



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Giorgio Perlasca
Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
H – 1106 Budapest
Maglódi út 8.
e-mail: suli@perlasca.sulinet.hu
weboldal: www.perlasca.sulinet.hu
Tel./Fax:36-1-262-57-90



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
GIORGIO PERLASCA Vendéglátóipari Technikum és
szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalom

1. Bevezetés.....	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	5
2. Intézményi alapadatok.....	6
2.1. Intézményi azonosítók.....	6
2.2. Az intézmény tevékenységei.....	6
3. Szervezeti felépítés.....	7
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata: 7	
3.2. Vezetők, vezetőség.....	9
3.2.1. Az igazgató.....	9
3.2.2. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető.....	10
3.2.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	11
3.2.4. Helyettesítés rendje.....	12
3.2.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat.....	12
3.2.6. Az általános igazgatóhelyettes feladatköre.....	13
3.2.7. A gyakorlati oktatásvezető feladatköre.....	15
3.3. Pedagógus közösségek.....	16
3.3.1. A nevelőtestület.....	16
3.3.2. Szakmai munkaközösségek.....	17
3.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	18
3.4.1. Rendszergazda.....	18
3.5. Tanulók közösségei.....	20
3.5.1. Osztályközösségek.....	20
3.5.2. Diákönkormányzat.....	22
3.6. Szülői szervezetek (közösségek).....	22
3.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	22
3.7.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	22
3.7.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje: .23	
3.7.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
3.7.4. A vezetők, a nevelőtestület és az iskolai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái: .	
.....	23
3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	24
3.8.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	24

3.8.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	25
3.9.	A külső kapcsolati rendszere, formája, módja.....	26
4.	Működés rendje	26
4.1.	Az intézmény működési rendje	26
4.2.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	27
4.2.1.	A közalkalmazottak munkarendje	27
4.2.2.	A pedagógus munkarendje.....	28
4.2.3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	28
4.2.4.	A tanév helyi rendje.....	28
4.2.5.	A gyakorlóterületek munkarendje.....	29
4.3.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	29
	4.3.1. Szakkörök	29
4.3.2.	Felzárkóztató foglalkozások	29
4.3.3.	Tanfolyamok.....	29
4.3.4.	Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek	30
4.3.5.	Kulturális rendezvények	30
4.4.	Felnőttoktatás formái.....	30
4.5.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	30
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
4.7.	Az iskolai könyvtár.....	32
4.7.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	32
4.7.2.	Az iskola könyvtárának alapfeladatai és kiegészítő feladatai	32
4.7.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	33
4.7.4.	Az iskolai tartós tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladatok.....	34
4.7.5.	A tankönyv kölcsönzés szabályozása	34
4.7.6.	Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	35
4.8.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	35
4.9.	Intézményi védő, óvó előírások.....	36
4.9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
4.9.2.	A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:.	36
4.9.3.	Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
4.9.4.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	38
4.10.	Egyéb kérdések.....	38

4.10.1.	A teljesítménypótlék meghatározásának elvei.....	38
4.10.2.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai....	39
4.10.3.	A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai	39
4.10.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	39
	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	39
4.10.5.	Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései	39
4.10.6.	Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek	40
4.10.7.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	40
4.11.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
5.	Záró rendelkezések.....	40
5.1.	A SZMSZ hatálybalépése.....	40
5.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	41
	Mellékletek.....	41

1. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, a tagintézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola a következő **Szervezeti és Működési Szabályzat** szerint működik.

A Budapesti Vendéglátóipari és Humán Szakképzési Centrum, mint köznevelési intézmény szakképzési feladatát – a többi tagintézménnyel együtt – a BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola tagintézmény látja el. A tagintézményi SZMSZ a Szakképzési Centrum Főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvénytelenné válik.

Az SZMSZ mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelező.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottal szemben a tagintézmény-vezető (továbbiakban: igazgató), illetőleg illetékes helyettese javasolhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésnek van helye, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

1.3. Az SZMSZ hatálya

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

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

2. Intézményi alapadatok

Az intézmény meghatározását a BGSZC Alapító Okirata tartalmazza.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást — a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között - önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

Az intézmény jogállása: A BGSZC tagintézménye

2.1. Intézményi azonosítók:

2.1.a. Intézmény neve:	BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
2.1.b. Intézmény székhelye:	1106 Budapest, Maglódi út 8.
2.1.c. Intézmény telephelye(i):	1106 Budapest, Maglódi út 8. (sportpálya)
2.1.d. OM azonosító szám:	203078
2.1.e. Telephely kód:	005

2.2. Az intézmény tevékenységei:

2.a. Az intézmény alaptevékenységei:

- I. szakgimnáziumi nevelés-oktatás**
- II. szakképzőiskolai nevelés oktatás**
- III. felnőttoktatás**

3. Szervezeti felépítés

3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata:

A tagintézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezető beosztású igazgató.

Irányítása alá tartoznak a vezetőség tagjai:

igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes)
gyakorlati oktatásvezető

Az intézmény vezetését a kibővített iskolavezetés segíti.

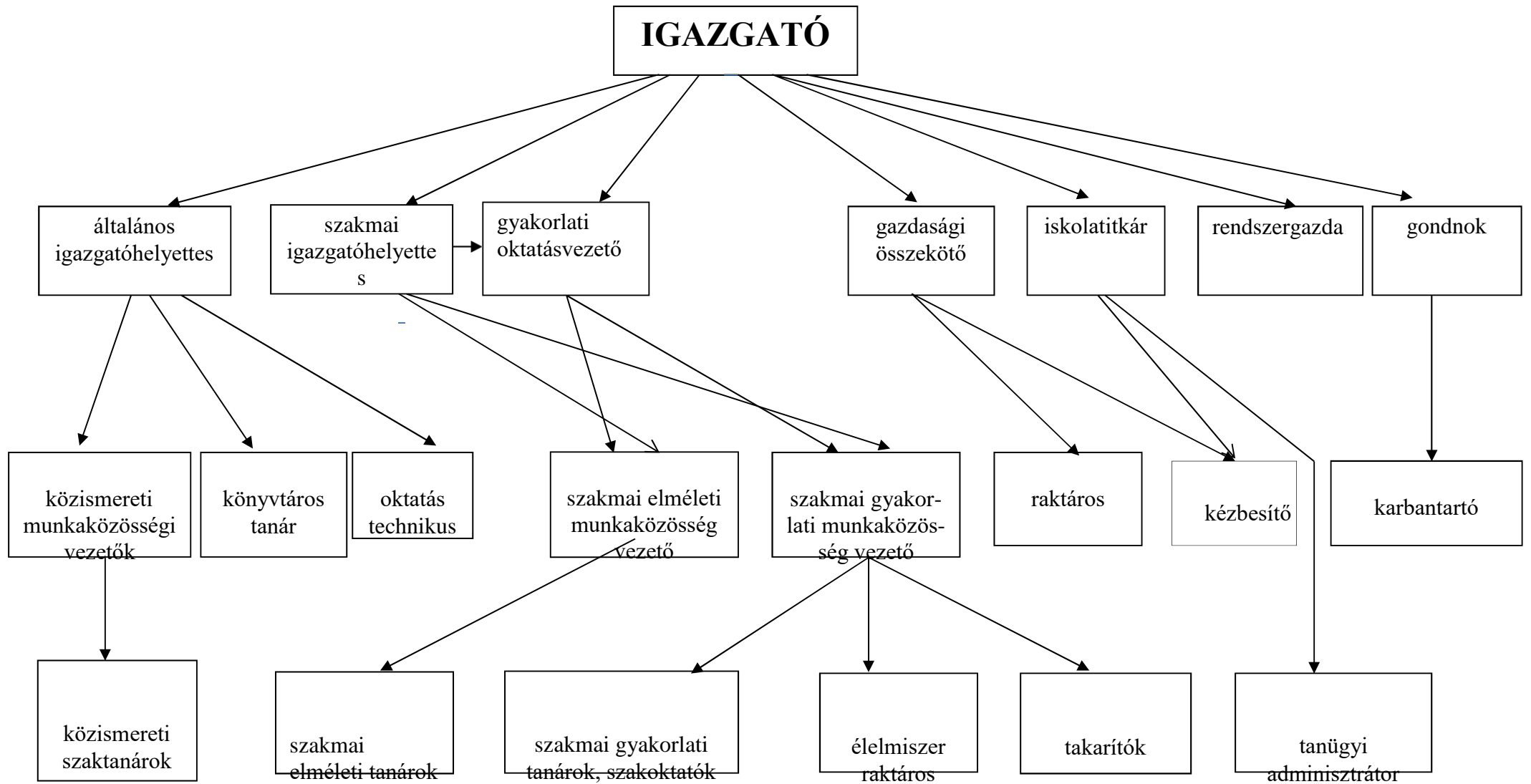
Ennek tagjai: igazgató

igazgatóhelyettesek
gyakorlati oktatásvezető
munkaközösség-vezetők
közalkalmazotti tanács elnöke.

Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Az iskolavezetés, mint testület konzultatív és véleményező joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége hetente megbeszélést tart, a kibővített iskolavezetés pedig alkalmasszerűen ülésezik. Munkáját munkaterv alapján végzi. A vezetőség együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.



3.2. *Vezetők, vezetőség:*

1. Az igazgató

A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgató-helyettes.

A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét - az igazgató javaslata alapján - a centrum főigazgatója nevezi ki.

3.2.1.1. Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos
- e) feltételeinek megteremtéséért,
- f) a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- g) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- h) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdonok rendeltetészerű igénybevételeért,
- j) a vagyongazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a vagyongazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- m) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- n) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

3.2.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és

- ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
 - f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
 - g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
 - h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
 - i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
 - k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
 - l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
 - m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
 - o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
 - q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
 - r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
 - s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
 - t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
 - w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
 - x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 - y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

3 Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint

intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásvezető a szakmai gyakorlatokat koordinálja.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

3 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
- e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- f) munkáltatói igazolást ad ki,
- g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- j) dönt távoliét engedélyezéséről,
- k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- q) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- s) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- t) dönt a jutalmazásról,
- u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- v) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

Az igazgató 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,

- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslatétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslatétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslatétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3 Helyettesítés rendje:

A távollévő igazgatót az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Ha az általános igazgatóhelyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési sorrend a következő:

1. szakmai igazgatóhelyettes
2. gyakorlati oktatásvezető

Ha az általános igazgatóhelyettes és az 1-3 pontokban felsorolt vezető beosztású közalkalmazottak akadályoztatása miatt szükségessé válik más közalkalmazott kijelölése a vezetői feladatok ellátására, akkor a közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3 Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat:

A BGSZC aláírási szabályzata szerint.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:
hosszú:

kerek:

A bélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági összekötő
- gondnok

A bélyegzők megóvása az illetéktelen használatától és azok biztonságos tárolása a használatára jogosultak feladata.

8 Az általános igazgatóhelyettes feladatköre:

Teljes jogkörű helyettes az igazgató távollétében.

Felel:

- teljes jogkörrel az iskolai statisztikai jelentések elkészítéséért,
- az érettségi vizsgák rendjének megszervezéséért, lebonyolításáért, kapcsolattartásért az elnökökkel,
- a közismereti munkaközösségek működésének koordinálásáért,
- a közismereti szakkörök, emelt szintű csoportok, tanulmányi versenyek munkájának irányításáért,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséért és karbantartásáért,
- a tanügyi dokumentáció (osztálynapló, bizonyítvány) folyamatos ellenőrzéséért,
- az intézmény tanügyi elektronikus jelentési kötelezettségeinek felügyeletéért (KIR stb.)
- túlmunka, túlóra nyilvántartásáért, adminisztrálásáért
- az oktatással kapcsolatos rendkívüli munkavégzés, megbízási, szolgáltatási szerződés esetében a leadott teljesítésigazolások és az osztálynaplók összevetésével igazolja a szakmai teljesítést
- pedagógus életpályamoddellel kapcsolatos adminisztratív teendőkért
- közösségi szolgálattal kapcsolatos intézményi koordinációért
- országos mérések intézményi szintű koordinálásáért
- munkaidő-elrendelések és nyilvántartások adminisztrációjáért
- fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáért
- feladata heti beosztás szerint a napi ügyelet ellátása, ezen belül az eseti helyettesítések megszervezése és adminisztrálása

Megszervezi:

- az órarend elkészítését és a szükséges javításokat,
- az osztályozó értekezleteket,
- a javító, osztályozó, próba és egyéb évközi vizsgákat,
- az év végi vizsgákat,
- a szülői értekezleteket.

Hatáskör: A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében. Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv végrehajtása során feltárt hiányosságokat, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tesz az iskola igazgatójának.

Döntési jogkör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az iskola vezetőjének.

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására és betartatására,
- az intézményi nyilvántartások és statisztikák összegzésére, értékelésére, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására és betartatására,
- az intézményben oktatott közismereti tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási lapon rögzíti), a tanórák eredményességére,
- a szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, mélységére
- a pedagógiai ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységek (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok) működésére,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkára
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre stb.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre:

Feladata:

- a szakmai munkaközösségek működésének koordinálása,
- a szakmai szakkörök, tanulmányi versenyek munkájának irányítása, ellenőrzése
- versenyfelkészítések egyeztetése a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal,
- a szakmai vizsgák, szintvizsgák, belső és évközi szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a szakmai beszerzések ellenőrzése és koordinálása
- kapcsolattartás a többi tagintézménnyel
- kapcsolattartás a Kamarával
- pályaaalkalmassági és egyéb vizsgálatok megszervezése
- tanulók évközi átvételével kapcsolatos eljárások lefolytatása, javaslattétel az igazgatónak a tanuló átvételét illetően
- feladata heti beosztás szerint a napi ügyelet ellátása, ezen belül az eseti helyettesítések megszervezése és adminisztrálása

Hatásköre:

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében. Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv végrehajtása során feltárt hiányosságokat, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tesz az iskola igazgatójának.

Döntési jogköre:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedik, és intézkedéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására és betartatására,
- az intézményi nyilvántartások és statisztikák összegzésére, értékelésére, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására és betartatására,
- az intézményben oktatott szakmai tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- szakmai gyakorlati munkaközösség ellenőrzésére, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási lapon rögzíti), a tanórák eredményességére,
- a szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, mélységére
- a pedagógiai ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységek (pl. szakkörök, tanfolyamok) működésére,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre stb.

3 A gyakorlati oktatásvezető feladatköre:

Feladata: a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve az alábbiak;

- folyamatos kapcsolattartás a meglévő munkahelyekkel, szerződéskötések, helyszíni látogatások.
- új gyakorlati képzőhelyek felkutatása, megállapodások megkötése,
- tanulószerveződések és együttműködési megállapodások adminisztrációja
- kapcsolattartás a többi tagintézménnyel
- kapcsolattartás a Kamarával
- pályaválasztási börsék koordinálása
- a tanulók szakmai gyakorlati dokumentációjának rendezése (tanulói névsorok, értékelőlapok), elkészítése, kapcsolattartás az érintett osztályfőnökökkel
- a szakmai munkaközösségekkel folyamatos kapcsolattartás, tantervi megbeszélés, esetleges jogszabályi háttérmódosítások ismertetése,
- a versenyfelkészítések – mind elméleti, mind gyakorlati oldalról történő – megbeszélése a felkészítő tanárokkal, a versenyekre történő jelentkeztetés,
- a szakmai képzés iskolai helyszínein (pl: tanteremben, és a tankönyhákon) folyó nevelési, oktatási, pedagógiai munka irányítása,
- a szakmai oktatáshoz szükséges eszközök, tankönyvek, jegyzetek figyelemmel kísérése
- feladata heti beosztás szerint a napi ügyelet ellátása, ezen belül az eseti helyettesítések megszervezése és adminisztrálása

Hatásköre: a felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása, és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében. Feltárja, és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett

ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tesz az iskola igazgatójának.

Döntési jogköre: a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az iskola vezetőjének.

Ellenőrzési kötelezettsége:

- a szakmai elméleti munkaközösség ellenőrzése, tanmenet szerinti haladás, stb.
- a gyakorlati képzőhelyek, és az ott folyó oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzése,
- a gyakorlati képzőhelyeken folyó oktatás pedagógiai-módszertani ellenőrzése.
- ellenőrzi a gyakorlatot tanítók munkáját, a gyakorlati oktatás munkafegyelmét, az osztály-, gyakorlati és munkanaplók folyamatos vezetését.
- az osztályfőnökök szalmái gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív teendőinek ellenőrzése
- ellenőrzési jogköre van az anyag- és eszközfelhasználás területén.

3.3. *Pedagógus közösségek:*

3 A nevelőtestület:

Tagjai

Az iskolában foglalkoztatott pedagógusok, az igazgató, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény részletesen tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezlet

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestületi értekezlet.

Döntési jogkörét a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskola pedagógiai programjának elfogadása,
- az iskolai SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az iskola munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a „Házirend” elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a munkaközösségi vélemények figyelembevételével a megvásárolandó tartós tankönyvek kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés érdekében fegyelmi bizottság létrehozása,
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,

- középtávú pedagógus továbbképzési program elfogadása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása.
- minőségirányítási program elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A tanév során tartott állandó értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró (értékelő),
- félévenkénti értékelő,
- félévenkénti osztályozó.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató, vagy az iskolavezetés szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv készül.

3 Szakmai munkaközösségek

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükéről és éves munkaprogramjukról.

Feladatuk:

- az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése,
- közreműködés az éves pedagógus továbbképzési beiskolázási terv kidolgozásában,
- vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- támogatják és segítik a pályakezdő pedagógusokat,
- szakterületükön véleményezik a pedagógiai program elfogadását, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- megszervezik a hospitálás rendjét.

Munkaközösség-vezető

- a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,

- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és az igazgató számára a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani, szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez és szerveztet,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, a továbbképzést,
- javaslatot tesz az igazgatónak a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- javasolja a munkaközösség tagjainak jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség szakmai munkáját, a munkafegyelmet,
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelményrendszer betartását,
- egyeztetés után kijelöli a munkaközösség által alkalmazandó tankönyvek, tanulmányi segédletek listáját,
- megszervezi a szakszerű helyettesítéseket, erről tájékoztatja az igazgatót.

3.4. *A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:*

1 Rendszergazda

Feladata:

- az Iskola számítógép-parkjának és (HW, SW) számítástechnikai eszközeinek folyamatos, gördülékeny üzemeltetése,
- a számítástechnikai eszközöket és informatikai módszereket használó, alkalmazó alkalmazotti kör napi tevékenységének biztosítása és támogatása,
- a számítástechnikai informatikai oktatás gördülékeny biztosítása,
- a működési zavarok, problémák észlelése, az ilyen tárgyú munkatársi (lásd kapcsolatok) jelzések fogadása,
- az egyszerűbb (hatáskörébe tartozó és orvosolható) működési zavarok, problémák mielőbbi kijavítása, hatáskörén túli problémák esetében pedig intézkedési javaslat tétel, és az intézkedés előkészítése az igazgató számára (garanciális és külső ügyek),
- az iskola számítógéppark és egyéb számítástechnikai eszközök fejlesztési igényeinek gyűjtése, rendszerezése, fejlesztési javaslattétel az igazgató számára, konstruktív együttműködés az intézményi döntés előkészítésében,
- az iskolai számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök leltározási feladataiban való operatív részvétel a mindenkori leltározási utasítások szerint, konstruktív együttműködés a leltározás irányítóival és közreműködőivel,
- operatív közreműködés a számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök, berendezések mozgatásának és selejtezésének műveleteiben,
- új beszerzéseket követően az új eszközök üzembe helyezése, azok mielőbbi használatbavételének és alkalmazásának hatékony előkészítése és biztosítása az érintett kollégák számára,
- zavarelhárítás vagy fejlesztés miatt megváltozott számítástechnikai környezet jellemzőinek alapos (ha kell írásos) bemutatása az érintett kollégák számára, s ezzel a munka mielőbbi megkezdésének, ill. zavartalan folytatásának biztosítása,

- a különböző iskolai helyszínek és szakterületek közti, informatikai- számítástechnikai eszközökben és módszerekben összekapcsolódó intézményi tevékenységek biztosítása, az ilyen munkálatok szükségszerű szakmai támogatása,

Működési helyei:

- a rendszergazda az általános napi tevékenységét alapvetően a számára biztosított szobában (termében), saját önálló munkakörnyezetben látja el,
- a rendszergazda további tevékenységeinek helyszíne minden olyan iskolai terület, ahol az alkalmazottak és tanulók számítástechnikai-informatikai eszközökkel dolgoznak, tanulnak,
- iskolán kívül akkor láthat el feladatot a rendszergazda, ha az karbantartási és fejlesztési tevékenységekhez (elengedhetetlenül) szükséges, illetve, ha ilyen tevékenység ellátásával az igazgató külön megbízza.

Munkaideje:

- a rendszergazda tevékenysége a teljes intézményi munka biztosításának elengedhetetlen eleme. Ezért a rendszergazda a munkaidején túl az intézmény vezetője számára köteles telefonos lehetőségéről gondoskodni, és az intézményi munka biztosítása érdekében szükség szerint rendelkezésre állni. E rendelkezésre állás lehet telefonon lebonyolítható segítségnyújtás, tanácsadás, vagy szükség szerint személyes közreműködés. A munkaidőn túli, személyes megjelenéshez kötött tevékenységre az intézményi túlóra-elszámolás szabályai vonatkoznak,
- intézményi rendezvényekhez kapcsolódóan a rendszergazdai feladatokat és a rendelkezésre állást az intézmény vezetője határozza meg.

Kapcsolatai:

- a rendszergazda egyetlen és közvetlen felettese az intézmény vezetője. Ebből adódóan bármilyen munkavégzésre, intézkedésre vonatkozó utasítást csak az intézményvezetőtől köteles elfogadni.
- a rendszergazda ezen túlmenően napi kapcsolatban áll:
 - o az intézmény vezetőjével,
 - o a számítástechnikai-informatikai eszközök használó ügyviteli alkalmazottakkal,
 - o a nevelőtestület tagjaival,
- a rendszergazda köteles a vele kapcsolatban álló alkalmazottak - rendszergazdai feladatkörébe tartozó - jelzéseit, kéréseit fogadni, azok kapcsán szükség szerint intézkedni.
- a rendszergazda tanulói kérést közvetlenül nem szolgálhat ki, ilyen kérések jelzését a tanulók osztályfőnökük, szaktanáraik közreműködésével jelezhetik. Kivételt jelenthetnek a közvetlen balesetveszélyre, súlyos rendszerproblémára, vírusfertőzésre vonatkozó tanulói jelzések.

Egyéb jogok, kötelességek:

A rendszergazdai munkakör betöltése erősen bizalmi jellegű!

A rendszergazda a számítástechnikai-informatikai eszközök és azok felhasználói tekintetében a legmagasabb szintű intézményi jogosultságokkal rendelkezik.

A rendszergazda joga, hogy meghatározza (kidolgozza, átdolgozza) az intézményben elérhető számítástechnikai- informatikai erőforrások használatának rendjét. Az írásosan

lefektetett házi szabályrendszer az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. A házi szabályok betartása és betartatása ezek után minden érintett számára kötelező.

A rendszergazda kötelessége a felhasználói erőforrásigények intézményi keretek közt történő kiszolgálása, a felhasználói azonosítók és felhasználói adatok védelmének biztosítása, bizalmas kezelése.

A rendszergazda joga, hogy a házi és az általános adatvédelmi szabályokat megsértő felhasználókat — az intézményvezető azonnali tájékoztatása mellett- technikailag kizárja az erőforrások használatából. Az ilyen módon korlátozott felhasználói jogok visszaállításáról — a rendszergazda javaslata alapján — az intézmény vezetője dönt.

A rendszergazda kötelessége az intézményi adminisztrációhoz szükséges, és az adatvédelem leszigorúbb intézményi szabályainak eleget tevő adattárolás rendszerének kidolgozása, e rendszer technikai és felhasználói dokumentálása, valamint gördülékeny és biztonságos működtetése. Az intézményi ügyvitelhez kapcsolódó adatok tárolása az oktatási célú adatokétól szigorúan elhatárolt közegben történhet. Különös figyelmet kell fordítani ezen ügyviteli adatokhoz kapcsolódó felhasználói hozzáférések rendszerének kidolgozására, biztosítására és ellenőrzésére.

3.5. *Tanulók közösségei:*

§ Osztályközösségek:

Az osztályközösségek a tanulók közösségének legkisebb egységei, amelyek osztály diákbizottságokat hozhatnak létre az alábbi tisztségekkel:

- Osztály-diákbizottság titkára (ODB-titkár) – ő kötelezően képviseli osztályát az iskolai DÖK-ben, illetve vesz részt a Fórumokon, ahol hiányzás esetén helyettesről köteles gondoskodni,
- ODB-titkár helyettese,
- Kultúrfelelős,
- Gazdasági felelős,
- Sportfelelős,
- DÖK képviselők (küldöttek) akik a Diákközgyűlésen képviselik osztályközösségüket (osztályonként 3-3 tanuló, de ők az ODB vezetők közül is kikerülhetnek).

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök. Osztályfőnöki megbízást az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató ad.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- segíti osztályközössége kialakulását.
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (igazgatóság, DÖK segítő tanár, iskolaorvos, védőnő stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- egy évben legalább két szülői értekezletet tart. Hetente megadott időpontban fogadó órája van. Szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, mulasztásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, bizonyítványok, törzslap naprakész vezetése; év eleji, félévi és év végi statisztikák elkészítése, leadása; továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, tankönyvrendelések).
- figyelemmel kíséri, az osztálynaplóban rögzíti, és hetente ill. havonta összesíti a tanulói mulasztásokat, és erről a 20/2012 (VIII.31.) EMMI Rendeletben szereplő időben és módon hivatalos értesítést küld az iskolatitkárságon keresztül a szülőnek/gondviselőnek.
- mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogánál fogva indokolt esetben tanévenként 3 alkalommal távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- tanulóit rendszeresen és pontosan tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- a Diákképviselőket, minden iskolai ODB ülés után, beszámoltatja az elhangzottakról az osztály előtt.
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- a nevelő-oktató munkájához az osztályfőnöki tanmenetet alkalmazza.
- év elején az első osztályfőnöki órák során megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan figyel a házirendben foglaltak betartására.
- osztályát az iskolai óvó rendszabályokról tájékoztatja, és azt dokumentálja az osztálynaplóban.
- a hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, ünnepélyek, szalagavató, osztálykarácsony, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.
- a szülőktől, tanítványaitól pénzt nem szedhet.
- a nevelőtestület döntéseit magára nézve kötelezőnek tartja.
- javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- folyamatosan felügyeli az osztályterem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról.
- ellátja az oktató-nevelő munkával összefüggő, a munkáltató által elrendelt egyéb feladatokat.

3 Diákönkormányzat:

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét intézményünkben az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

A szervezetet érintő kérdésekkel a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről foglalkozik.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület jóváhagyásával a tanulóközösség fogad el.

A DÖK szervezeti és működési rendje az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

Működését a Diákvezetőség javaslata, és az igazgató megbízása alapján felnőtt vezető segíti. (DÖK segítő tanár)

A Diákönkormányzat térítésmentesen veheti igénybe az iskola termeit, helyiségeit és berendezéseit, amennyiben ez az iskolai oktatást nem zavarja.

A kisebb létszámot igénylő megbeszélésekre igénybe vehetik a tanári tárgyalót.

Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont és faxot.

3.6. ***Szülői szervezetek (közösségek):***

Szülői közösség

- A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hoztak létre.
- A szülői közösség jogköre: egyetértési jogot gyakorol a Pedagógiai Program kialakításakor, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, az éves munkaterv és a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formájának kialakításakor. A szülői szervezet maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőiről.
- Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- A szülői közösség képviselőit az igazgató tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai programjáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

3.7. ***A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:***

3 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti napi folyamatos munkakapcsolat mellett a kapcsolattartási formák a következők:

Szóbeli megbeszélés,
kiseb közösségek (szakmai munkaközösség, csoport) értekezletei,

vezetőségi értekezlet,
kibővített vezetőségi értekezlet,
nevelőtestületi, nevelési értekezletek,
közalkalmazotti értekezlet,

Írásbeli feljegyzés,
igazgatói utasítás.

3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje:

Formái:

- kibővített vezetőségi értekezlet,
- több munkaközösség közös értekezlete,
- spontán egyeztetések.

Rendje:

- félévenként, ill. a szükségszerűség szerint történik az értekezletek összehívása, az igazgató, illetve az érintett tanárok kezdeményezésére

3 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola igazgatója – az igazgatóhelyettesek részvételével – igény szerint megvitatja a Diákönkormányzattal, a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnal.
- Az igazgató (vagy megbízottja) kellő időben köteles tájékoztatni a DÖK képviselőket azokról a tervezett intézkedésekről, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Azt követően – a megbeszélés időpontjában – a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
- A diákönkormányzat diákvezetőjének szükség esetén bármikor lehetősége van az iskola igazgatójához fordulni.
- A Diákönkormányzattal a DÖK segítő pedagóguson keresztül az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A DÖK munkáját segítő pedagógus részt vesz az iskolavezetés gyűlésein a tanulókkal kapcsolatos témákban.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor a DÖK diákvezetője (Elnöke) meghívást kaphat a vezetői, ill. a nevelőtestületi megbeszélésekre.

3 A vezetők, a nevelőtestület és az iskolai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái:

Az osztályfőnökök és a szaktanárok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
A kapcsolattartás szervezett formái:

- szülői értekezlet (évi két alkalommal),
- általános tanári fogadóóra (évi két alkalommal),
- Szülői Szervezeti értekezlet (évi két alkalommal, illetve szükség szerint).

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet hívható össze osztályfőnöki vagy szülői javaslatra.

A tanulók osztályozása, értékelése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösségek részére évente az igazgató és helyettesei tájékoztatást adnak az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

A szülői közösségek vezetői meghívást kapnak a nevelőtestületi vagy vezetői értekezletre, ha az értekezlet témái a tanulók nagyobb csoportjait érintik, illetve a szülők segítségét kéri.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató és helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni, illetve meghívás esetén részt vesznek a Szülői Szervezeti üléseken.

3.8. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

§ Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- *Iskolagyűlés:* az iskolaközösség egészét (tanulói és pedagógus közösség) érintő kérdések megvitatása
- *Osztálygyűlés:* az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- *Osztályozó értekezleten* a tanulók képviselőinek részvétele
- *Tantestületi értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele
- *Nevelési értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele
- *Fegyelmi bizottság munkájában* való részvétel

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményét megfelelő módon és formában elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárainak, osztályfőnökének, az iskolavezetésnek az intézmény valamennyi közössége előtt, az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

A véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- tanulók
- tanulói csoportok
- osztályok
- diákönkormányzatok tisztségviselői
- az iskola teljes tanulói közössége

A véleménynyilvánítás formái, helyei:

Az intézmény különböző közösségei véleményt nyilváníthatnak a csoport, a kör, a szervezet megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, foglalkozásain, ill. képviselőjük útján a magasabb szintű fórumokon (pl. diákszékesülés). Az osztályok közösségeit az ODB-k képviselik.

Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége, szervezete véleménynyilvánítás, kérdés, javaslat előterjesztésére az iskola igazgatóját, igazgatóhelyetteseit előzetes egyeztetés alapján felkeresheti. A tanulók közösségének szervezett véleménynyilvánítási és tájékoztató fóruma, a diákszékesülés. Megtartásának időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. Összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A napirendet az iskolai diákszékesüléssel ismertetni kell. A diákszékesülésen jelen lehetnek a pedagógusok. A székesülés levezető elnöke a DMS tanár. A tanulóknak az igazgató, vagy valamelyik helyettese tart tájékoztatót. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a tanulók a székesülést megelőzően írásban is eljuttathatják az igazgatónak. Az ODB-eket az osztályfőnökök segítik a szervezésben, felkészítésben.

Rendkívüli diákszékesülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezi az igazgatónál, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a székesülés összehívásáról a napirend közzétételével.

Ha az igazgató a rendkívüli diákszékesülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó ügy más úton való megnyugtató rendezéséről. Rendkívüli diákszékesülést az igazgató is összehívhat.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- osztályközösségek, egyéb közösségek tájékoztatása,
- diák-önkormányzati szervek tájékoztatása,
- iskolarádió útján történő tájékoztatás,
- hirdetőtábla

A diákok hivatalos adminisztrációs ügyeit a titkárság intézi.

A hivatalos ügyintézés időpontjáról valamennyi tanulót tájékoztatni kell.

8 3 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Összeállítás formális keretei:

2

A

Szülői értekezletek:

- Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart, félévente egyet.
- Az első szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.
- Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

Találkozás a szülői közösséggel:

- Évente két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett – külön kérésre – a

tantestület képviselői is részt vesznek.

A szülői szervezet egyetértési és véleményezési joga

Az iskolai szülői szervezet folyamatosan gyakorolja a törvények által biztosított hatásköröket. A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben,
- a „Házirend” elfogadásakor.

Véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor

Javaslattevő jogköre van:

- az iskola irányítását, a vezető személyét érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét érintő kérdésekben,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet jogainak gyakorlását és érvényesítését az igazgató köteles biztosítani.

3.9. A külső kapcsolati rendszere, formája, módja:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, tevékenységükről évente tájékoztatják a tantestületet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Szakképzési Centrum vezetésével,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a gyakorlati képzőhelyekkel,
- a Szakképzési Centrum többi tagintézményével,
- a kerületi önkormányzati, társadalmi szervekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal.

4. Működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a „Házirend” tartalmazza.

A munkarend általános leírása

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitvatartási idő:

7 óra 00 perctől 20 óra 30 percig tart.

Azokon a napokon, amelyeken nem folyik tanítás, az iskola épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény a nyári tanítási szünet alatt ügyeletet tart szerdánként 9 – 13 óra között.

A nappali tagozaton az első tanítási óra 7 óra 45 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. **Indokolt esetben a tanítás 7 óra 00 perckor 0. órával is kezdődhet.**

4.2. A belépés és benttartózkodás rendje

Az iskola kapujában portaszolgálat működik. A portás csak az iskola dolgozóit és a tanulóviszonyukat igazoló tanulókat engedi automatikusan belépni az iskola területére. A későn érkező tanulókat a beléptető rendszer regisztrálja.

A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeleti rend a folyosó látható helyén van elhelyezve.

A tantestülethez nem tartozó személyek részére a tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az ügyeletvezető tehet.

A tanuló tanítási idő alatt csak az ügyeletes igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az épületben, ha a megfelelő tanári felügyelet biztosított számukra.

Az intézménnyel közalkalmazotti, megbízási vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe lépés feltétele a következő: a portás a látogató részére „Belépési engedély”-t állít ki, amelyet az a keresett személlyel láttamoztat, majd távozáskor a portán lead.

Az ügyeletvezető 7.00 órától 16.00 óráig az épületben tartózkodik. A későbbi foglalkozások rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus felel.

A felnőttképzés idején az igazgató felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.

4.3. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény rögzíti.

A munkarend, a munkavégzés és a díjazás egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény előírásaival.

2 A pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanórák megtartását az órarend szabályozza, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a munkaközösség-vezetők közreműködésével.

A pedagógus az órája, illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az ügyeletes vezetőnek, annak érdekében, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Ha mód van rá, köteles tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését előzetes bejelentés alapján az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató engedélyezi.

A kötelező óraszám felüli feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusnak munkaköri kötelessége megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanítványával magántanítványként nem foglalkozhat.

3 Az intézmény tanulóinak munkarendje:

A tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének részletes szabályozását a „Házirend” tartalmazza.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másrészt a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A tanulói ügyeleti rendet (pl.: hetesek, szalagavatói ügyelet) a diákmozgalmat segítő pedagógus irányításával a DÖK felügyeli.

A „Házirend” a SZMSZ melléklete.

4 A tanév helyi rendje:

A tanév helyi rendjét és programját az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. A tanév rendjét és programját az éves munkarend tartalmazza.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- egyéb aktuális tennivalókról.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal.

A fontosabb rendelkezéseket az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetni kell.

3 A gyakorlóterületek munkarendje:

A szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak.

A gyakorlati képzőhelyekkel az együttműködési megállapodás alapját a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja az értékelő lapon a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és érdemjeggyel értékeli tevékenységét.

