítóit. A bélyegzők átadásáról és használatának engedélyezéséről átadó-átvevő lapot kell kiállítani.

#### 7.4.5 2.2.5. Az

intézményvezetés és a projektmenedzsermentek kapcsolata, a projektek ellenőrzése a Kedvezményezett részéről

A projektmenedzser a kedvezményezett intézmény igazgatójával közvetlen, napi kapcsolatot tartanak, és szükség esetén konzultálnak minden olyan kérdésben, amelyhez az intézmény igazgatójának véleményét szükségesnek tartják, vagy amelyhez hivatalos és releváns adatra, információra van szükségük.

A projektmenedzser a kedvezményezett intézmény intézményvezetői ülésein részt vehetnek, illetve külön meghívással részt vesznek; és ezen, valamint az éves

munkatervben rögzített kibővített vezetőségi üléseken az érintetteket a projekt előrehaladásáról tájékoztatják. Az intézmény vezetőségében vezetői (döntési) jogosultság nélküli javaslattevő és véleményezési joguk van.

A kedvezményezett intézmény igazgatója meghívással vesz részt a projektmenedzsment munkaértekezletén, és tájékoztatást ad minden olyan eseményről és feladatról, amelynek megvalósítása a projekteket is érinti. Az intézmény igazgatójának javaslattevő és véleményezési joga van.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell azokat az alkalmakat, amikor a hivatalos projekt előrehaladási jelentéshez kapcsolódóan a projektmenedzser összefoglaló tájékoztatást ad a kibővített intézményvezetőségi ülésen, koordináló testületi ülésen, illetve nevelőtestületi félév- és évértékelő értekezleten.

A kedvezményezett intézmény igazgatója, mint a projektek szerződésben nevesített felelős megvalósítója a projektdokumentációk alapján jogosult havonta egy alkalommal tematikus beszámoló egyeztetést kezdeményezni. Erre a projektmenedzsert legalább 7 (hét) munkanappal korábban felkéri, megjelölve azokat a dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeken az alábbi szempontok szerinti ellenőrzést végzi:

1) \_\_\_\_\_ kötelezettség vállalási szabályok, aláírási jogosultságok alkalmazása szerződéseken;

2) \_\_\_\_\_ bélyegzők használatának szabályossága;

3) \_\_\_\_\_ a projekt megvalósítása érdekében kötött szerződések, kötelezettségvállalások tárgya és a projektben szerződéssel megvalósítandó tevékenységek vagy beszerzések azonossága, a kötelezettségvállalás relevanciája a projekthez;

4) \_\_\_\_\_ az SzMSz jelen kiegészítéséhez tartozó pénzügyi, számvitel-politikai szabályok betartása, különös tekintettel arra, hogy elszámolásai beilleszthetők legyenek az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az intézmény elszámolási rendszerébe;

5) \_\_\_\_\_ a projektekben szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak munkaszerződéseinek munkajogi megfelelése, a teljesítés igazolás és kifizetés módja, a járulékfizetési kötelezettség betartása;

6) \_\_\_\_\_ az immateriális és eszközbeszerzésre irányuló specifikációk összeállításánál az intézmény (oktatás, szakképzés) – projekt keretében kötött támogatási szerződést meg nem haladó, és előzetesen egyeztetett – érdekeinek figyelembevétele, betartása;

7) \_\_\_\_\_ a közbeszerzési eljárással megvalósított immateriális javak és tárgyi eszközök átvételével, szakszerű őrzésével, nyilvántartásba vételével, használatbavételre való átadásával kapcsolatos eljárások dokumentálása, szabályossága;

Az ellenőrzések elsősorban a törvényességi előírások betartására, a pályázati előírások és érdekek érvényesülésére irányulnak, támogató és érdekérvényesítő jelleggel.

A kedvezményezett intézmény igazgatója az ellenőrzési munkába bevonja az intézmény gazdasági vezetőjét, illetve a jelen SzMSz kiegészítésének 2.3.6. pontjában nevesített feladatokkal megbízott munkatársait.

Az ellenőrzés a fenti felsorolás 3.) pontját meghaladóan nem terjedhet ki a szerződések konkrét tartalmára, ütemezésére, a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos szakmai tevékenységekre, és a pénzügyi lebonyolításukra. Ennek szervezése és irányítása a projektmenedzsment feladata.

Az ellenőrzésről emlékeztető—szükség esetén, konszenzuson alapuló, figyelemfelhívó intézkedési terv—készül, amelyet az intézmény a Fenntartó felé is megküld.

Véleménykülönbség esetén az ellenőrzésbe a Fenntartót be kell vonni, ezt mind a projektmenedzser, mind az intézmény igazgatója kezdeményezheti. Az érintettek a Fenntartó döntését további vita nélkül elfogadják, a megvalósításban ez lesz a mérvadó.

7.4.6 2.2.6. A

kedvezményezett intézmény által nevesített projekttámogató tevékenységek

A projekt különböző módon tart kapcsolatot a kedvezményezett intézmény, valamint a többi intézmény dolgozóival, pedagógusokkal. A projekt rögzíti a célesoportit, megvalósító és egyéb szereplőket, akikkel a projektmenedzsment tart kapcsolatot, szakmai feladattal való megbízásuk is ezen keresztül történik.

