

Gourmand Középiskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cím: 1165 Budapest, Veres Péter u. 102.

OM-azonosítója: 035555

Fenntartó: Gourmand Szakképzési Alapítvány

Érvényes: Budapest, 2013. szeptember 1.

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

GOURMAND Vendéglátóipari, Idegenforgalmi, Kereskedelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Gimnázium

Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról 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:
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM - rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM - rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM - rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM - rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 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
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: **GOURMAND Vendéglátó-ipari, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakképző Iskola**

- Valamennyi feladat ellátási hely felsorolása:
 - o 1165 Budapest, Veres Péter u. 102. A épület
 - o 1165 Budapest, Veres Péter u. 132-134 C épület

- Alapító okirat száma: 6/2013
- Alapító okirat kelte: 1994. április 18.
- Alapítás időpontja: 1995. szeptember 1.
- OM azonosító: 035555
- KSH azonosító: 18049828-8532-569-01
- adószám: 18049828-1-41
- bankszámlaszám: 11716008-20116640

2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

*Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
13. § (1) bekezdés a) pont*

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenységei:

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás: 4-5 évfolyamos (nyelvi előkészítővel)
- Szakiskolai nevelés-oktatás

Azoknak az **SNI**-s tanulónak az oktatása, nevelése is, akiknél a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktathatók, nevelhetők a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottaknak megfelelően.

„mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd.”

Ezen belül:

dislexiás, disgráfiás, discalculiás, a magatartási, tanulási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók.

8531 Általános középfokú oktatás (nappali és esti munkarendben) 9-13. évfolyamon nyelvi előkészítő évfolyammal együtt

8532 Szakmai középfokú oktatás (nappali és esti munkarendben) Sajátos nevelési igényű tanulók szakmai középfokú integrált oktatása-kifutó képzésben

Oktatott szakmák:

- Szakács
- Cukrász
- Pincér
- Élelmiszer-és vegyiáru eladó - kifutó
- Vendéglátó üzletvezető
- Sommelier
- Vendéglős - kifutó
- Protokoll ügyintéző - kifutó
- Utazás ügyintéző - kifutó
- Kereskedelmi ügyintéző - kifutó
- Idegenvezető - kifutó
- Vendéglátás szervező-vendéglős
- Turisztikai szervező, értékesítő

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

5629 Egyéb vendéglátás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9312 Sportegyesületi tevékenység

8551 Sport, szabadidős képzés

8552 Kulturális képzés

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Egyéb tevékenységek

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás:

- Felnőttképzés
- (FMK nyilvántartásba vételi száma: 01-0220-05,
- FAT akkreditációs lajstromszám: AL-2670)

3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4 Befolyás gyakorlása

A fenntartói jogokat a köznevelési törvény 83 §-a alapján Gourmand Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi

Szakképzési Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

Címe: 1053 Budapest, Veres Pálné utca 7. félemelet 1.

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézményfelelős vezetője az igazgató, aki a munkája a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a szakmára biztosított kereten belüli takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az iskola irányítását az igazgató és közvetlen munkatársaiból álló igazgatóság végzi. Az iskola gazdálkodását az alapító okiratban meghatározottak szerint végzi az igazgató

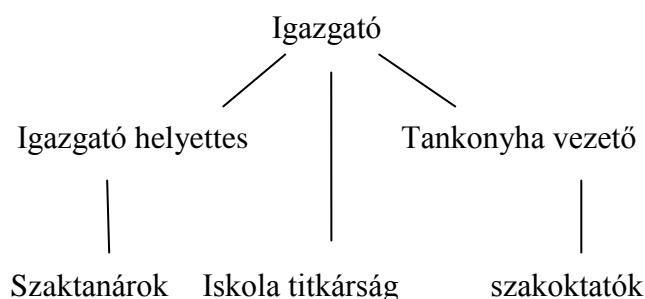
Az igazgatóság tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettes
- tankönyv vezető

Az iskola vezetőségének tagjai a fentiekén túl:

- osztályfőnök
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az iskola szervezeti felépítése



Vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

- A közoktatási törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján, a fenntartó által kiadott kinevezési okmány alapján igazgatási és munkáltatói feladatok ellátása. Kötelezettség-vállalás.
- Beiskolázás, normatív finanszírozás, tantárgyfelosztás, statisztikai jelentés ellenőrzése.
- KIR adatbázis felügyelete. Vezetői ellenőrzési terv és végrehajtása.
- Pályázati tevékenység irányítása és felügyelete.
- Versenyek, vizsgák szervezésének ellenőrzése, lebonyolításuk felügyelete.
- Fenntartói és szakmai kapcsolattartás.
- Nemzetközi kapcsolatok irányítása, felügyelete.
- Az intézmény gazdálkodási tevékenységének irányítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Az ÉN UTAM TISZK -be képviseleti kapcsolattartás
- Érettségi vizsgák, felvételi, tanulmányi versenyek, évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése.
- Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatok.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása.
- Iskolai mérési-értékelési feladatok ellátása.
- Jegyzőkönyvek, határozatok kiadásának koordinálása, tanügy-igazgatási munka felügyelete.
- Ellenőrzési terv készítése, óralátogatás, pedagógus értékelő rendszer működésének koordinálása.
- Tankönyvellátás megszervezése.
- A hozzátartozó munkaközösségek munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- ADAFOR rendszer működtetése.
- Tantárgyfelosztás, normatíva igénylés, közoktatás-statisztika elkészítése a tanügyi iroda vezetőjével egyeztetve.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

Igazgatóhelyettes

- A nevelőmunkával, diákönkormányzattal, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Osztályfőnöki munka koordinálása, adminisztrációs munka ellenőrzése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatás.
- Kapcsolattartás a szülő szervezettel, szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel.
- A fejlesztőpedagógus, a pszichológus és a szociális munkás munkájának felügyelete.
- A szabadidő szervező és az ifjúságvédelmi felelős munkájának felügyelete.
- Iskolai ünnepélyek koordinálása, iskolai hagyományok ápolása.
- Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
- A hozzá tartozó szaktanárok munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
- Javaslatétel mindenkorri tantárgyfelosztásra, a képzési feladatok ellátók személyére, a továbbképzési terve.
- Az anyanyelvi tanárok munkájának segítése.
- Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

Tankönyha vezető

- Az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatainak ellátása, az esedékes, fegyelmi ügyek lebonyolítása, nevelési problémák megoldása.
- A külső szakmai óraadók munkájának koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel.
- Szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
- Az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete.
- A tanulószerveződések adminisztrációja, felügyelete.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.
- Az iskola épületeinek mindennapos ellenőrzése, írásos dokumentálása, hiányosságok feltárása.
- Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása az igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Külföldi szakmai gyakorlatok szervezése.
- A szakmai képzésben résztvevő tanulók külső szakmai gyakorlatának szervezése.
- A tanulók beosztása a munkahelyekre, kapcsolattartás, ellenőrzés.
- Az iskolai kiscsoportos szakmai gyakorlat felügyelete.
- Szakmai programok, bemutatók szervezése.
- A tankönyha felügyelete.
- Kiscsoportos iskolai gyakorlatok beosztása, felügyelete.
- Szakmai vizsgák szervezése
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

A helyettesítés rendje

Az intézmény képviselőjeként csak az iskola igazgatója járhat el.

Az intézményvezető távollétében az igazgató helyettes és a tankönyha vezető helyettesíti az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat a következősorrendben:

- igazgató helyettes
- tankönyha vezető

Egyidejű akadályoztatásuk estén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. A helyettesítést ellátó felel a nevelési-oktatás intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó, a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Amennyiben pedagógus betegségét vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató vagy a helyettes köteles gondoskodni a helyettesítés beosztásáról. Elsősorban szakszerű helyettesítést kell biztosítani, amennyiben ez nem lehetséges, az órarendben meghatározott sorrend alapján kell beosztani a helyettesítést.

1.2. Az intézmény gazdálkodása

Az Iskola gazdálkodását az Alapítvány elkülönítetten végzi. Az intézmény részben önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján. Az igazgató a bér gazdálkodás és a dologi kiadások felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az iskola gazdálkodásának belső rendje - a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, - a fenntartó által jóváhagyott belső szakmai szabályzat szerint alakítandó ki.

1.3. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása *(R. 4. § (1) bek. h) pont)*

(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntés vagy véleményezési jogot gyakorolt. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- pedagógusok (fő állású)
- óraadó

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban:

- tanévnyitó, félévi és évégi nevelőtestületi értekezlet
- alkalmanként tartott megbeszélések, értekezletek az aktualitások jegyében
- ezen felül szükség szerint ülésezik.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat(ok) átruházására vonatkozó rendelkezések

- Fegyelmi ügyekben: az adott tanuló osztályát tanító pedagógusok közössége a döntéshozó testület.
- Osztályozó értekezleteken (a tanulók magasabb évfolyamba lépése kapcsán: az adott osztályt tanító pedagógusok és az iskolavezetés egy tagja alkotják a döntéshozó testületet.
- A szociálisan hátrányos helyzetű, rászoruló tanulók tankönyvtámogatásának odaítéléséről az iskolavezetőség dönt, kiegészítve az ifjúságvédelmi felelőssel és a DÖK képviselőjével.
- A szakképzésről szóló törvény 24. §-ának (4) bekezdése szerint, ha a tanuló mulasztott, és eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan mulasztása, a tanulót tanító tanárokból és az érintett tagozat vezetőjéből álló testület dönt, hogy a gyakorlati képzésben a szorgalmi idő után a tanév megkezdéséig pótolhatja-e a mulasztását, a gyakorlati munkahely hozzájárulásával.
- A pedagógusok továbbképzésben való részvételével kapcsolatosan véleményezési jogkörrel az iskolavezetőség rendelkezik.

Az átruházott feladatokkal megbízott közösségek a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak döntéseikről.

1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda (külső)

1.5. Tanulók közösségei

A tanulók alapközösségei az osztályközösségek, melyeknek vezetői az osztályfőnökök.

A tanulók választott képviselői közössége a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat feladata a tanulók, azok közösségeinek érdekképviselése. Ezen rendelkezés alapján a diákönkormányzat kötelező feladata az érdekképviselői tevékenység folytatása.

Emellett a törvény lehetőséget ad arra, hogy minden olyan kérdéssel foglalkozzanak, ami a tanulókat érinti. A diákönkormányzat döntésétől függ, hogy az érdekképviselői tevékenységen kívül milyen feladatokat vállal fel.

A diákönkormányzat célja

Az iskola tanulói együttesen és egyénileg is részesei legyenek az iskola mindennapi életének. A jogszabályok által megfogalmazottak szerint teljesítsék kötelezettségeiket és érvényesítsék jogaikat.

A diákönkormányzat feladatai

- a tanulók érdekeinek felismerése, megfogalmazása, képviselése, érvényesítése
- az iskolai szintű önkormányzati tevékenység összehangolása

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diákközgyűlés, amelyet a jogszabályi rendelkezések adta lehetőséget kihasználva küldöttgyűlés helyettesít az intézményben. A diák küldöttgyűlésbe az osztályok 2 fő diákképviselőt delegálnak. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A diák küldöttgyűlés titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működési szabályzatáról. A DÖK-öt titkára képviseli.

A diákönkormányzat jogszabály alapján

egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzbeli támogatások felhasználásakor
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a Házi rend módosításakor

döntési jogot gyakorol:

- saját közösségi életük szervezésében
- saját tisztségviselőik megválasztásában
- a működéséhez biztosított pénzeszközök felhasználásáról

véleménynyilvánítási jog illeti meg:

- a tanulók közösségét érintő döntések előkészítésekor
- az iskolai versenyek meghirdetésénél
- az iskolai sportkör működésének meghatározásakor

1.6. Szülői szervezet (közösség)

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel (*R. 4. § (1) bek. p) pont*)

A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása (*Kt. 59. § (6) bek.*)

A szülői szervezet – a szülők közössége – az iskolában a Köznevelési törvény 13.§ és a 14.§(1) bek. g) pontjában meghatározott szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet, amely saját működési rendje alapján működik, és jogainak

érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg a Köznevelési törvény 59. §(3) bekezdése alapján.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola, éves munkatervébe való felvételekor
- a Házi rend módosításakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor
- a Pedagógiai Program módosításakor

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

(R. 4. § (1) bek. e) és k) pont)

2.1. A kiadványozás és a képviselet szabályai

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgató helyettes, tankönyha vezető közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai és egyéb állományú alkalmazottak munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.

