BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EJSZ
SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA,
ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ÉS SPORTISKOLÁJA

001. számú: Pécs, Király u. 44.
002. számú: Pécs, Koller u. 5.
003. számú: Pécs, Radnóti u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I.rész Általános rendelkezések 3
1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere 3
2. Az SZMSZ felülvizsgálata 3
3. Az intézmény: 3
4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve: 3
5. Az Alapító Okirat kelte: (módosítás) 3
6. Az Alapító Okirat száma: 3
7. Az intézmény jogállása: 3
8. Nyilvántartásba vételi szám: 4
9. Működési engedély száma: 4
10. Maximálisan felvehető tanulólétszám 4
11. Az intézmény tevékenységei 4
    11.1. A tevékenységek megnevezése 4
    11.2. A tevékenységek forrásai 4
12. Feladatmutatók állománya 4

II.rész Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok 4
1. Az iskola vezetése 4
    1.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok: 5
    1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 6
    1.3. Az intézmény vezetője: 6
    1.4. Az igazgatóhelyettesek: 6
    1.5. Gazdasági vezető 7
    1.6. Tornatermek felügyeletével megbízott: 8
    1.7. Gyakorlati oktatás vezetője 8
    1.8. Az iskolavezetőség 8
    1.9. Iskolatitkárok 9
    1.10. Munkaközösség-vezetők 9
    1.11. Balesetvédelmi, munkavédelmi felelős 9
    1.12. Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök: 9
2. A helyettesítés rendje: 10
3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A diákönkormányzat 10
    3.1. Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. 10
    3.2. A Szülői Munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. 10
    3.3. A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása: 10
    3.4. A diákönkormányzat 10
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 11
    4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: 11
    4.2. Az ellenőrzés módszerei: 11
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje 11
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja: 12
    6.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatók, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 12
    6.2. Gyermekjóléti szolgálat 12
    6.3. Szakmai szolgáltatók 12

III.rész Működési szabályok 12
1. Működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje. 12
2. A felnőttoktatás formái 13
3. A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő, óvó előírások 13
    3.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők: 14
    3.2. A nemdohányzók védelme. 14
4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok: 14

4.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 14
4.2. A hagyományápolás külsőségei: 14
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 15
5.1. Szervezeti formák: 15
5.2. Tanulószoba 15
5.3. Szakkör: 15
5.4. Énekkar: 15
5.5. Iskolai sportkör, mindennapos testedzés: 15
5.6. A tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör 15
5.7. A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap 15
5.8. Iskolán kívüli szervezet munkájában való részvétel: 15
6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje. 15
7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 16
8. A fegyelmi eljárás 16
9. Iskolai szabályzatok megismerése 16
IV.rész Egyéb eljárási rendek 17
1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 17
2. Illetménypótlékok 17
3. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása 17
4. Az intézmény iratkezelése, adatkezelés 17
V.rész Záró rendelkezések 18
VI.Mellékletek 19
1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere 20
1.1. Szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolatos eljárásrend 20
1.2. Ellenőrzési nyomvonal 22
1.3. Kockázatkezelés 30
2. Könyvtár működési szabályzata (külön dokumentumban) 31
3. Tankönyvrendelési és terjesztési szabályzat 32
4. Választható béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) szabályzata 34
4.1. Jogosultak köre 34
4.2. A jogosultság korlátozásai és feltételei 34
4.3. A nyilatkozattétel rendje 34

I. RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: Rendelet)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2001. évi XXXVII. törvény az iskolai tankönyvellátásról, a tankönyvrendelésről és a tankönyvpiac rendjéről

16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

15/2013. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ 3 évente kerül felülvizsgálatra, igény szerint módosításra.

3. Az intézmény:

elnevezése: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma, Szakközépiskolája, Általános Iskolája és Sportiskolája

rövid név: Széchenyi István Iskola

székhelye: 7621 Pécs, Király u. 44.

telephelyei: 7633 Pécs, Radnóti u. 2.

7626 Pécs, Koller u. 5. (tornaterem)

törzsszáma: 676384

számlaszám: UniCredit Bank Hungary Zrt 10918001-00000100-76620008

OM azonosító: 027417

4. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Király u. 44.

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

5. Az Alapító Okirat kelte: (módosítás)

2012. május 30.

6. Az Alapító Okirat száma:

2012. május 30. aláírva

7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy: Az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

8. Nyilvántartásba vételi szám:

II-B-12/474-2/2012.

9. Működési engedély száma:

II-B-12/474-10/2012.

10. Maximálisan felvehető tanulólétszám

	Nappali	Esti	Levelező
7621 Pécs, Király u. 44.			
Gimnáziumi 9-13	480		
Szakközépiskola 9-12.	40		
Szakképző évfolyam	50		
Székhely összesen	**570**		
7633 Pécs, Radnóti u. 2.			
Általános iskola 1-4. évfolyam	200		
Általános iskola 5-8. évfolyam	200		
Gimnázium 9-12	260	180	160
Szakképző évfolyam	30		
Telephely összesen	**690**	**180**	**160**
Intézmény összesen	**1260**	**180**	**160**

11. Az intézmény tevékenységei

11.1. A tevékenységek megnevezése

Többcélú intézmény, egységes iskola

- Általános iskola , gimnázium és szakközépiskola
- Általános Iskola: 8 évfolyamos
- Gimnázium: 5, 4 évfolyamos
- Szakközépiskola:4+2
- Gimnáziumi felnőttoktatás

11.2. A tevékenységek forrásai

Költségvetés –működési támogatás

Normatív hozzájárulások

Normatív, kötött felhasználású támogatások

Meghatározott célra átvett pénzeszközök

Működési célra átvett pénzeszközök

12. Feladatmutatók állománya

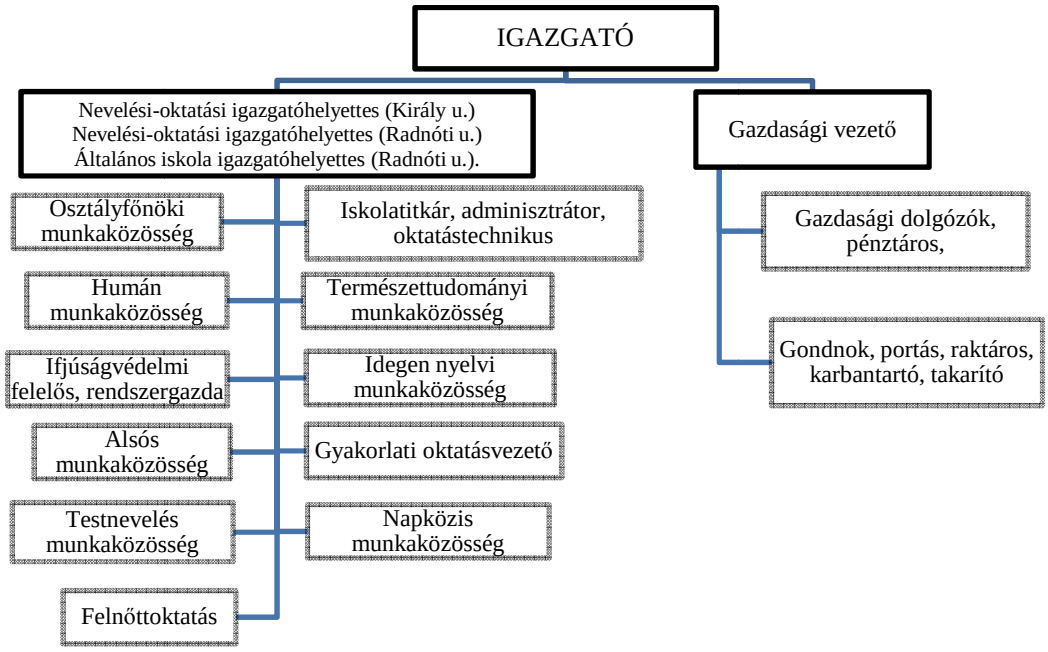
Alapító Okirat szerint

II. RÉSZ

AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az iskola vezetése

Szervezeti felépítés:



1.1. <u>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:</u>

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt, valamint a Rendelet határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az értékelő értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása , valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- A munkaközösségek a Pedagógia program, az éves munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- Évente legalább 2 alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját az éves munkaterv alapján.
- Együttműködnek a többi munkaközösséggel az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében.
- Az előírásoknak megfelelően összeállítják a különféle vizsgák tételsorait, s a tapasztalatok alapján a szükséges módosításokat elvégzik.
- Részt vesznek az oktató-nevelő tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját (óralátogatás, iskolai dokumentumok megismertetése)

1.3. Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes, egy gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra, illetve munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az I. rész 1. pontjában felsorolt jogszabályok állapítják meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

a) az intézmény valamennyi dolgozója feletti munkáltatói, valamint
b) kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
c) külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

Hatásköréből átruházza:

nevelési-oktatási igazgatóhelyettesekre:

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató távollétében a helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel,
- az igazgató távollétében az intézmény képviseletét.
- a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézést

az általános iskolai igazgatóhelyettesre:

- az 1. évfolyamra történő beiskolázás lebonyolítását
- 8. évfolyamosok továbbtanulását
- az 1-8. évfolyamos sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézést

a gazdasági vezetőre:

- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közvetlen irányítását, ellenőrzését a szervezeti felépítés szerint

1.4. Az igazgatóhelyettesek:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

1.4.1 Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes:

A gimnáziumi és szakközépiskolai tanulmányi kérdésekben intézkedik, irányítja és szervezi kivitelezését, ellenőrzi megvalósítását.

Segíti és koordinálja közismereti munkaközösségek munkáját, ellenőrzi és értékeli a közismereti tantárgyak oktatási-nevelési feladatainak megoldását. Felelős a közismereti tanárok szakszerű helyettesítésének megszervezéséért.

Összefogja a közismereti tanulmányi versenyek szervezés feladatait a munkaközösség-vezetők segítségével.

Elkészíti az erre felkért tanárokkal az iskola órarendjét a nevelőtestület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján. Megszervezi a tanári ügyeletet. Megszervezi a javító-, a különbözeti-, osztályozó és érettségi vizsgákat - ellenőrzi dokumentációjának elkészítését. Szervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulás, jelentkezés pedagógiai és adminisztrációs teendőit az osztályfőnökök segítségével.

Megszervezi a beiskolázást, a felvételi beszélgetéseket, a beiratkozást és a pályaalkalmassági orvosi vizsgálatot.

A tanulók szabadidős, kulturális tevékenységét összegyűjti, nyilvántartja, értékeli.

Irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az iskola műszaki- és sporttevékenységét.

Az illetékes felelősök bevonásával szervezi a tanulók ösztöndíját, jogosítványszerző akcióját, az iskola tűzvédelmi és balesetvédelmi munkáját.

Közreműködik az órarend elkészítésében, a tanárok helyettesítésének megszervezésében.

Előkészíti a szakmai és sportoktatás fejlesztését szolgáló iskolai döntéseket.

A külső gyakorlati munkahelyekkel a megfelelő szerződéseket előkészíti, azok megkötését szorgalmazza és a szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi.

Szervezi a nemzetközi szakmai kapcsolatok termelési gyakorlatait. Felelős az iskolai vagyon megőrzéséért, gyarapításáért, a műszaki- és sporteszközök állagának megóvásáért. Az iskola munkavédelmi tevékenységét irányítja, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

1.4.2 Igazgatóhelyettes (1-8.évfolyam) – kiemelt feladatai:

- kapcsolattartás a NSI-vel
- külkapcsolatok koordinálása (óvodák, általános iskolák).
- szoros együttműködés a Vezetői Testület tagjaival, a munkaközösség-vezetőkkel, a szabadidő-szervezőkkel, a gyermek és ifjúsági felelőssel
- a tanári ügyelet megszervezése
- a helyettesítés szervezése, elszámolása
- túlóra-elszámolás
- általános iskolai beiskolázás
- a javító és osztályozó vizsga szervezése
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás
- az általános iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás
- az általános iskola életével, eredményeivel kapcsolatos információk iskolai honlapon való megjelenéséről való gondoskodás

1.5. Gazdasági vezető

Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben egyéb jogkört gyakorol.

Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.

Előkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Gondoskodik a gazdálkodás feladat és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.

Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, az TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

Felügyeli a bizonylatolást az ügyvitelt, a bérgazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Feladata az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátása, ellenőrzése.

Döntéselőkészítés: a technikai dolgozók munkaügyi kérdéseiben, feladatmegosztásában a szervezeti felépítés szerint.

1.6. Tornatermek felügyeletével megbízott:

Feladata a tornatermekben folyó testnevelés, edzés, mérkőzések feltételrendszerének folyamatos biztosítása, e telephelyeken a tornatermek működésével kapcsolatosan a technikai besorolású dolgozók tevékenységének irányítása.

Munkáját a gazdasági vezetővel egyeztetetten végzi. Figyelemmel kíséri a tornatermek műszaki berendezéseinek állagát, gondoskodik a hibák és karbantartási feladatok elhárításáról ill. elvégeztetéséről. Irányítja és ellenőrzi a portaszolgálat, a takarítás, és az épület-karbantartás területén dolgozók tevékenységét.

Figyelemmel kíséri a tornatermek kapacitásának kihasználását, gondoskodik az egyenletes terhelésről. Kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, közösen elemzik a tornatermi tevékenységek energia és munkabér ráfordításait, a gazdálkodási helyzet alakulásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Folyamatosan gondoskodik a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

1.7. Gyakorlati oktatás vezetője

Feladata:

- a tanműhelyben folyó oktatás irányítása, ellenőrzése,
- a gyakorlati munkahelyekkel kapcsolat tartása, szerződések előkészítése, új lehetőségek felkutatása,
- a műhelyrend kialakítása, ellenőrzése, betartatása, a gyakorlati munkahelyeken folyó oktatás ellenőrzése,
- a gyakorlati oktatás feltételeinek biztosítása,
- a tanműhely gépeinek, berendezéseinek tervszerű, megelőző karbantartásának irányítása,
- a balesetvédelmi oktatások meglétének ellenőrzése,
- a műhely vagyontárgyainak, gépeinek védelme,
- a raktáros és a karbantartó munkájának ellenőrzése,
- a műhely fejlesztési programjának elkészítése, a gyakorlati munkaközösség javaslata alapján a végrehajtásának ellenőrzése,
- az iskola szerveivel való kapcsolattartás, tájékoztatás biztosítása,
- megszervezi és lebonyolítja a szakmunkás és technikus képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgákat szervező igazgatóhelyettessel,
- megszervezi az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról,
- kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a vállalatokhoz gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

1.8. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

– gazdasági vezető
– tornatermek felügyeletével megbízott
– a gyakorlati oktatás vezetője,
– a munkaközösség-vezetők.
– diákönkormányzatot segítő tanár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre -napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a üzemi tanács elnöke, illetve az üzemi megbízott és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezetője, kincstárnok heti rendszerességgel - a hét első munkanapján- megbeszélést tart.

1.9. Iskolatitkárok

Munkáját - az igazgatóval egyetértésben - az igazgatóhelyettesekkel, a tagozatvezetővel, a gazdasági vezetővel és a tantestületi tagokkal együttműködve végzi.

Feladatuk (az iskolatitkárok munkáját közvetlenül az adminisztrátor munkakörben foglalkoztattak segítik):

Az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételi eredményről a tanulók és az általános iskolák értesítése.

A tanulók osztálynévsorainak elkészítése. A beiratkozás előkészítése. Osztálynaplók, ellenőrzők, anyakönyvek és egyéb, a tanári munkához szükséges űrlapok, nyomtatványok beszerzése, előkészítése. Vizsgaadminisztráció előkészítése.
Okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása.

Bizonyítvány másodlatok kiadása. Eseti értesítések postázása, igazolások kiadása. Fegyelmi ügyek adminisztrációja. Tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Határidős feladatok számontartása, közreműködés az igazgató időbeosztásának szervezésében.

Felelős a kiadott igazolások valódiságáért, az iskolai bélyegzők használatáért.

Kiemelten felelős:
- a határidők nyilvántartásáért,
- az iskolából kimenő levelek formai pontosságáért,

1.10. Munkaközösség-vezetők

Megbízatásuk választás alapján történik. Mandátumuk 1 évre szól.

Feladatai:

A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.
- a szakmai-módszertani kultúra fejlesztése,
- a dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása,
- feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása,
- belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai konzultációk szervezése,
- pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának beilleszkedésének segítése,
- a tanórán kívüli tevékenységek koordinálása,
- tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselete.

1.11. Balesetvédelmi, munkavédelmi felelős

Az igazgató által megbízott személy.

Feladata: tanulói balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, adminisztrálása, munkahelyi balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartása, tanárok, dolgozók és tanulók részére balesetvédelmi, munkavédelmi, megelőzési, intézkedési továbbképzést tart és ezt dokumentálja.

1.12. Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök:

Az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

Feladatuk: közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

2. A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a kincstárnok látja el.

Az oktatási igazgatóhelyettest követő helyettesítési sorrend: nevelési igazgatóhelyettes, általános iskolai igazgatóhelyettes, felnőttoktatási tagozatvezető. Vezetők távolléte esetén -ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást- az igazgatót a rangidős tanár helyettesíti.

3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A diákönkormányzat

3.1. Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék programjának egyeztetésével állapítja meg. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásából, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

3.2. A Szülői Munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, véleményt és szülői egyetértését az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.3. A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása:

A szülők kollektív joga szülői tanácsot (munkaközösséget) létrehozni és működési rendjét meghatározni. Reszortfelelősökből álló vezetőséget választ, amely koordinálja a feladatokat és működteti a tanácsot. A szülői munkaközösség dönt a szülők képviseletét az iskolaszékben ellátó személyekről, dönt saját működéséről. A szülői mk. véleményezi az iskola rendjét, költségvetését, szociális és kulturális célú pénzek felhasználását. Javaslatot tesz a szalagavató bál rendezési és felügyeleti tervére. Javaslatot tesz a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználására, elosztására. Ellenőrzi a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását. A szülői mk. egyik tagja a nevelőtestületi konferencia állandó meghívottja.
A szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol.
Egyetértési joga van:
- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók hivatalos iskolai érdekképviseleti szerve, amelynek tevékenysége egyrészt a közvetlen tanulmányi és intézményi viszonyokra, másrészt a diákélet egyéb tevékenységeire terjed ki. A diákönkormányzat megszervezését az iskola köteles támogatni.
Feladata:
- a tanulói jogok és kötelezettségek összhangjának következetes biztosítása,

- a tanulók érdekképviseletének és érdekvédelmének megszervezése,
- az iskolai és iskolán kívüli közéletben való részvétel lehetőségének megteremtése és támogatása
- a tanulóifjúság megismertetése a modern polgári demokrácia elméletével és gyakorlatával, az önkormányzati jogok gyakorlása útján felkészítése a felnőttkorra, a demokratikus állampolgári jogok gyakorlására.
- a tanulók közösségi életének segítése, és értékelése.

Jogai:

A fennálló rendelkezések által biztosított diák-önkormányzati jogok érvényesülnek az iskola működési szabályzatában.

A diákönkormányzat alkotmányában részletesen meghatározott ügyekben, illetve témákban döntési, egyetértési (vétó), véleményezési, valamint javaslattételi joggal rendelkezik.

E jogok gyakorlása érdekében vezető tisztségviselője útján részt vesz a tantestület, az iskolaszék és a szülői munkaközösség olyan ülésein, amelyeken az önkormányzat jogosítványai által érintett, vagy egyébként a diákság számára közérdekű témát tárgyalnak.

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához az intézmény biztosítja helyiségeinek, berendezéseinek használatát, melyre előzetesen az igényt a titkárságon kell jelezni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését a tanévenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az ellenőrzésre jogosultak részt vesznek a pedagógusok, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelésében és minősítésében az Intézményi Minőségirányítási Programban rögzítettek szerin.

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásából következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

4.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatásai,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházza át az iskolaszékre, a szülői munkaközösségre és a diákönkormányzatra. A döntéselőkészítés során az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat javaslattételt gyakorol.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízatásainak elosztásával kapcsolatos,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösségre átruházott hatáskörben hozott döntésről a döntést követő 3. munkanapon belül az igazgató útján értesíti a nevelőtestületet.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Együttműködési megállapodást, bérleti szerződést csak az igazgató köthet.

6.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatók, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Közvetlen kapcsolattartás az igazgatóval. Orvosi rendelő biztosított. Rendszeres egészségügyi felügyeletet, ellátást, illetve egészségnevelést biztosítunk az iskolai egészségügyi feladatot ellátó szervezet által megadott időpontokban. A rendelési és egészségnevelési időpontok az orvosi rendelő mellett és a diákfaliújságon megtalálhatók. Évente kettő alkalommal tanulóink ingyenes fogászati szűrésen vesznek részt. Az egészségügyi szolgáltatók által megjelölt időpontokra az iskola külön beosztás szerint biztosítja a tanulóinak a szűrővizsgálaton való megjelenést.

6.2. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálat eljárását kell kezdeményeznie abban az esetben, ha a kiskorú tanuló más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az érintett pedagógusnak a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét kell értesítenie, kezdeményezve az eljárás megindítását.

A családsegítő szolgálat segítségével fel kell tárni a veszélyeztetettséget, a megelőzéshez pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni.

Ezen intézményekkel való kapcsolattartás kiemelt feladat az ifjúságvédelmi felelősnek.

6.3. Szakmai szolgáltatók

A szakképzés koordinálása Pécsi Központi Képzőhellyel és a Pannon Szakmai Szervezési Társulással kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával az alábbi területeken valósul meg:

- a szakmai munka megújítása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányi versenyeken való részvétel
- szakértők felkérése.

III. RÉSZ
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.

Király u.:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
A tanítás kezdete 7.45 óra. A tanítási óra 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7,45 és 15,30 óra között.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak a nevelési-oktatási intézményben.
Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők benntartózkodása:
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,30 óra és du. 16,00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia a tanév elején meghatározott beosztás szerint.
A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Radnóti u.:

Az iskola szorgalmi időben munkanapokon 06.00 és 22.00 óra között, hétvégeken a szervezett programoknak megfelelően tart nyitva, ebben az időben portaszolgálat működik. Tanítási időben a tanári ügyelet kezdete: 06.45.

Az intézmény a nyári tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –ha nincs szervezett program- zárva kell tartani. A

A vezető beosztású közalkalmazottak közül 7.00 - 19.45 óra között, illetve amíg nappali, esti, levelező tagozatos tanuló szervezett programon az iskolában tartózkodik, egy fő mindig az iskolában köteles tartózkodni. Amennyiben rendkívüli ok miatt a vezető iskolában tartózkodása nem lehetséges, az igazgató a távollétében intézkedésre jogosult személyt. A 19.45 utáni edzések és a hétvégi, valamint tanítási szünetekben tartott, iskolában rendezett sportversenyek kezdetétől azok befejezéséig azok vezetői, szervezői felelősek az intézmény vagyonvédelméért és a tanulók felügyeletéért.
6.45-től 7.00 óráig a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

2. A felnőttoktatás formái

- A tanév részletes beosztását (első és utolsó tanítási napok, beszámolók, vizsgák időszaka stb.) az igazgatóhelyettes az éves munkatervben határozza meg a tantestület véleményező és javaslattevő jogkörét figyelembe véve.
- Az esti tagozaton a tanítás a hét három munkanapján folyik. A levelező tagozaton kéthetenként konzultációt tartunk. A tanítási napok rendjét lehetőleg úgy kell kialakítani a tanulók munkaidő-beosztásának érdekében, hogy tanulmányaik ideje alatt azonos napokon járjanak iskolába.
- Az iskola a nevelőtestület döntése alapján speciális célú osztálycsoportokat is indíthat.

3. A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő, óvó előírások

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény oktatásra kijelölt helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A pedagógusok az igazgatóhelyettes által elkészített ügyeleti beosztás szerint látják el a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornateremben tanítási idő alatt csak az tartózkodhat, akinek testnevelés órája van. A pálya igénybevétele esetén váltócipő használata kötelező. A tanítási órák és a délutáni foglalkozások alatt az öltözőt zárva kell tartani, a kulcsot ez idő alatt a testnevelő tanártól lehet elkérni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolaépület és a tornaterem riasztóval védett. Az intézmény Király utcai épülete kamerával megfigyelt terület.

3.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A munka-, illetve a tűzvédelmi felelős a tanév megkezdése előtt a közalkalmazottaknak megtartja az évenként ismétlődő munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást. Az új belépők részére egyszeri, részletes munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

A tanév első napján az osztályfőnök a tanulóknak ismerteti a szükséges teendőket bomba- és tűzriadó esetén, melynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Értesíteni a rendőrség illetékes alosztályát. Az iskola érvényes tűzriadó tervének megfelelően az előírt útvonalon kiüríteni az épületet.

Megvárni a rendőrség, esetleg a tűzszerészek intézkedéseit.

Nyilvánosan kihirdetni a rendkívüli esemény, bombariadó vagy álriasztás következményeit.

3.2. A nemdohányzók védelme.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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.

4.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskolai hagyományok a névadóhoz, diákélethez kapcsolódó és az iskolához kötődést erősítő területeken valósulnak meg:

- nemzeti ünnepeink,
- megemlékezés az Aradi vértanúkról,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapjáról
- megemlékezés a Holocaust áldozatainak emléknapjáról
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató bál, ballagás,
- „Gólya-nap' szervezése a 9. évfolyamnak
- végzősök tablókészítése, Széchenyi-napok, iskolaújság,
- külföldi iskolákkal való kapcsolatok,
- Párkányi László megyei fizika verseny,
- Dischka Győző emlékverseny,
- Széchenyi Emlékkupa (labdarúgás),
- tehetségkutató versenyek,
- osztályéneklési verseny,
- iskolanap, zöldnap, sportnap
- egészségnevelési, környezeti és kulturális nevelési napok
- karácsonyi hangverseny,
- színi bemutató
- író-olvasó találkozó.

Az iskola tanévenként évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.

4.2. A hagyományápolás külsőségei:

a) az intézmény címere:
pajzs alakú kék-sárga mezőben nyitott könyvön a BSZEJSZ logója, a mező körül felirat: Széchenyi István Iskola

b) az intézmény zászlója:
fehér selyem, piros-fehér-zöld szegéllyel, egyik oldalán az állami címer, másik oldalán iskolajelvény és felirat. Széchenyi István Gimnázium és Szakközépiskola, Pécs.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

5.1. Szervezeti formák:

- tanulószoba
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság, diáknap.

5.2. Tanulószoba

A 9-10. évfolyamon napi 2 órában biztosítjuk tanulóinknak a hiányosságok pótlását, ezzel is biztosítva az esélyegyenlőséget. A heti időkeret az évfolyamok és csoportok között igény szerint átcsoportosítható.

5.3. Szakkör:

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg.
A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

5.4. Énekkar:

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, éves munkatervben rögzített időpontban működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, felvételükről a karvezető dönt.

5.5. Iskolai sportkör, mindennapos testedzés:

A tanulók mindennapos testedzéseiket a tanórai keretében az intézmény biztosítja. A tanórán kívüli sporttevékenységet a szakosztályokat vezető testnevelő tanárok szervezik, a szorgalmi időre a hét minden munkanapján a munkatervbe rögzített délutáni időpontokban.. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

5.6. A tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör

A vezetőjüket az igazgató bízza meg.
A megbízást ellátók szakmailag, pedagógiailag felelősek a szakkör, énekkar, sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az oktatási igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

5.7. A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap

Része a tanév helyi rendjének, meghatározva a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A távolmaradást az osztályfőnök 0 órával különbözteti meg.

5.8. Iskolán kívüli szervezet munkájában való részvétel:

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.

A diákönkormányzat az alkotmánya szellemében szervezi munkáját.

A Kjt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákpolgármester és a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz fordulhat.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál.

7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Résztvevők: az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, érintettek és, vagy jogi képviselőjük, ifjúságvédelmi felelős, és a fegyelmi bizottság elnöke.

Az egyeztető eljárás célja a felek álláspontjának egyeztetése, az érintettek számára elfogadható megoldás megtalálása.

Az egyeztető tárgyalás lefolytatása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-54.§ alapján történik.

8. A fegyelmi eljárás

Résztvevők: az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, érintettek és, vagy jogi képviselőjük, ifjúságvédelmi felelős, és a fegyelmi bizottság.

A fegyelmi eljárás célja: az események tisztázása, törvényes elbírálása.

A fegyelmi eljárás lefolytatása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55.-61.§ alapján történik

9. Iskolai szabályzatok megismerése

Az iskola Pedagógiai Programja (nevelési program, helyi tanterv), az Intézményi Minőségirányítási Program, valamint a Szervezeti és működési Szabályzat 1-1 példánya a Titkárságon megtalálható, illetve elektronikusan a www.szechenyi.hu honlapon. További tájékoztatást lehet kérni:

- írásban: az igényt a titkárságra leadva, s 15 napon belül választ kap;
- szóban: előre egyeztetett időpontban munkanapokon 8,00-16,00 óra között.

IV. RÉSZ
EGYÉB ELJÁRÁSI RENDEK

1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Ha a tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás értékesítéséből, hasznosításából az intézmény bevételre tesz szert, akkor az előállítás során felmerülő költségek (anyag és működtetési) levonása után a fennmaradó rész 50%-a illeti meg. Kifizetés a mindenkori érvényes jogszabályok alapján történik.

2. Illetménypótlékok

Megnevezés	*Mértéke (a pótlékalap %-a)*
Igazgatóhelyettes (oktatási és nevelési)	200
Igazgatóhelyettes (telephely tornaterem)	150
Gyakorlati oktatásvezető	150
Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	
Munkaközösség-vezető	12
Osztályfőnök	38
Diákönkormányzatot segítő pedagógus	12
Számítástechnikai	36

3. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el az átmeneti többletfeladatokat ellátó alkalmazottat egy alaklomra, illetőleg meghatározott időre havi rendszerességgel. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, valamint a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

Eljárásrend:

A munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető javaslatot tesznek a tagok kereset-kiegészítésének mérték arányára. A javaslatot meg kell indokolni.

Az igazgató a beérkezett javaslatok alapján dönt.

4. Az intézmény iratkezelése, adatkezelés

Az intézményben a beérkező iratok kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

A kimenő iratok aláírására csak az intézmény vezetője, illetve távollétében az igazgatóhelyettes jogosult.

Az adatkezelés és –továbbítás rendje, valamint az iratkezelés a fent hivatkozott szabályzat szerint történik.

V. RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

Az SZMSZ a jogszabályok változása miatt került kiegészítésre. Alapja a Széchenyi István Iskola 2012. május 29-én elfogadott, felterjesztett és hatályos SZMSZ.

Újabb felülvizsgálat szükséges a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezései miatt.

Záradék:

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2013. március 27-ei ülésén elfogadta. A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja: 2013. március 31.

.....	.....
igazgató	diákfőpolgármester
.....	.....
üzemi tanács elnöke, üzemi megbízott	SZMV-elnök

Legitimációs záradék:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy **……..……..** számú határozatával jóváhagyta a **Széchenyi István Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

Pécs, 2013. ……

……..
Szenczy Sándor
elnök

VI. MELLÉKLETEK

1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere

Az igazgató a FEUVE rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről tantestületi értekezleten beszámol.

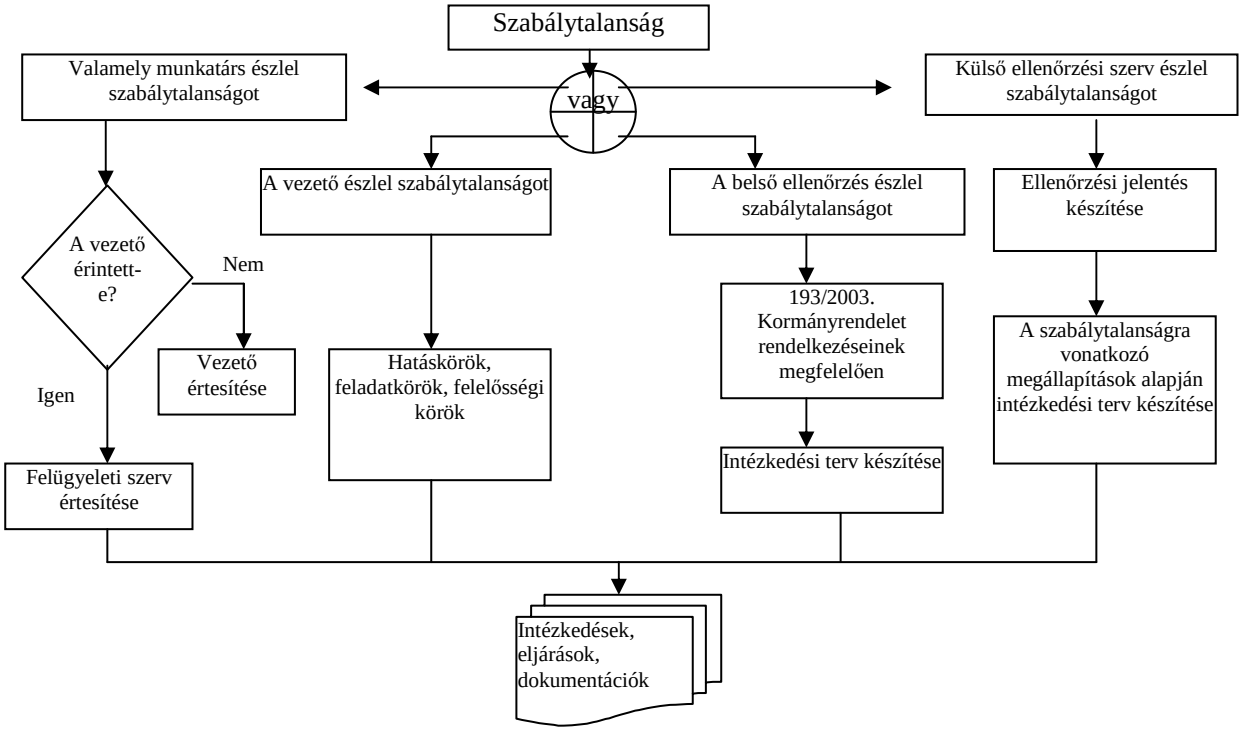
Feladat	Szabályzat megnevezése
Költségvetés tervezése	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján
Kötelezettségvállalások	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján: Pénzkezelési szabályzat
Szerződések	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján: Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési szabályzat Közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési szabályzat
Kifizetések	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján Pénzkezelési szabályzata
Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján
Gazdasági események elszámolása	Az IGSZ-tal kötött együttműködési megállapodás alapján Pénzkezelési szabályzata

1.1. Szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolatos eljárásrend

A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól, azaz törvénytől, rendelettől, utasítástól, szabályzattól való eltérés. A korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság észlelése, eljárások:



A szabálytalanságok elhárításához, megszüntetéséhez szükséges eljárások, intézkedések meghozatala, végrehajtása, illetve ezek nyomon követése a szabálytalansági felelős feladat. A felelőst az intézmény vezetője jelöli ki. Feladata:

Az észlelt szabálytalanságot követően 15 napon belül a vizsgálatot meg kell kezdenie.

- A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet (Önkormányzat, Iskolaszolgálat).
- A felelősség eldöntéséhez és/vagy megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához szükség esetén további vizsgálat elrendelését javasolhatja.
- A vizsgálat során tartott megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsgálat határozat meghozatalával zárul, melynek része az intézkedési terv (feltárt jelenség, szabálytalanság megszüntetésére javasolt intézkedések, határidő, felelősök, elvárt eredmények).
- A vizsgálatot legkésőbb az elkezdéstől számított 30 napon belül be kell fejezni.
- A vizsgálat menetéről, eredményeiről, megállapításairól az intézmény vezetőjét rendszeresen írásban tájékoztatni kell.
- Az intézkedési tervben foglalt határidők lejártát követő 30 napon belül meg kell vizsgálnia a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását. Amennyiben az elvárt intézkedések teljesültek, úgy a szabálytalansági felelős feladat megszűnik.

Szabálytalanságok dokumentálása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész, pontos vezetése érdekében az iratokat elkülönítetten kell nyilvántartani. Helye: gazdasági hivatal.

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az intézkedési tervek végrehajtásáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, a tevékenységek fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

1.2. Ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és beszámolási folyamatai táblázatban kerültek összefoglalásra.

Az „Intézményi tervezés" ellenőrzési nyomvonala

Ssz	A tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1.	Éves elemi költségvetés előkészítése: -személyi juttatások -dologi kiadások -működési bevételek	Költségvetési rendelet	Gazdasági ügyintézők kincstárnok	Költségvetési tervezet	Felelős: kincstárnok Kötelezettségvállaló: intézmény vezető	Fenntartói utasítás alapján	Fenntartó			
2.	Elemi költségvetés szöveges indoklása	Költségvetési rendelet SZMSZ Kollektív Szerződés	Gazdasági ügyintézők kincstárnok	Szöveges tervezet -személyi juttatások -dologi kiadások Működési bevételek	Felelős: kincstárnok Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Fenntartói utasítás	fenntartó			

Az „Intézményi végrehajtás" ellenőrzési nyomvonala

Ssz	A tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1.	Költségvetési jelentés alapján végzett elemzés		Előkészítő: kincstárnok Koordináló: IGSZ	előirányzat módosítás	Felelős: kincstárnok K.vállaló: intézményvezető	Tárgyhó 15.	Fenntartó		nincs	
2.	Munkaerő gazdálkodás	Munkáltatói jogkörök gyakorlása az érvényben lévő Kjt. alapján	Intézményvezető, igazgatóhelyettesek	Kinevezések, átsorolások, hó közi kifizetések	Felelős: munkaügyi ügyintéző K.vállaló: intézményvezető	folyamatos	intézményvezető	ISZ	ISZ	

3.	Beszerzés, karbantartás	Rendelkezési jogkörébe utalt keret	Int. Vezetői – helyettesek, mk. vezetők, gyakorlati okt.vezető, kincstárnok	Árajánlat, – megrendelő,- szerződés, - munkanapló	Igazgató helyettesek, kincstárnok Kötelezettségvállaló: intézményvezető		Intézményvezető, kincstárnok	ISZ	ISZ	
4.	Pénzkezelés	2000.évi C tv., 249/2000 Kr. ISZ együttműködési szabályzat	Előkészítő: IGSZ Koordináló: kincstárnok Végrehajtó: gazdasági ügyintézők	Pénzkezelési Szabályzat	Felelős: kincstárnok Kötelezettségvállaló: intézményvezető	folyamatos	kincstárnok	ISZ	Van	
5.	Selejtezés, leltározás	2000.évi C tv., 249/2000 Kr. IGSZ együttműködési szabályzat	Előkészítő: IGSZ Koordináló: kincstárnok Végrehajtó: gazdasági ügyintézők	IGSZ-el kötött együttműködési megállapodás	Felelős: kincstárnok Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Alkalomszerű December 31.	Intézményvezető, kincstárnok	Nincs	Nincs	

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Ssz	A tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előkészítő: IGSZ Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok ISZ	Felelős: Kincstárnok	Féléves: 06.30 Éves: 01.31	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés:	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: nincs Elszámolás: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: IGSZ Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat ISZ	Felelős: Kincstárnok	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés:	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: nincs Elszámolás: nincs

3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat IGSZ Leltározási szabályzat	Előkészítő: IGSZ Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Koordináló Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: ISZ-Intézmény között Érvényesítés: Kisértékű esetén Kincstárnok és Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: Elszámolás: nincs Kisértékű esetén Kincstárnok és Igazgató
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat IGSZ Leltározási szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: Igazgató Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatai	Felelős: IGSZ, Igazgató Kötelezettségvállaló: IGSZ Leltározási szabályzat	Éves..	Ellenőrzés: ISZ Érvényesítés: Számviteli vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat IGSZ Leltározási szabályzat	Előkészítő: nincs Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: ISZ Érvényesítés: Kincstárnok	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az ISZ felé Elszámolás: nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli vezető Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7	**A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:**									
	Magyar Államkincstár végzi									

7/1	1. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/2	2. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Intézményvezető Kötelezettségvállaló:	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/3	3. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/4	4. A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/5	5. A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

7/6	6. Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/7	7. A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7/8	8. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató Végrehajtó: MÁK	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
8	A doldgi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9	**A kiegészítő mellékletek összeállítása**									

9/1	1. A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/2	2. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Számviteli csoport Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Számviteli dolgozók és ISZ	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet			Ellenőrzés: Számviteli vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Koordináló: Igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók IGSZ	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli vezető Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

9/5	5. A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Kincstárnok Igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók IGSZ	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9/6	6. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: ISZ Koordináló: Kincstárnok Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
10	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Intézményvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
11	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Intézményvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

12	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Intézményvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
13	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Kincstárnok Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves: .	Ellenőrzés: Kincstárnok Érvényesítés: Intézményvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a Önkormányzat felé Elszámolás: nincs

1.3. Kockázatkezelés

A kockázatkezelés két fő területe:

- a kockázati tényezők figyelembevételével elkészített kockázatelemzés;
- a kockázatelemzés alapján működtetett kockázatkezelési rendszer.

Kockázat fogalma: intézményünk működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az iskola működését.

Kockázatelemzés

Formája: kockázati önértékelés.

Terület: az intézmény alkalmazottai

Megvalósulás: kérdőív

Felelős: minőségirányítási csoport

Határidő: tanévenként, május 31.

Dokumentum: az alábbi táblázat alapján értékelt kockázatelemzés

Kockázati kategóriák	**Szervezetre gyakorolt hatás**			**Bekövetkezés valószínűsége**			**Elfogadható kockázati szint**
	Alacsony (1)	Közepes (3)	Magas (5)	Alacsony (1)	Közepes (3)	Magas (5)	
Külső kockázatok							
Infrastrukturális:							<3
Jogi és szabályozási							<3
Piaci (tanulólétszám)							<3
Pénzügyi kockázatok							
Költségvetési							<3
Szabálytalansági							<3
Tevékenységi kockázatok							
Működési							<3
Információs							<3
Hírnév							<3
Partnerkapcsolati							<3
Szabályozottsági							<3
Emberi erőforrás kockázatok							
Személyzeti							<3
Egészségi és biztonsági							<3

Kockázatkezelési rendszer

Felelős: intézményvezető és a minőségirányítási csoport

Tevékenységek: a kockázati kategóriák kiértékelése során meg kell határozni:

- Kockázati reakciók (kockázat átadása-biztosítás, kockázat elviselése, kockázat kezelése)
- Kockázatnyilvántartás (fontosság, javasolt intézkedés, felelős, eljárások felsorolása)
- Javaslat készítése, határidő: június 30.
- A kockázatok széleskörű ismertetése, határidő: augusztus 31.
- A javasolt intézkedések beépítése az éves munkatervbe, határidő: augusztus 31.
-

2. Könyvtár működési szabályzata (külön dokumentumban)

3. Tankönyvrendelési és terjesztési szabályzat

Cél: A Tankönyvrendelés iskolán belüli rendjének illetve a tartós- és ingyenes tankönyvek nyilvántartásának és kezelésének szabályozása.