7.4.7 2.2.7. A

projektmenedzsment működési helye, technikai feltételek

A kedvezményezett intézmény hozzájárul, hogy a projektmenedzsmentek önálló irodában működjenek, melyet az iskola épületében jelelnek ki.

A projektmenedzsment az intézmény gazdálkodási rendszerében alkalmazott szoftverekkel kompatibilis informatikai eszközrendszerrel valósítják meg a feladatukat.

7.5 2.3. A projekt  
megvalósításában résztvevő egyéb személyek feladatai

A kedvezményezett intézmény munkatársai, pedagógusai különösen a TÁMOP projekt keretében a projektben meghatározott célesoportit feladatokat látnak el.

7.6 2.4. A projekt  
megvalósítással kapcsolatos pénzügyi szabályozók

A projektek költségvetési előirányzatok részei a kedvezményezett intézmény elemi költségvetésének, a felhasználások év közben tételesen lekönyvelésre kerülnek az intézmény forgalmi könyvelésében, és az adatok megjelennek a költségvetési beszámoló rovataiban. Az intézmény elszámolásainak és a projektek pénzügyi elszámolásainak elkülönülését az intézmény a főkönyvi számlák megfelelő alábontásával és az analitikus nyilvántartási rend kialakításával biztosítja.

A projekt gazdasági eseményeit rögzítő eredeti dokumentumokat, a projekt lezárásának elfogadásáig a projektmenedzsment kezeli és őrzi. Az Intézmény a dokumentumokról jogosult hiteles másolatot kérni.

A projektmenedzsment a pénzügyi elszámolások tekintetében egyrészt felelőséggel tartozik az Közreműködő Szervezet felé, a által előírt elszámolási keretek között, továbbá felelőséggel tartozik a kedvezményezett intézmény felé (249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet szerint).

7.7 2.6. Az  
intézmény számviteli politikájának módosítása a projekt időtartamára

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Formázott: Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A projektmenedzsment függetlenül attól, hogy önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, az átadott jog szerint kapott önállóságuk alapján jogosult önállóan kötelezettséget vállalni, és szerződést kötni. A kedvezményezett intézmény képviselőjére jogosult vezetője a kötelezettségvállalás jogát a projekt tekintetében teljes felelősséggel, a jogi személyiséggel nem rendelkező projektmenedzsment vezetőjére ruházza át. Ennek megfelelően a munkaviszonnyal kapcsolatos felelőssége a Kjt. 81. §, illetve a projektmenedzser esetében a Kjt. 81/A. § alapján fennáll.

A projekt keretein belül az ellenjegyzés, szakmai teljesítés és megvalósíthatóság igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendjét a projektmenedzsmentnek az Ügyrendjében kell szabályozni. Ezek betartásáért a vezető projektmenedzser felelős. Felelőssége a projekt lezárását követő 3 éven keresztül az 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 11.§ (1) és (2) bekezdése alapján fennáll.

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Az SZMSZ módosítása mellett az intézmény egyéb pénzügyi szabályzatainak módosítása is szükséges, amelyek jelen dokumentum önálló mellékletei. Így:

\_\_\_\_\_ a Számviteli szabályzat,

\_\_\_\_\_ a Gazdasági Iroda Ügyrendje

\_\_\_\_\_ a Leltározási szabályzat

\_\_\_\_\_ a Közbeszerzési szabályzat

\_\_\_\_\_ a Pénzkezelési szabályzat kiegészítései.

← **Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**8** 3. A CSEPEL  
TISZK nyilvánossága

**9** 3.1. A projektek  
előrehaladásának nyilvánossága

A projekt előrehaladási jelentésnek megfelelő ütemben, illetve a projekt Ügyrendjében vagy Projektirányítási Kézikönyvben leírtak szerint a projekt események aktualitásának napján (legfeljebb két nap késéssel) a WEB portálon információt kell közzétenni az előrehaladásról.

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**9.1** 3.2. A Csepel-  
Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint intézmény nyilvánossága, kapcsolata a TISZK szervezet nyilvánosságával

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A CSEPEL TISZK rendezvényein valamennyi iskoláját képviseli, ennek tényét a rendezvény jellegének megfelelő formában tudatosítja.

**Formázott:** Balra zárt, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A www.csepeltiszk.hu portálhoz minden intézmény kapcsolódó felületet kap, az iskolák és a projekt közötti link-rendszer a VIR specifikáció része.

**10** 4. Záró  
rendelkezések

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**10.1** 4.1. A SZMSZ  
számú kiegészítésének hatálybalépése

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A SZMSZ 1/2010.05.20 számú kiegészítése .....év.....hó.....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**10.2** 4.2. A SZMSZ  
módosítása vagy kiegészítése

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A SZMSZ módosítására vagy kiegészítésére sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

Budapest, 2010. év május 20. nap

PH.

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor,  
Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt +  
21 cm, Balra zárt

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését az intézmény diákönkormányzata 2010. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését a szülői szervezet (közösség) 2010. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését az intézmény nevelőtestülete 2010. év május 20. napján nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaként megtárgyalta és elfogadta.

**Formázott:** Normál, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

**Formázott:** Normál, Behúzás: Bal: 0 cm, Sorköz: 1,5 sor, Tabulátorok: 13 cm, Középre zárt + 21 cm, Balra zárt

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag