

KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4. oldal
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	4. oldal
1.2. Jogsabályi háttér	4. oldal
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	5. oldal
II. Intézményi alapadatok.....	5. oldal
2.1. Intézmény azonosítók	5. oldal
2.2. Az intézmény feladata.....	6. oldal
2.3. Az intézmény alaptevékenység.....	7. oldal
2.4. Vállalkozási tevékenység.....	8. oldal
III. Szervezeti felépítés.....	8 oldal
3.1. Vezetők, vezetőség.....	8. oldal
3.2. A nevelőtestület és a szakmai közösségek	12. oldal
3.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13. oldal
3.4. Tanulók közösségei.....	15. oldal
3.5. Szülői Szervezetek (közösségek)	16. oldal
IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	17. oldal
4.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	17. oldal
4.2. A DÖK szerv, a diákképviselők, az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	17. oldal
4.3. A iskolai sportkör, és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17. oldal
4.4. A vezetők, a tantestület és az iskolai SZK közötti kapcsolattartás formái.....	17. oldal
V. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18. oldal
5.1. Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei	18. oldal
5.2. Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek (közösségek)	18. oldal
VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19. oldal
VII. Működés rendje.....	19. oldal
7.1. Az intézmény működési rendje	19. oldal
7.2. A belépés és benntartózkodás rendje	20. oldal
7.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	21. oldal
7.4. Felnőttoktatás formái.....	22. oldal
7.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	22. oldal
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ..	22. oldal
VIII. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	23. oldal
8.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	23. oldal
8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	23. oldal
8.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	24. oldal
IX. Intézményi védő, óvó előírások.....	24. oldal
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24. oldal
9.2. A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	24. oldal
9.3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	26. oldal
9.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:	26. oldal
X. A kéthavi tanítási időkerettel kapcsolatos szabályozás	26. oldal

XI. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	28. oldal
XII.A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai	28. oldal
XIII. Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései.	28. oldal
13.1. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szerveknek.....	28. oldal
XIV.Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	28. oldal
XV.Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	28. oldal
XVI.Záró rendelkezések.....	30. oldal

1. Bevezetés

A köznevelésről szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény 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 **KIVI Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Iskola** nevelőtestülete a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24.§-ának (4.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az **iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat, és a nevelőtestület**.

Az intézmény fenntartója a Baptista Szeretetszolgálat. Ezen új SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalója számára kötelező.

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

- az alkalmazottal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva hozhat 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

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A 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.

1.2 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a köznevelésről szóló törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet a közoktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény és a végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 27.) SZMM rendelet
- a diákigazolványról szóló 17/2005 (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, 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.) OM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- 1999.évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről

1.3. 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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Iskola
Az intézmény székhelye:	1147 Budapest, Telepes utca 22.
Az alapító okirat kelte:	2013. 09.01.
Az intézmény OM azonosító száma:	035567
Az intézmény alapításának időpontja:	1996
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat
Az intézmény típusa:	Többcélú köznevelési intézmény, szakközépiskola és szakiskola
Az intézmény munkarendje:	Nappali, esti, levelező

2.2. Az intézmény feladata

2.2.1 Szakközépiskola

Iskolarendszerű

9-10 évfolyam

Orientáló évfolyam

Általános műveltséget megalapozó nevelés – oktatás és szakmai ismereteket orientáló képzés

11-12 évfolyam

Alapozó évfolyam

Általános középfokú oktatás, érettségi vizsgára felkészítés és szakmai alapozó oktatás

13-14. évfolyam

Szakképző évfolyam

Érettségi vizsgára épülő, a középiskola utolsó évfolyamának elvégzésére épülő szakképzés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás

Felnőttoktatás

9-10. évfolyam

Orientáló évfolyam

11-12. évfolyam

Alapozó évfolyam

2.2.3 Szakiskola

9-10. évfolyam

Orientáló évfolyam

11-12. évfolyam

Szakképző évfolyam

10. évfolyamra épülő vagy a 16. életévüket betöltött tanulók szakképesítés megszerzésére való felkészítése, vizsgáztatása

OKJ szerinti besorolás

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Cukrász	33 811 01 0000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Szakács	33 811 03 1000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Pincér	33 811 02 1000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Számítógép-szerelő- karbantartó	34 523 02	2 évfolyamos (11-12)	Nappali és esti
Vendéglátásszervező- Vendéglős	54 811 01	2 évfolyamos (1/13, 2 /14)	Nappali és esti
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 0000	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti kimenő
Logisztikai ügyintéző	54 345 01	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti
Informatikai rendszergazda	54481 03 0000 0000	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti kimenő
Informatikai rendszergazda	54 481 04	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti
Kereskedelmi ügyintéző	52 341 04 1000 0000	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti kimenő
Cukrász	34 811 01	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Szakács	34 811 04	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Pincér	34 811 03	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Vendéglátó üzletvezető	35 811 02	0,5 évfolyam	Nappali és esti

Kifutó képzések

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Bolti eladó	31 341 01 0010 3102	2 évfolyamon (11-12)	Nappali
Cukrász	33 811 01 0000	3(2) évfolyamos (11-12-13)	Nappali
Szakács	33 811 03 1000	3(2) évfolyamos (11	Nappali
Pincér	33 811 02 1000	3(2) évfolyamos (11	Nappali

2.2.4 Középfokú oktatás

Szakközépiskolai oktatás kizárólag szakképzési évfolyammal, nappali és esti munkarend szerint.

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás:

Szakközépiskolai, érettségire épülő oktatás kizárólag szakképzési évfolyammal (1/13, 2/14 évfolyamon), nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Kereskedő	52 341 05 1000 0000	1 évfolyamos (1/14)	Nappali és esti
Kereskedő	52 341 05 1000 0000	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Vendéglős	52 811 02 0000	1 évfolyamos (1/14)	Nappali és esti
Vendéglős	52 811 02 0000	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Protokoll ügyintéző	54 812 02 0010 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazási ügyintéző	54 812 02 0010 52 02	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Sportszervező menedzser	52 813 02 000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Fitness-wellness asszisztens	52 813 01 0010 52 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti

2.3 Az intézmény alaptevékenységei:

- 4761 Könyv kiskereskedelem
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 8042 Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,
felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás
- 8621 Általános járó beteg ellátás
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9319 Egyéb sporttevékenység
- 9329. Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége ellátása során vállalja az alábbiakat:

- A pedagógusok folyamatos továbbképzését
- A pedagógusok részére a normatív támogatás erejéig anyagi támogatást nyújt szakirodalom vásárlásához.
- A mindenkor normatív támogatásoknak megfelelően hozzájárul a tanulók tankönyv vásárlásához
- Ellátja az intézmény tanóráin kívüli diáksporttal kapcsolatos feladatokat
- Folyamatosan méretteti az iskolában folyó pedagógiai munkát
- A kezelésében lévő eszközöket (szakmai) folyamatosan fejleszti, bővíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- A pedagógusai számára biztosítja a felkészülést a kétszintű érettségire
- Kidolgozza és működteti a saját minőségirányítási programját

2.4 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény alaptevékenységi körén belül - azt nem veszélyeztetve – végezhet vállalkozói tevékenységet, amelynek eredményét az alapfeladat ellátásához használhatja fel.