Alkalmazási terület, hatálybalépés:

Széchenyi István Gimnázium és Szakközépiskola

Kihirdetéstől visszavonásig érvényes

A szabályzattal együtt érvényes dokumentumok, hivatkozások:

- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2004. évi XVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi törvény módosítása
- 16/2013. EMMI rendelet
- Költségvetési törvény
- Pedagógiai Program:

Az alkalmazható tankönyvek tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

- Házirend:A normatív kedvezményű tankönyvellátáson felüli további kedvezmények
- SZMSZ: A tankönyvkölcsönzéssel, elvesztéssel, kártérítéssel összefüggő kérdések

Felelősök:

Igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, kincstárnok

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek összegyűjtésében, a szülők tájékoztatásában részt vesznek az osztályfőnökök.

Bizonylatok, feljegyzések:

Tankönyvrendelési nyomtatványok, igénylőlapok az ingyenes tankönyvigényléshez, átvételi elismervény az ingyenes tankönyvekről, kölcsönzési igazolások.

Az ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása.

Jegyzőkönyvek a tantestület, a Szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat jogainak gyakorlásáról.

Kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott irodalom jegyzéke.

Alapelv:

Az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

1. A tankönyvellátás iskolán belüli rendje

A 16/2013. EMMI rendelet 27.§ (7)-(9) bekezdése alapján

2. A tartós tankönyvek, segédkönyvek, könyvtárból kölcsönözhető könyvek nyilvántartása, kezelése:

- Külön leltárkönyvben tartjuk nyilván.

- Bélyegző, leltári szám a címoldalon és az utolsó számozott lapon
- A selejtezést a leltári szám aláhúzásával és a „törölve” bélyegzéssel jelöljük.
- A Szikla program alapján számítógépen dolgozzuk fel.

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló egy tanévre kölcsönözheti, kivéve, ha az adott tankönyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. (pótvizsga esetén a vizsga letételéig)

Határidő: utolsó tanítási hét **Felelős: osztályfőnökök, könyvtáros**

- A Kölcsönző füzetben a leltári szám piros vonallal történő áthúzása jelzi a visszaszolgáltatást. Ez a nyilvántartás nem selejtezhető!
- A szöveggyűjtemények, példatárak, atlaszok, szótárak többéves használatra adhatók kölcsönzésre. Minden tanév végén visszaadja és a tanév elején ismét átveheti az ingyenes-, tartós tankönyveket.
- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi a tanulmányi igazgató helyettesnek.
- Az elveszett vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (pedagógus) téríteni köteles a beszerzéstől számított
  - 1. év végén 70%
  - 2. év végén 50%
  - 3. évé végén 25% térítéssel (selejtezési értékcsökkenés), vagy helyette ugyanolyan, de jó állapotú könyvet ad vissza.
  - 4. év végén a dokumentum törölhető az állományból, melyről törlési jegyzék készül. A törlési jegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Az elveszett, szándékosan rongált dokumentum térítésének összegét a könyvtáros igazolja, az iskola házipénztárában nyugta ellenében a kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) köteles megtéríteni. A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül!

Pécs, 2010. március 01.

4. Választható béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) szabályzata

A Széchenyi István Gimnázium és Szakközépiskola (a továbbiakban: **Munkáltató**) választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban: **VBKJ**) vezeti be **2010.** január **01**-től, melynek mértéke a munkavállalók kinevezésükben rögzített munkaidő arányának megfelelő.

A Munkáltató a vele alkalmazotti jogviszonyban állók részére a jogszabályok, illetve a PMJV Önkormányzat éves költségvetése által meghatározott módon és mértékben biztosítja. A Fenntartó által meghatározott VBKJ-ra fordítható összegből kerül kifizetésre a munkavállaló által választott cafeteria és az azt terhelő adó és egyéb járulékok.

Az igazgató minden költségvetési év elején ismerteti a választható cafeteria elemeket, azok adó és járulékterheivel együtt.

4.1. Jogosultak köre

Az intézmény főállású, teljes és részmunkaidős, határozatlan és határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalói. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak a teljes cafeteria keretre jogosultak, a részmunkaidőben foglalkoztatottak a foglalkoztatás arányában jogosultak a cafeteria keretre.

4.2. A jogosultság korlátozásai és feltételei

Új felvételes munkavállalók a munkaviszony első napjától a megállapított keretösszeg időarányos részére jogosultak. Nyilatkozatukat a munkába álláskor írásban kell megtenniük.

A jogi (passzív) állományból visszatérő munkavállalók az aktív állományba való visszatérést követő naptól a megállapított éves keretösszeg időarányos részére jogosultak. Nyilatkozatukat a munkába álláskor írásban kell megtenniük.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló időarányosan jogosult az addig ki nem fizetett VBKJ-ra.

A GYES-en, GYED-en, szülési szabadságon, 30 napot egybefüggően meghaladó betegállományban (kivéve munkahelyi baleset), 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalók a nevezett időtartamok alatt nem jogosultak a keretösszegre, illetve annak időarányos részére.

A munkavállaló felmentési idő munkavégzés alóli mentesítés idejére a VBKJ-ra nem jogosult.

4.3. A nyilatkozattétel rendje

A munkavállalók éves időtartamra választanak. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre, az év végéig fel nem használt keretösszeg -az önkormányzati költségvetési rendelet elfogadása után- az intézmény által meghatározott cafeteria formában kerül kifizetésre.

Az önkormányzati költségvetési rendelet elfogadása után 15 napon belül valamennyi jogosult munkavállaló írásban tájékoztatást kap a rendelkezésére álló keretösszegéről.

A cafeteria rendszer alapja a nyilatkozat határidőre történő megtétele, mely rögzíti a dolgozó választását az egyes elemek között.

A nyilatkozat 1 költségvetési évre szól, havi bontásban. A nyilatkozatban legfeljebb 2 cafeteria elem választható, de havonként egyféle a havi keret túllépése nélkül. A nyilatkozat az adott költségvetési évben nem módosítható.