A tanulók gyakorlati felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles ellenőrizni.

A gyakorlati képzőhelyen a munkát a tanulók a gyakorlati képzőhelyekkel kötött együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján végzik. A gyakorlati képzőhelyek kötelesek a megfelelő munkafeltételeket biztosítani. Ezek ellenőrzése az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- kulturális rendezvények,
- tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- gyógytestnevelés,
- nyári és évközi táborok,
- egyéb.

3 Szakkörök

Legalább 8 fő érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakkörök indításáról, egyeztetés után (az érintett munkaközösség-vezetővel, DÖK-kel és Szülői Szervezettel) az igazgató dönt.

A szakkör általában október 1. és május 31. között, előzetes tematika alapján működik. A szakköri tematikát a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

3 Felzárkóztató foglalkozások

A tananyagban lemaradók részére az egyes szaktárgyakból felzárkóztató foglalkozások szervezhetők. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot a szaktanárok jelzése alapján. A felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén a tanulót a részvételre kötelezni lehet. A foglalkozást vezető tanár felzárkóztatási naplót vezet, amelyben jelzi a résztvevők számát és a felzárkóztatás anyagát.

3 Tanfolyamok

Ha a diákok és szüleik igénylik, tanfolyam szervezhető.

A tanfolyamot szaktanárok vezetik.

A tanfolyamért a diákok tanfolyami díjat fizetnek.

4 Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokba foglaltak szerint a kerületi, társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A diákmozgalom javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők.

3 Kulturális rendezvények

Az iskolai művelődési programnak megfelelően kulturális programok szervezhetők.

Ennek keretében évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. A diáknap programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

4.4. Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási tagozatokon a tanítás esti és levelező oktatási formában történhet.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatást a Köznevelési és a Szakképzési törvény szabályozza.

4.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírvének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az iskolai hagyományokhoz kapcsolódó főbb események:

- Gólyanap, gólyatábor,
- Budapest nap
- Szalagavató ünnepség,
- Holocaust-nap,
- Mikulás-„járás”, Tanári karácsony,
- Kötelező állami ünnepek,
- Ballagás,
- Sportnap,
- Iskolai kirándulás,
- Giorgio Perlasca-nap (iskolanap), tematikus nap.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- sötét szövetszoknya vagy nadrág
- fehér blúz (lányoknak) vagy ing (fiúknak)

Az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket az igazgató által megbízott pedagógus szervezi.

Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a DÖK segítő tanártól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás technikusának és gondnokának a feladata.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés a vezetés és irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Az ellenőrzés feladata és célja:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, (eredményesség, hatékonyság, problémafeltárás),

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Szükség esetén rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet az igazgató.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető folyamatosan ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tevékenységét, a gyakorlati képzőhelyeken folyó szakmai munka színvonalát.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat, a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.7. Az iskolai könyvtár:

1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézmény könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Könyvtárunk rendelkezik az alábbi alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, melyben az állomány szabadpolcon van elhelyezve.
- olvasóterme megfelel legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- több, mint tízezer könyvtári tétel megléte,
- minden tanítási napon a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséhez szükséges számítógépes eszközökkel, integrált könyvtári programmal.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével az azonos profilú szakiskolák könyvtáraival.

2 Az iskola könyvtárának alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek állományba vétele, külön gyűjteményként kezelése és kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek, valamint az anyagi lehetőségeknek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) egyéb tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- b) a tanulói önálló feladatok megoldásának segítése

- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosításával tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- f) iskolai műsorok, ünnepélyek, rendezvények munkájának segítése

3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról letéti-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A gyűjtőkört a könyvtár Gyűjtőköri szabályzata részletesen taglalja.

A tartós használatra szánt tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár használóinak köre, a szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. A vonatkozó előírásoknak megfelelően a könyvtárat kizárólag az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás, a könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A beiratkozás és kölcsönzési dokumentáció számítógépen történik, a SZIRÉN rendszerben az interneten a kölcsönzési információk elérhetők / www.sziren.com /.

A könyvtárhasználat szabályai:

- a) Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- b) A nyitvatartási, kölcsönzési időről a tanulók és kollégák a könyvtár ajtajára kiírt, illetőleg az iskolai könyvtár működésével is kapcsolatos dokumentumokból tájékozódhatnak.
(Az iskola házirendje és az iskolai SZMSZ, az iskola pedagógiai programja)
- c) Helyben olvasás, tanóra, egyéb foglalkozás minden diák és kolléga rendelkezésére áll.
- d) A könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- e) A tanulói- és munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozások rendezése után történhet, melyet az elszámoló lapon a könyvtárosok aláírásukkal igazolnak.
- f) Elvesztett könyveket azonos, illetve gyűjtőkörbe illő hasonló könyvekkel kell pótolni, ezek hiányában pénzben kell megtéríteni..
- g) A könyvtárban tanórák és egyéb foglalkozások az igazgatóság, illetve a könyvtáros engedélyével tarthatók.

h) A könyvtár kulcsa a könyvtáros távollétében kizárólag igazgatósági engedéllyel vehető fel.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

A könyvtár nyitvatartási rendje mindig az iskola munkarendjéhez igazodik.

Hivatalos nyitva tartás: hétfőtől péntekig 8.30-12.30-ig.

A könyvek előírásszerű kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. (A tartós tankönyvek kivételével).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az elvesztett vagy megrongált könyvek értékét meg kell téríteni pénzben vagy pótlással.

A pótlásként azonos, illetve a gyűjtőkörbe illő hasonló dokumentum (pl. egy másik kötelező a kötelező olvasmány helyett) fogadható el.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik. A kedvezményes, szociális alapon történő tankönyvellátás külön szabályozás alá esik. A tankönyvtámogatásra való jogosultságot előírások szerint igazolni kell.