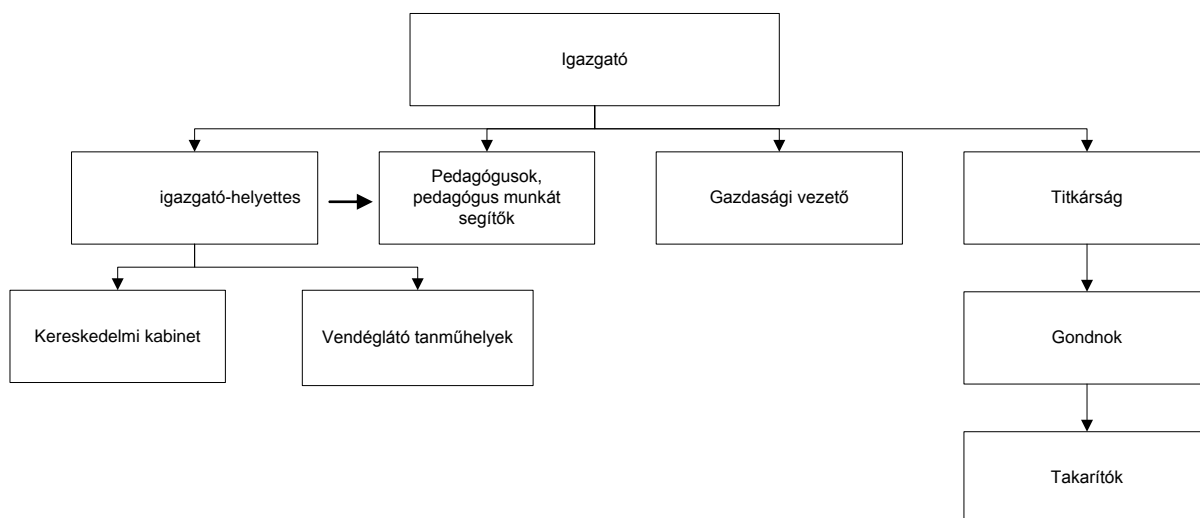
3. Szervezeti felépítés

3.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezető beosztású igazgató. Irányítása alá tartoznak a vezetőség tagjai:

- szakmai igazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.

Az irányítás szervezeti ábrája:



Az iskola vezetőséges hetente megbeszélést tart. Munkáját a nevelőtestület által elfogadott munkaterv alapján végzi.

Az igazgató

Felel:

- az iskola - a tantestület és az alkalmazotti közösség - szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus továbbképzési középtávú felkészítési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az érettségi, az alapműveltségi és a szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért.

Gyakorolja:

a munkáltatói jogokat,
a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat,

Dönt:

az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató feladatköre:

- a nevelőtestület irányítása,
- az oktató-nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés alapján az iskola személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,

- együttműködés az érdekképviselői szervekkel, a diákmozgalommal, a szülői és egyéb szervezetekkel,
- jóváhagyja az intézmény tankönyvrendelését, a tankönyvterjesztés rendjét,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, - és át nem ruházott - feladatokat,
- kiadja az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításához előírt megbízásokat.

Az igazgató feladatait szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársak munkáját az igazgató irányítja.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre:

Feladata:

- az intézményben oktatott kereskedelmi és vendéglátó tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek elkészítése, mindenkor aktualizálása és tanterv szerinti haladásának irányítása és ellenőrzése,
- a kereskedelmi és vendéglátó szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a kereskedelmi és vendéglátó szakmai szakkörök, tanulmányi versenyek munkájának irányítása, ellenőrzése, új gyakorlólhelyek felkutatása, kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevő szakmai partnerekkel, a kereskedelmi és vendéglátó ipari tanulók gyakorlati munkahelyének beosztása, együttműködési megállapodások megkötése, tanulószerveződések megkötésének ellenőrzése,
- a kereskedelmi és vendéglátó ipari tanműhely szakmai beszerzéseinek ellenőrzése és koordinálása,
- versenyfelkészítések egyeztetése a kereskedelmi és vendéglátó szaktanárokkal.

Hatásköre:

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében.

Döntési jogköre:

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

Ellenőrzési kötelezettsége:

Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra az iskola igazgatójának.

A gazdasági vezető feladatköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- kapcsolatot tart intézményekkel, vállalkozókkal az iskola részére végzendő munkák, szolgáltatások, megbízások és egyéb gazdasági vonatkozású ügyekben kötendő szerződések elkészítésénél, az átutalások pénzügyi bonyolításában, a keletkező problémák intézésében,
- kapcsolatot tart a bankokkal pénzügyi jellegű ügyekben.

A felsőbb szervek hatályos rendeletei, utasításai alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előkészíti:

- az iskola éves költségvetését,
- saját éves ellenőrzési tervét,
- a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét,
- figyelemmel kíséri a hosszabb időre szóló szabályozások érvényességét, és a szükségszerűen felmerülő változásokra javaslatot tesz az igazgatónak, együttműködik az szakmai igazgatóhelyetttel az iskola minden irányú zavartalan működését elősegítő feltételek biztosításában,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről,
- a hatályos PM-utasítások, valamint a házipénztár pénzkezelési szabályzata alapján biztosítja és ellenőrzi a pénzkezelés iskolai rendjét,
- vezeti és irányítja a létszám- és bérigazgatással járó feladatok elvégzését:
 - ellenőrzi a kinevezések, munkaszerződések megkötésének szabályosságát, érvényességét, a törvényes rendelkezések megtartását,
 - gondoskodik a munka- és bérügyi nyilvántartások, társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásáról,
 - felelősséggel tartozik az illetmények, bérjellegű kifizetések, és egyéb pénzben kifizetett juttatások szabályszerű számfejtéséért, kifizetéséért, a levonások átutalásáért,
- felel az iskola tulajdonát képező vagyontárgyak szakszerű nyilvántartásáért,
- irányítja a mérlegkészítési és leltározási kötelezettségből adódó iskolai feladatokat:
 - megszervezi a leltározást,
 - elkészíti a beszámoló mérleget,
 - kezdeményezi a selejtezést,
- a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a selejtezés végrehajtásáról, hitelesíti a számviteli nyomtatványokat,
- felel a pénzügyi fegyelem betartásáért, a számviteli és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kötelező adatszolgáltatások, beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért,
- gondoskodik az anyagok gazdaságos felhasználásáról,
- ellátja az iskola helyiségeinek használatba adásával kapcsolatos teendőket:
 - elkészíti a szerződést és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja,
 - megállapítja a bérleti díjakat és gondoskodik behajtásukról.

Aláírni jogosult:

- a kötelezettségvállalásokat az igazgatóval együtt ellenjegyzőként,
- a banki megbízásokat az aláírásra jogosultak egyikével, második helyen,
- leltári összesítőket, az igazgatóval és a selejtezési bizottság tagjaival,
- beszámolókat az igazgatóval,
- munkaügyi feljegyzéseket.

Ellenőrizni jogosult:

- a Belső Ellenőrzési Szabályzatban meghatározott témákat,
- az iskola gazdasági-pénzügyi tevékenységét,
- felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-gazdasági tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

Hatáskörök:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruhazza a **gazdasági vezetőre** a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében a munka és tűzvédelmi szervezet ill. a felelősök közvetlen irányítását.

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

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

- gazdasági vezető
- igazgató helyettes

Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat:

Az iskola nevében képviselőre és aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségek vállalása esetében az igazgató aláírása mellett a gazdasági vezető aláírása is szükséges.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben az szakmai igazgatóhelyettes ír alá.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyekben, az aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Első helyen az igazgató - akadályoztatása esetén az általános ig. helyettes -, második helyen a gazdasági igazgatóhelyettes - akadályoztatása esetén az ő helyettesítésével megbízott személy.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:
hosszú:

kerek:

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató

- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- gondnok
- pénztáros

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Az intézményi költségvetés tervezetét - a fenntartói keretszámok ismeretében - a gazdasági vezető terjeszti az iskolavezetőség elé. A grémium véleményének ismeretében a tervezet elfogadásáról az igazgató dönt.

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges eljárások, feltételek:

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat.

3.2. A nevelőtestület és a szakmai közösségek:

A nevelőtestület:

Tagjai

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

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét a köznevelési törvény 57. §-a 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 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;
- 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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át másra.

3.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

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.
- 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:

- az intézmény vezetőivel,
- a számítástechnikai-informatikai eszközöket használó ügyviteli alkalmazottakkal,
- 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 osztályfőnökök, 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 legszigorúbb 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.

3.4. 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,
- Kultúros,
- Gazdaságfelelős,
- Sportfelelős,

- DÖK képviselők (küldöttek) akik a Diákközségi ülésen 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:

- megismeri és alakítja tanítványai személyiségét,
- együttműködik az iskolai DÖK-kel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógusi kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a szülőkkel, a pedagógiai munkát segítő személyekkel (pl. ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező tanár, iskolaorvos, védőnő, nevelőtanár stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- javaslatot tesz az osztályban tanító tanárok közösségének a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók iskolai munkájáról, magatartásáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében maximum 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, nyilvántartja a tanuló hiányzásait, intézi az igazolásokkal kapcsolatos teendőket,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, felelősségre vonására, segélyezésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít,
- a diákvezetőkkel közösen megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását, kísérőtanárként részt vehet a lebonyolításban, melyhez a szülői közösség segítségét is kérheti
- minden hónap 10-ig elkészíti az osztályára vonatkozó előző havi hiányzási statisztikát.

Diákönkormányzat:

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

A szervezetet érintő kérdésekkel a Köznevelési törvény 48. §-a 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.

Működését a Diákvezetőség javaslata, és az igazgató megbízása alapján felnőtt vezető segíti.

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

3.5. 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, képviselétéről.
- 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 egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai programjáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

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

4.1. 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, kisebb közösségek (szakmai munkaközösség, csoport) értekezletei, tantestületi, nevelési értekezletek,
írásbeli	feljegyzés, igazgatói utasítás.

4.2. Az diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola igazgatója - az igazgatóhelyettes 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 jogviszonnyal.

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szerveződik a foglalkozás.

4.4. A vezetők, a tantestület és az iskolai Szülői Munkaközösség 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 (előzetes egyeztetés alapján).

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 szervezetek megkeresésére az igazgató és helyettese a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni, illetve meghívás esetén részt vesznek az SZMK üléseken.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. 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
- 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 diákok hivatalos adminisztrációs ügyeit a titkárság intézi. A hivatalos ügyintézés időpontjáról valamennyi tanulót tájékoztatni kell.

5.2. Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek (közösségek)

A kapcsolattartás formális keretei:

szülői értekezletek:

- Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az első szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.
- A leendő elsőszülők szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdete előtti, ún. 0. szülői értekezletről. E szülői értekezlet fontos az iskolakezdés zavartalanlansága érdekében. Ezen az igazgató tájékoztatást nyújt az iskola jellegéről, célkitűzéseiről, pedagógiai programjáról.
- Az új elsőszülők első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart. A 2.-at a félév lezárása után.

- Szükség esetén, (pl. a 12. évfolyamon) lehetséges egy harmadik találkozás is az érettségi előtt.
- Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

Találkozás a szülői közösséggel:

- Évente egy, szükség esetén két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett a tantestület, szükség esetén az iskolaorvos, illetve a védőnő is részt vesz.

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 intézmény egészét érintő kérdésekben,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

6. 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 fenntartóval,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériummal,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a gyakorlóhelyekkel, a társiskolákkal,
- a kerületi önkormányzati,
- társadalmi szervekkel,
- a kerületi iskolákkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,

- nevelési tanácsadókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálattal.

7. Működés rendje

7.1. 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:

6 óra 45 perctől 21 óra 00 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 8 óra 00 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben a tanítás 7 óra 15 perckor 0. órával is kezdődhet.

Az intézmény területén dohányzásra alkalmas hely nem jelölhető ki. Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

7.2. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola kapujában portaszolgálat működik. Az ügyelet csak az iskola dolgozóit és a tanulóviszonyukat igazoló tanulókat engedi belépni az iskola területére. A délelőtti órák közti szünetek időtartama 10 perc, kivéve a 2. óra utáni nagyszünetet, amely 20 perces, a 14.20-tól kezdődő délutáni oktatásban pedig 5 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az órák közti szünetek rendjét beosztott pedagógusok és diákok 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. A foglalkozások rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus felel. A felnőttképzés idején az igazgató felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át. **Az iskola működése során reklámtevékenységet csak abban az esetben folytathat, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.**

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 62.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a törvény 16. és 17.§-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19.§-a rögzíti.

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

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkaideje a 32 órából, amiből 26 óra nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal, 6 óra a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanórák megtartását az órarend szabályozza, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen állapítják meg.

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 öltözkében.

A pedagógus saját tanítványával magántanítványként nem foglalkozhat.

Az intézmény tanulójának 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 a diákmozgalmat segítő pedagógus irányításával a DÖK felügyeli.

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.

A gyakorlóterületek munkarendje:

A szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak.

A külső gyakorlóhelyekkel az együttműködési megállapodás alapját a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja az ellenőrző könyvben a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és érdemjeggyel havonta értékeli tevékenységét.

A gyakorlóterületeken a munkaidő rendjét a Köznevelési és a Szakképzési Törvény tartalmazza.

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

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

7.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

szakkörök,
felzárkóztató foglalkozások, kulturális
rendezvények,
tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek.

7.4. 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.

E tagozaton a hallgatók kötelező foglalkozásokon és konzultációkon vesznek részt. A tanítási órák számát a Köznevelési törvény szabályozza.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének 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:

- Szalagavató ünnepség,
- Holocaust-nap,
- Mikulás- „járás”,
- Tanári karácsony,
- Kötelező állami ünnepek,
- Ballagás, (szerenád),
- Sportnap, iskolai kirándulás.

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

7.6. 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,
- igazgatóhelyettes.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A gazdasági részleg ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

A szakmai igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a kereskedelem-marketing szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, folyamatosan ellenőrzi a vendéglátó-ipari szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, tapasztalatairól 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 ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az igazgató hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

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

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:

8.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyv piac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII tv. módosítása után a 2013/2014-es tanévtől megváltozik a tankönyv rendelés és ellátás rendje, a Könyvtárellátóval kötött iskolai szerződés alapján.

8.2. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:

Az iskola minden év november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az ingyenes tankönyvellátás lehetőségével élni a következő tanítási évben. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§-ának (4) bekezdése 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 napjáig végzi el.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló és milyen tankönyvtámogatást igényel a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, az ennek körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. 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 november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről közleményben értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását az önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskola - a lehetőségeihez mérten - saját könyvtárába beszerzett tartós tankönyvek esetenkénti kölcsönzésével is elláthatja az ingyenes tankönyvellátási feladatát. Erre akkor kerülhet sor, amennyiben más módon (a jogosultak részére történő tankönyvek megvásárlásával vagy a tankönyvek árának megtérítésével) nem tud eleget tenni törvényi kötelezettségének, (a kártérítés mértékének és a kártérítés alóli mentesítés részletes szabályait a Házirend tartalmazza).

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. 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.

Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

9.2. 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 az osztálynaplóba be kell jegyezni, és aláírásával kell ellátni,
- ☐ 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 szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a szakmai igazgatóhelyettes 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 munkahelyi gyakorlóhelyeken a gyakorlóterület 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 jelentési kötelezettségnek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete szerint kell eleget tenni. A jelentés megtétele a munkavédelmi tanácsadó feladata.

Jelentési kötelezettség KIR

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 ifjúságvédelmi felelős végzi.

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

A probléma végleges megoldásáig az ifjúságvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

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

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

9.3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Ekkor az igazgató vagy helyettese a fenntartó előírásai szerint intézkedik:

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

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.

9.4. 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.

10. Pedagógus feladatainak teljesítése

A pedagógus feladatait elsősorban az intézményben teljesíti, de egyes feladatait az intézményen kívül is teljesítheti.

A pedagógus feladatai közül **kizárólag az intézményben** teljesíthetők az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- c) a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- d) a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,
- e) az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- f) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása,
- g) a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása,
- h) a diákmozgalom segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- j) j) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

A pedagógus feladatai közül **az intézményben és az intézményen kívül egyaránt** teljesíthetők az alábbiak:

- a) felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, a tanórák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése,
- d) intézményi dokumentumok készítése,
- e) a minőségbiztosítási tevékenységhez kapcsolódó részfeladatok ellátása (pl. önértékelés, elemzés).

Az intézményen kívül teljesített feladatok ellátása során a pedagógus köteles biztosítani az adatok védelmét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:

A pedagógus - az iskolai formanyomtatvány felhasználásával - egyénileg tartja nyilván a tantárgyfelosztás szerinti órák megtartását.

A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

Az intézmény teljesítménypótlékot nem alkalmaz.

11. 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.

12. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai

Az iskola által juttatott munkaruhák kihordási ideje 2 év. A kihordási időn belül a munkaruha az iskola tulajdonát képezi.

13. Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

tantermek, szaktantermek, tankonyha, vendéglátóipari ill. kereskedelmi tanműhelyek

Kapcsolódó helyiségek:
öltözők, 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 és tanulói 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.

13.1. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek

A rendszeres és tartós használatra történő átadás ügyintézője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető az igazgatóval történt egyeztetés után:

- megkötöti a szerződéseket,
- gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról,
- végzi az adminisztrációs és gazdasági feladatokat.

A létesítmények, helyiségek külső szerv által történő egyszeri vagy időszakos használatát (annak feltételeit, időtartamát) az igazgató engedélyezi.

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.

14. 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, közeleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét - 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 alapidokumentumokat.