2.2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

(R. 4. § (1) bek. k) pont)

Az igazgató, az igazgató helyettes és a tankönyha vezető között a kapcsolattartás napi szinten.

iskolavezetés – tantestület

- éves eseményterv megbeszélése a tanévnyitó értekezleten, közzététele a faliújságon és a belső informatikai hálózaton
- tantestületi értekezletek
- közlemények, hirdetések a tanári faliújságon
- belső informatikai hálózat
- egyéni személyes beszélgetések

iskolavezetés – nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- közvetlen személyes információ csere, és folyamatos elektronikus inf. csere
- tantestületi értekezletek

iskolavezetés – egyéb alkalmazottak

- alkalmazotti értekezletek alkalmával
- hirdetések útján

2.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

(R. 4. § (2) bek. d) pont)

(Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása)

- osztályfőnökök és szaktanárok közvetítésével
- a DÖK fórumai
- iskolarádió
- hirdetések útján az aulában, folyosókon, osztálytermekben

A pedagógus közösségek és a tanuló közösségek közötti kapcsolattartók a DÖK segítő tanár és a DÖK titkár. A tanulónak a diákönkormányzaton keresztül joga van a igazgató, nevelőtestületől információt, tanácsot kérni, észrevételt tenni, amelyekre azok 30 napon belül érdemben kötelesek válaszolni. A tanári közösségek a diákönkormányzaton keresztül juttatják el a tanulókhöz az információkat.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz az iskolavezetőségi üléseken, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

A DÖK ülésein és az évi rendes Diák küldöttgyűlésen az iskola igazgatója vagy helyettese rendszeresen tájékoztatja a szervezet tagjait a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A fenntartót terhelő kötelezettség szerint az iskola költségvetésében gondoskodnia kell a diákönkormányzat működési feltételeiről. A költségvetés kialakításakor - önálló tételként feltüntetve - egy összeget kifejezetten a diákönkormányzat működésére kell szánnia a fenntartónak. Mértéke nem meghatározott, de az összegnek el kell érnie azt a minimumot, ami elegendő a rendelkezés céljának megvalósítására: a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A szaktanárok és tanulók közötti kapcsolattartás formális színtere a tanítási óra, szünetekben a közvetlen kommunikáció működik.

2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

(R. 4. § (2) bek. e) pont)

Az iskolai sportkör tagjai a testnevelő tanárok segítségével tartják a kapcsolatot az intézmény vezetésével, az aktuális információkat megtalálják a hirdetőtáblákon, valamint az iskola diák honlapján.

2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája *(R. 4. § (1) bek. g) pont)*

Az **iskolai szülői szervezetet** az osztályok szülői delegáltjai alkotják. Az iskolai szülői szervezetbe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1 fő szülőt delegálnak. Az iskolai szülői szervezet delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézmény részéről a szülői szervezettel a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja.

A kapcsolattartó értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői szervezet elnökét az iskolai szülői szervezet döntését igénylő kérdésekről.

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

Az iskolát érintő gazdasági ügyekben az igazgató az alapító okirat szerint együttműködik a fenntartóval.

3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskolavezetés az osztályfőnökök és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus bevonásával, valamint a szaktanárok közvetítésével folyamatosan tájékoztatja a diákságot az iskola életével kapcsolatos kérdésekről, programokról, feladatokról.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. Ennek eszköze az ellenőrző könyv.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A kapcsolattartás lehetőségei:

- osztályfőnöki órák
- beszélgetések
- konfliktuskezelő/mediációs megbeszélések – Koordinációs iroda együttműködésével
- esetmegbeszélések - Koordinációs iroda együttműködésével
- diákönkormányzati ülések

3.2. Pedagógusok közösségei – szülő szervezet (közösség)

Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a szülőket, a szülői értekezleteken az osztályfőnökökön keresztül, és az ellenőrző könyv útján, valamint az iskola egyéb információs felületein (honlap, faliújság, stb.).

Az osztályok szülői közössége által delegált képviselők félévente egyszer találkoznak az igazgatóval és/vagy az igazgatóhelyetttel egy információs megbeszélés alkalmából.

Az együttműködés egyéb fórumai:

- szülői értekezletek / tájékoztatók
- rendkívüli szülői értekeztet
- hivatalos értesítések (ellenőrző, levél, negyedévi értesítő, tájékoztató levelek)
- általános fogadóóra félévente
- az iskola honlapja
- esetmegbeszélések- Koordinációs iroda együttműködésével

3.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(R. 4. § (1) bek. i) pont)

(Ezen belül a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is)

A kapcsolattartás az igazgató feladata, munkáját az igazgatóhelyettes és a tankönyha vezető segíti.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- **A fenntartóval**
- **Az „Én utam” TISZK-el**
- **A szakmai szervezetekkel**, amelyek a következők:
 - gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, ahol a szakképző tagozat tanulói munkahelyi gyakorlataikat töltik
 - szakmai kamarák
 - Szakmai Tanácsadó Testület
- **Egyéb szervezetekkel**
 - hazai és külföldi iskolákkal és szervezeteikkel
 - Mérei Ferenc Fővárosi Pályaválasztási és Pedagógiai Intézet
 - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
 - Oktatási Hivatal
 - kerületi nevelési tanácsadók és gyermekjóléti szolgálatok
 - **ifjúsági-, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatás**
 - munkaegészségügyi szolgáltatás
 - minden olyan szakmai szervezettel, melynek az iskola tagja

Szervezet	Kapcsolat formája, módja
Fenntartó	e- KIR informatikai rendszer, igazgatói levelező lista, telefon, személyes kapcsolat
Gazdálkodó szervezetek	Telefon, szakmai látogatások, szakmai rendezvények
Szakmai kamarák	Szakmai rendezvények, kamarai tagság
Szakmai Tanácsadó Testület	Testületi ülések, elektronikus levelezés, telefon, személyes kapcsolat
Hazai és külföldi iskolák	Elektronikus levelezés, szakmai versenyek, rendezvények, tematikus találkozók, szövetségi tagság
MFPI	Igazgatói levelező lista, telefonon, személyes kapcsolat, honlap
NSZFI	Internet, levelezés, személyes
OH	ADAFOR informatikai rendszer, elektronikus levelezés, telefon
Nevelési tanácsadó, gyermekvédelem	Telefon, szervezet rendezvényeken való részvétel
Magyar vöröskereszt	Telefon, veradások szervezése
Ifjúsági egészségvédelmi szervezet	Telefon, rendezvényeken való részvétel, előadások szervezése

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős és a Koordinációs Iroda.

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

1. Az intézmény működési rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont)

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 óra 30 perctől délután 20 óra 00 percig tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanügyi irodán „A” épület földszint.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és az igazgatósági tagok közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére

kötelessége az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

(R. 4. § (1) bek. c) pont)

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint lehet tartózkodni. A belépőket az ügyeletes tanár el irányítja ahhoz, akit keresnek, akihez érkezett.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

(R. 4. § (2) bek. b) pont), (R. 4. § (2) bek. e) pont)

Az iskola gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról.

A tanítási órákon kívüli, a tanulással összefüggő iskolai szervezésű foglalkozásokon – amennyiben a tanuló önkéntes jelentkezés után felvételt nyert – kötelező részt venni.

Szervezett formák:

- korrepetálás, felzárkóztatás
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, (együtt diákkör)
- sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, komplex tanulmányi verseny, sportversenyek, diáknap
- konzultációs foglalkozások
- fakultatív órák.

Felvétel rendje:

- a tanítási év első hetében jelentkezhet tanórán kívüli foglalkozásra a tanuló
- jelentkezni lehet a szaktanárnál, illetve az osztályfőnöknél
- a felvételtől dönt a foglalkozást vezető tanár, aki értesíti a tanulót

Működési rend:

- a szakkörök, korrepetálások, a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki, a szaktanár javaslatai alapján

A tanulók csoportjai (minimum 10 fő) diákköröket hozhatnak létre, javaslataikat – a diákkör éves programjával együtt – a tanév elején a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, továbbítják a vezetőség felé.

4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozások ideje órarendtől és a terem foglaltságától függően 13,30 – 16,30 óra között.

5. A felnőttoktatás formái

(R. 4. § (2) bek. c) pont)

Az iskola Alapító Okiratban engedélyezett és felnőttképzés. Ennek irányítását az iskola igazgatója végzi a tagozat vezetőjével.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyamok) munkaformái:

OKJ szakmai vizsgára felkészítő tanfolyami rendszerű képzés a 18-as vendéglátó-idegenforgalmi szakmacsoportban

Munkaerő-piaciképzések

Kompetencia-fejlesztőképzések

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(R. 4. § (1) bek. j) pont)

Az iskola zászlajának leírása

Anyaga: selyem, színe: sárga-kék

Az iskola logója



Iskolai ünnepségek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

- Október 23. Nemzeti ünnep
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Ballagási ünnepség

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)

- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Hagyományos rendezvények:

- szalagavató
- Gourmand napok
- Gourmand piknik

Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet:

- fiúknak sötét nadrág, fehér ing
- lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Az ünnepi öltözet meghatározása során alkalmanként a fenti előírásoktól az igazgatóság döntése alapján el lehet térni.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját - a tanév rendje alapján - az iskola éves munkaterve tartalmazza. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

(R. 4. § (1) bek. b) pont)

Az intézmény Minőségirányítási Programja tartalmazza a nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének részletes leírását. Ez azonban nem teszi szükségtelessé a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerének kialakítását, működtetését.

Célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető a fenntartóval állítja össze.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- óralátogatás
- beszámoltatás
- a belső és külső mérések adatainak összehasonlítása alapján fejlesztési és intézkedési terv kidolgozása
- adminisztrációs tevékenység tételes ellenőrzése (naplók, bizonyítványok, anyakönyvek, ellenőrző könyvek stb.)
- a tanulócsoportok teljesítményének statisztikai módszerekkel való elemzése és szóbeli értékelése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv teljesítésének időarányos – negyedéves – összehasonlítása, értékelése

Iskolánk az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott teljesítményértékelési rendszert működtet.

Az ellenőrzés szempontjai

- a nevelési tevékenység és annak eredményességének értékelése
- motivációs hatás
- a szakmai munka (felkészültség, módszerek stb.)
- hivatástudat
- munkafegyelem (pontosság: órakezdés, befejezés, ügyelet stb.)
- a tantárgyi osztályzatok megfelelő száma fél évenként:
 - heti egy órás tantárgyak esetében legalább kettő,
 - heti két órás tantárgyak esetében legalább három,
 - három vagy több órás tantárgyak esetében legalább négy osztályzat legyen.
- terembeosztás betartása, óra és teremcserék bejelentése
- adminisztrációs fegyelem (napló vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása stb.)

8. A könyvtár működése

(R.4.§. (2) bek. j) pont, R. 3. sz. melléklet)

8.1. könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai
- iskola tanulói

8.2. Beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltétele

Az iskolai könyvtárba beiratkozhat minden pedagógus és tanuló az erre rendszeresített adatlap kitöltése után.

A tanulók részére szülő vagy gondviselő hozzájárulása is szükséges abban az esetben, ha a tanuló kölcsönözni szeretne.

A könyvtár használói az adataiban bekövetkező változást haladéktalanul kötelesek bejelenteni a könyvtár nyilvántartása részére.

8.3. Könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár dokumentumait a könyvtárhasználóknak úgy kell használni, hogy a könyvtár dokumentumai ne sérüljenek. Kölcsönzésük estén a kölcsönző anyagi felelőséggel tartozik.

8.4. Nyilvántartás és kölcsönzés ideje

A könyvtárt a használók létszámához igazodva úgy kell nyitva tartani, hogy biztosítható legyen céljainak és feladatainak megvalósítása.

9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

(Tpr. 29. § (3) bek.)

9.1. Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tanár végzi az igazgatóval történt megbeszélés alapján

Az iskolai tankönyvrendelést az általános igazgatóhelyettes végzi.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

A szaktanárok véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A szaktanárok a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján február 15-ig leadják a tankönyv felelősnek tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.

A tankönyvrendelésbe való felvétel érdekében a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatosan a nevelő testület február 15 – ig döntenek.

Az igazgató - az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével - november 15-ig felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét, illetve hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást az érvényes jogszabályok alapján használja fel. A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést minden év február 15-ig kell elkészíteni.

Az újonnan induló osztályok tanulói a felvételi értesítéssel együtt megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A tanulónak és a szülőnek be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatás formájáról. A tankönyv támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozáskor.

A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnel. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A tankönyvrendelésnél külön elszámolási, kiszerezési és beérkezési tételt képez a könyvtár számára a tartós tankönyv.

9.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét.

Térítésmentes tankönyvellátás

A tartós tankönyvek könyvtári állományba kerülnek, önálló állománytestet alkotva.

Az új tartós tankönyv az első augusztusi munkanapon érkezik az iskolába és szeptember elsejéig könyvtári jelzetet kap, leltárba kerül.

Tartós tankönyvekkel – könyvtári kölcsönzés formájában - biztosítjuk a jogszabályilag kedvezményezett tanulók tankönyvellátását. Ennek célja, hogy több tanuló, egymást váltva, iskolai könyvtári kölcsönzés útján jusson térítésmentesen tankönyvekhez, melyeket tanulmányai során használ.

A tankönyveket a tanulók az első két tanítási héten felvehetik a könyvtárban a könyvtárosok által meghatározott sorrend szerint.

A sorrend az évfolyamokhoz és az iskolalátogatási hetekhez igazodik.

Tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani amíg:

- a tanulói jogviszony fennállása alatt,
- az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik,
- az adott tantárgyból vizsgát tesz.

A tanuló köteles a számára biztosított tankönyvek közül a tanév utolsó tanítási napjáig a könyvtárban leadni azokat, melyek „kifutó tantárgy” könyvei, és nem érettségihez illetve szakmai vizsgához szükséges tananyagot tartalmaznak.

Az érettségiző, szakvizsgázó tanulók a szóbeli vizsga előtt, de legkésőbb a vizsga napján kötelesek a kölcsön tankönyvekkel elszámolni, az elszámoló lapjukat a könyvtárban aláírni.

A tanuló a tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt köteles az iskolának megtéríteni.

Térítéses tankönyvellátás

A tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók az iskola által megrendelt tankönyveket a tankönyvforgalmazó szállító által – számla ellenében - meghatározott áron vásárolják meg az iskolai tankönyvterjesztés keretében. Az iskolai tankönyvterjesztéssel kapcsolatos teendőket külön szabályzat tartalmazza.

9.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Tankönyvtámogatás

A normatív kedvezmény igénybe vétele iránti kérelmek beadási határideje minden év november 10-e. Az újonnan induló osztályok tanulói a felvételi értesítéssel együtt megkapják az igénylés űrlapját, melyet a beiratkozáskor kell leadniuk. A normatív és kedvezményre csak az jogosult, aki igénylését leadta, és az elbíráláshoz szükséges, az igénylőlap kitöltési tájékoztatójában megjelölt igazolásokat a gazdasági osztályon leadja.

Évismétlő tanuló – tekintettel arra, hogy előző évben már beszerezte tankönyveit – újabb támogatást ezekre a tankönyvekre nem kap, kivéve, ha adott tanévben bevezetésre kerülő új tankönyvről van szó.

10. Intézményi védő, óvó előírások

(R. 4. § (1) bek. n) pont)

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(R. 4. § (1) bek. m) pont)

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.

Az iskolában munkanapokon 8 órától 12 óráig (a hónap első hétfője kivételével) iskolaorvos és ifjúsági védőnő tart egészségügyi felügyeletet.

A jogszabályban előírt megelőző orvosi szűrővizsgálatok lebonyolítására is sor kerül az orvosi rendelőben.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentés vagy könnyített testnevelés a szakorvos írásos felmentése alapján, vagy az iskolaorvos nyilatkozatával lehetséges. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulót gyógytestnevelési foglalkozásra is utalhatja.

Az iskolaorvos az osztályfőnökkel együttműködve a tanulók egészséges életmódra nevelésében is közreműködhet, felvilágosító előadásokat tarthat.

A tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát az iskolaorvos végzi.

10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

(R. 6/A. § (3) bek.)

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ezeket az iskola Munkavédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ezek az előírások vonatkoznak az iskolai szakmai gyakorlatot vezető pedagógusokra is azzal, hogy a gyakorlat ideje alatt a balesetek megelőzése céljából folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a tanulók munkáját.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

10.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

(R. 4. § (1) bek. o) pont)

Bombariadó esetén az észlelő köteles az igazgatót vagy valamelyik helyettesét értesíteni, aki nyomban értesíti a rendőrséget. Az értesített vezető utasítást ad a folyamatos szaggatott csengő megszólaltatására.

A tanteremben tartózkodó pedagógusok felszólítják a tanulókat,

- hogy minden holmijuk magukhoz vétele után fegyelmezetten,
- a tűzriadó tervnél ismertetett lépcsőkön a hátsó sportudvarra vonuljanak.

A tantermeket nyitva kell hagyni. A pedagógus mindaddig köteles a tanulók felügyeletét ellátni, amíg más utasítást nem kap.

A bombariadó ideje alatt az épületben senki sem tartózkodhat. A rendőrség engedélye után az épületbe vissza kell menni, s a hátra lévő órákat meg kell tartani, azon részt kell venni.

10.4. 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 iskola a Gazdasági Szervezettel együttműködve biztosítja a folyamatosan aktualizált és az igazgató által jóváhagyott, szakértők által készített szabályzatok szerint (tűzvédelmi szabályzat, munka- és balesetvédelmi szabályzat) az iskola alkalmazottainak és a tanulóink felkészítését, ill. ellenőrzik felkészültségüket

11. Egyéb kérdések

11.1. A kereset kiegészítés feltételei

(kollektív szerződés hiányában, Kt. 118. § (10) bek.)

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik megállapítható:

- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítményért a munkaközösség vezető javaslata alapján,

- átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint

Egyéb juttatások:

- Irodaszer biztosításáról, az étkezési térítésről, a fenntartó gondoskodik.
- Vidékről bejárók esetén a jogszabály által meghatározott és engedélyezett utazási hozzájárulás. Elszámolása a mindenkor hatályos rendeleteknek megfelelően történik.

11.2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

(Kt. 12. § (2)-(5) bek.)

A gyakorlati foglalkozás során keletkező termékeket nem értékesíti az iskola, annak felhasználása (elfogyasztása) kizárólag a gyakorlati munka csoportos értékelését és a termékek pontos megismerését szolgálja.

Az iskola tanulói az iskolai elfoglaltságukhoz igazodva pedagógus felügyelete és irányítása mellett közreműködnek külső rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

11.3. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

(R. 8. § (3)-(5) bek.)

Az intézmény, Alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program;
- Intézményi Minőségirányítási Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, a tanügyi irodán és a vezető beosztású dolgozóknál, valamint a tanári szobában és az iskola belső hálózatán van elhelyezve.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a módosítás hatályba lépése után közvetlenül a szülőnek, tanulónak át kell adni. A többi alapdokumentumot a tanulók az iskola könyvtárában, a szülők az iskola titkárságán, valamint az iskola belső honlapján megtekinthetik.

Az alapdokumentumokat (megalkotásuk, módosításuk és a fenntartó jóváhagyása után) tantestületi értekezleten az igazgató ismerteti. Az új dolgozók kötelesek ezeket megismerni.

Tájékoztatás:

Az iskola tanulója illetve szülője esetén az osztályfőnök, indokolt esetben az igazgató ad felvilágosítást az alapdokumentumokkal kapcsolatos kérdésekről.

Nem iskolai tanuló illetve szülő érdeklődése esetén (előre egyeztetett időpontban) az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év 09. hó 1 napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

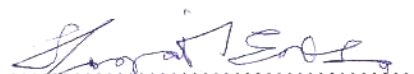
Budapest, 2013. év augusztus 1. nap



Büki Istvánné
igazgató

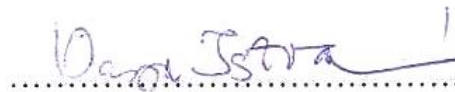
Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. év április hó 22. 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.



Horváth Erika
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. év április hó 22. 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.

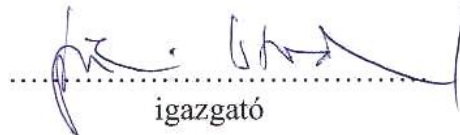


Varga Istvánné
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. év április hó 22. napján elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



igazgató

Elfogadva: 2013. április 22.



Gourmand
Étterem Vendéglátó-parn
Idégenforgalmi Szakképzési
Központ, 1244 Adószék, 18049826
Dr. Hoffmann Rita
Kuratórium elnöke