4 Az iskolai tartós tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- a tartós tankönyv készlet felmérésével közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segíti az ingyenes tankönyvellátás rendelésével kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, az éves tankönyvrendeléskor beszereztetni az elhasználódott kötetek pótlását célzó tankönyveket
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár a tanév kezdetén leltári állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5 A tankönyv kölcsönzés szabályozása

Az iskolai könyvtárból a tanuló addig az időpontig kölcsönözheti az ingyenes tartós tankönyvet, ameddig az adott tárgyból a tanterv alapján az iskolában felkészítés folyik, amíg az adott tárgyból záró vizsgát, illetőleg érettségi vizsgát tesz, minden esetben a tanulói jogviszony végéig.

A tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a tanuló illetve a szülő köteles megtéríteni a tankönyv pótlásával vagy értékének kifizetésével. A kárt okozó tanuló szociális-anyagi helyzetére tekintettel az iskola vezetősége a DÖK egyetértésével mérsékelheti a térítés összegét, vagy eltekinthet a megtérítéstől. A mérséklést a tanulónak (szülőnek) az iskola igazgatójától kérvényezni kell.

A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

4 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

.

7

.

6

.

A tankönyvforgalmazás keretében iskolánk könyvtárában állományba vett szakmai, speciális tankönyvek 5 év kölcsönzéses használat után a beszerzési ár 25%-áért megvásárolhatók a könyvtártól.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola házirendjében.

4.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet alapján.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola minden év június 10-éig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§-a alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végzi el. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a 17/2014. EMMI rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapra kell benyújtani az iskola által megszabott határidőig. Ezen határidő elmulasztása a törvény erejénél fogva jogvesztő. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg a tanulónak be kell mutatnia a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június

17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően

közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg A rendelésnél figyelembe veszi a belépő új osztályok tanulóinak várható létszámát is, biztosítva ezzel azt, hogy az iskola minden tanulója hozzájusson a tankönyvhöz.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola biztosítja annak lehetőségét, hogy a szülők a tankönyveket megismerjék. Az iskola május 31-ig hirdetőtáblán közzéteszi a tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítési kötelezettség mérséklését illetve elengedését kérheti a tanuló illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

4.9. Intézményi védő, óvó előírások

9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálaton vesznek részt.

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon, a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.

9 A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Minden pedagógusnak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyzi, és aláírásával ellátja azt,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a gyakorlati oktatásvezető folyamatosan ellenőrzi. Csak pedagógus, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

Az iskolai és a gyakorlati képzőhely köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele az igazgató által megbízott személy feladata.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az irányítást és az összehangolást az osztályfőnök, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén (ha szükség van a tanuló védelmére, illetve folyamatos családgondozásra) az osztályfőnök értesíti a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A probléma végleges megoldásáig az osztályfőnök folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat alábbi szolgáltatásait:

- drogprevenció,
- pszichológiai rendelés,
- jogi tanácsadás,
- különféle támogatások,
- klubfoglalkozások.

9 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők:

Ekkor az igazgató vagy helyettese intézkedik:

- Dönt az épület kiürítéséről, a tanulók és alkalmazottak elhelyezéséről,
- A rendkívüli esemény miatt kieső foglalkozások pótlásáról,
- Haladéktalanul írásban értesíti a Főigazgatót.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- természeti katasztrófa (árvíz, villámcsapás, földrengés, talajmozgás, stb.),
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

9 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Fenti esetekben előírt feladatokat az iskola tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kiürítési terve és tűzriadó terve részletesen szabályozza.

4.10. Egyéb kérdések

9 A teljesítménypótlék meghatározásának elvei:

Az intézmény teljesítménypótlékot nem alkalmaz.

❶ Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai:

Az iskolában oktatott szakmák jellegéből adódóan jelentősebb, maradandó értéket a tanulók nem állítanak elő rendszeresen.

Az esetlegesen előforduló egyedi esetekben az iskola külön megállapodást köt a tanulóval.

❷ A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai:

Az iskola által juttatott munkaruhák kihordási ideje a 4/2002. (II.26.) OM rendelet 6. § (1) bekezdése szerint 2 év. A kihordási időn belül a munkaruha az iskola tulajdonát képezi. Amennyiben a tanulói jogviszony a munkaruha kihordási idejének lejáratára előtt megszűnik, a tanuló köteles a munkaruhát megváltani olyan értékben, amennyi a kihordási időből még fennáll. A fent nevezett rendelet (4) bekezdése szerinti módon a munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége.

❸ Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- közigazgatási hatósági ügyben - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- közbeszerzési eljárás során - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

❹ Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

tantermek, könyvtár, szaktantermek, tankönyvha

Kapcsolódó helyiségek:

- öltözők, szertárak, tanári kabinetek, orvosi rendelő

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési céljaira kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, valamint a tanítási időn túl osztályfőnöki vagy szaktanári felügyelettel szakmai és kulturális célokra.

A dolgozók iskolai munkahelyükön a törvényes munkaidő szerint tartózkodhatnak.

A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az alkalmazottak és a tanulók kötelesek a helyiségeket a takarékoság figyelembevételével rendeltetésszerűen használni, felelősek a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért.

A gondatlanságból, vagy szándékosan okozott kárért a károkozót fegyelmileg felelősségre kell vonni, és az okozott kárt meg kell téríttetni.

Az iskola tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat csak igazgatói engedéllyel, a raktáros tudtával szabad kivinni az iskolából az oktató-nevelő munkával kapcsolatos célokra. E tárgyakat az előírás szerinti időre az iskolába vissza kell vinni. Aki a tárgyakat elvitte, teljes anyagi felelősséggel tartozik érte.

❶ Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek

Az egyes helyiségek, létesítmények rendjéért, a berendezések, felszerelések épségéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag is felelős.

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

❶ Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve az olyan reklám, amely gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4.11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét Minőségirányítási Programját – az igazgató által hitelesített másolati példányban – az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók munkaidőben bármikor megtekinthessék.

Az Iskola honlapján közzéteszi az alapdokumentumokat.

5. Záró rendelkezések

5.1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Főigazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2016. év november hó 18. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

5.2. 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, 2020 év szeptember 1.

PH.

Dr. Horváth Endre
igazgató
sk

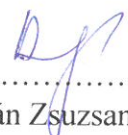
Mellékletek

Jóváhagyási záradék

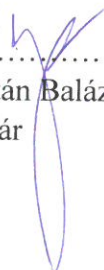
A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 7.2. p) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 1.




.....
Domján Zsuzsanna
főigazgató

Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár