##### A

##### Gundel Károly Vendéglátóipari és

##### Idegenforgalmi Szakképző Iskola

##### Szervezeti és Működési Szabályzata

**2011**

###### 

Tartalom

[I. Bevezetés 4](#_Toc305164826)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 4](#_Toc305164827)

[2. Jogszabályi háttér 4](#_Toc305164828)

[3. A SZMSZ hatálya 6](#_Toc305164829)

[II. Intézményi alapadatok 7](#_Toc305164830)

[1. Intézményi azonosítók 7](#_Toc305164831)

[2. Az intézmény tevékenységei 7](#_Toc305164832)

[III. Szervezeti felépítés 13](#_Toc305164833)

[1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata 13](#_Toc305164834)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 23](#_Toc305164835)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 26](#_Toc305164836)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 29](#_Toc305164837)

[IV. Működés rendje 32](#_Toc305164838)

[1. Az intézmény működési rendje 32](#_Toc305164839)

[2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 32](#_Toc305164840)

[3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 33](#_Toc305164841)

[4. A felnőttoktatás formái 34](#_Toc305164842)

[5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34](#_Toc305164843)

[6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 36](#_Toc305164844)

[7. A könyvtár működése 37](#_Toc305164845)

[8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 38](#_Toc305164846)

[9. Intézményi védő, óvó előírások 41](#_Toc305164847)

[10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 43](#_Toc305164848)

[11. Egyéb kérdések 43](#_Toc305164849)

[12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 45](#_Toc305164850)

[V. Záró rendelkezések 46](#_Toc305164851)

[1. A SZMSZ hatálybalépése 46](#_Toc305164852)

[2. A SZMSZ felülvizsgálata 46](#_Toc305164853)

[3. Legitimációs záradék 46](#_Toc305164854)

[MELLÉKLETEK 51](#_Toc305164855)

[1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 52](#_Toc305164856)

[2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 58](#_Toc305164857)

[3. Adatkezelési szabályzat 64](#_Toc305164858)

[4. A TÁMOP 2.2.3 PROJEKT szervezésére vonatkozó speciális szabályok 66](#_Toc305164859)

[5. Titkársági feladatok 70](#_Toc305164860)

# Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**GUNDEL KÁROLY VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS**

**IDEGENFORGALMI SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**1097 Budapest, Ecseri út 5-7.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

## A SZMSZ célja, tartalma

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

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

## Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. augusztus 01-jétől hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* + - * az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell Ámr. 292/2009. (XII. 19.) (20. § (2) bekezdés)
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* 133/2010. (IV.22.) Korm. rendelet az OKJ módosításáról
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
* 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról

## A SZMSZ hatálya

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

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

# 

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

* + - * 1. **Név** Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskola
        2. **székhely** Budapest IX., Ecseri út 5-7.
        3. **telephely** Budapest IX., Gyáli út 25.
        4. **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** Belkereskedelmi Minisztérium által 1952. évben Közétkeztetési Technikum elnevezéssel létesített
        5. **Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 492654**
        6. **Alapító okirat kelte** 2011. július 29.
        7. **Alapító okirat azonosítója: 1909**/2011. (VI.22.) Főv. Kgy.
        8. **Alapítás időpontja** 1952
        9. **OM azonosító** 035421
        10. **KSH statisztikai számjel** 15492650-8532-322-01
        11. **PIR azonosító** 492654
        12. **Adóalanyiság** adóalanyiság – általános szabályok szerint
        13. **Adószám** adószámmal nem rendelkezik
        14. **Bankszámlaszám** bankszámlaszámmal nem rendelkezik
        15. **Felnőttképzési nyilvántartási szám:** 01-293-05
        16. **Intézményakkreditációs lajstromszám:** AL-2263
        17. **EN ISO 9001:2008 jegyzékszáma:** MR 146 10 EU

## Az intézmény tevékenységei

#### Az intézmény alaptevékenységei

**Az intézmény szakágazati besorolása**

853200 Szakmai középfokú oktatás

**Az intézmény alap szakfeladata**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szakfeladat száma és megnevezése | Feladatmutató | Forrás |
| 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési  évfolyamokon  853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési  évfolyamokon | Tanulók száma (fő) | Jóváhagyott előirányzat |
| Tanulócsoportok száma (db) |

#### Az intézmény további szakfeladatai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szakfeladat**  **száma** | **Szakfeladat megnevezése** | **Feladatmutató** | **Forrás** |
| 562913-1 | Iskolai intézményi étkeztetés | Az igénybevevők  Létszáma (fő) | Jóváhagyott előirányzat |
| Éves élelmezési napok  Száma (nap/év) |
| 562917-1 | Munkahelyi étkeztetés | Szolgáltatások  és igénylők  száma |
| 853121-1 | Nappali rendszerű szakközépiskolai  oktatás (9-12/13. évfolyamon) | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853122-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása  Ktv. 121.§ 29. pont, 11/1994. MKM r. 33/B  (SNI súlyos, illetve tartós és súlyos) | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853124-1 | Szakközépiskolai felnőttoktatás | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853131-1 | Nappali rendszerű szakiskolai oktatás  (9-10. évfolyam) | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853132-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése,  oktatása  Ktv. 121.§ 29. pont, 11/1994. MKM r. 33/B  (SNI súlyos, illetve tartós és súlyos) | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853134-1 | Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (8-10. évfolyam | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853135-1 | Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam) | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853212-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása s szakképzési évfolyamokon | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853214-1 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853222-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853224-1 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853231-1 | Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853232-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési  évfolyamokon | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853234-1 | Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt  szakképzés | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 854211-1 | Felsőfokú szakképzés | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 855917-1 | Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 855918-1 | Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés | Tanulók  száma (fő) |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 853000-1 | Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása | Felhasználás és  Események száma | Költségvetési terv szerint |

#### Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szakfeladat megnevezése | Feladatmutató | Forrás |
| 855937-2  M. n. s. egyéb felnőttoktatás | Tanulók  száma (fő) | Térítési díj |
| Tanulócsoportok  száma (db) |
| 855941-2  Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 855942-2  Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 855943-2  Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 855944-2  Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 856099-2  Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 856000-2  Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása | Képzésben résztvevők száma | Képzési díj |
| 856091-2  Szakképzési és felnőttképzési támogatások | Résztvevők száma | Képzési díj |
| 931204-2  Iskola, diáksport-tevékenység és támogatása | Résztvevők száma | Jóváhagyott előirányzat szerint |

#### Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### Befolyásszerzés

#### Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása

A TÁMOP-2,2,3-07/1-2F-2088-0005 azonosító számú uniós projekt fenntartásával járó feladatok ellátása a Gundel Károly TISZK Koordinációs Irodájával együttműködve.

**Szakmai képzés:**

Budapest Főváros Közgyűlése 1896/2007. (XI. 29.) Főv. Kgy. határozata alapján az iskola, mint a Gundel Károly TISZK szakmai vizsgára felkészítő iskolája az alábbi kiegészítő feladatot is ellátja:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67. § (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulói mellett felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire a 18-as vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportban a Csepeli Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola, a Dobos C. József Vendéglátóipari Szakképző Iskola, a Giorgio Perlasca Kereskedelmi, Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola valamint a Szabómester Szakképző Iskola tanulóit.

**Oktatható szakmák**

52 811 02 0000 00 00 vendéglős

33 811 01 0000 00 00 cukrász

33 811 02 1000 00 00 pincér

33 811 03 1000 00 00 szakács

54 812 01 1000 00 00 idegenvezető

54 812 02 0010 54 02 utazásügyintéző

54 812 02 0010 54 01 protokollügyintéző

54 812 02 0001 54 01 rendezvény- és konferenciaszervező

54 812 02 0001 54 02 utazásszervező menedzser

33 811 03 0100 31 01 gyorséttermi- és ételeladó

33 811 03 0100 21 01 konyhai kisegítő

33 811 03 0001 33 01 diétás szakács

33 811 02 0001 33 01 mixer

54 812 03 0000 00 00 szállodai portás, recepciós

52 811 02 0100 31 01 étkezdés

52 811 02 0100 31 02 vendéglátó eladó

52 811 02 0001 52 01 vendéglátásszervező

52 811 01 0000 00 00 élelmezésvezető

52 811 01 0001 54 01 élelmezési menedzser

31 812 01 0000 00 00 panziós, falusi vendéglátó

31 812 01 0100 31 01 mezőgazdasági gazdaasszony

31 812 01 0100 21 01 szállodai szobaasszony

# 

# Szervezeti felépítés

## A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

#### Vezetők, vezetőség

*(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)*

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a számára biztosított kereten belüli takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az iskola irányítását az igazgató és közvetlen munkatársaiból álló igazgatóság végzi. Az iskola gazdálkodását érintő minden kérdésben együttműködik a GSZ vezetőjével

**Az igazgatóság tagjai:**

* igazgató
* igazgatóhelyettesek
* tagozatok vezetői
* gyakorlati oktatás vezetője
* tanügyi iroda vezetője

**Az iskola vezetőségének tagjai a fentieken túl:**

* gyakorlati oktatásvezető helyettesei
* munkaközösségek vezetői
* diákönkormányzat munkáját segítő tanár
* közalkalmazotti tanács elnöke
* a reprezentatív szakszervezet képviselője

**Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolódása**

**Igazgató**

**TISZK Koordináló Testület**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tanulmányi (általános)**  **igazgatóhelyettes** | **Nevelési**  **igazgatóhelyettes** | **Szakmai igazgatóhelyettes** | **Idegenforgalmi**  **tagozat vezetője** | **Felnőtt tagozat vezetője** | **Gyakorlati oktatás vezetője** | **Irodavezető** |
| Kémia – biológia - élelmiszerismeret – testnevelés munkaközösség | Angol nyelvi munkaközösség | Szakmai elméleti munkaközösség | Német nyelvi munkaközösség | Felnőttoktatási csoport | Szakmai gyakorlati munkaközösség | Igazgatói titkárság |
| Matematika – fizika – földrajz munkaközösség | Pedagógiai munkát segítő csoport   * Szabadidő szervező * Pszichológus * Diákönkormányzat munkáját segítő tanár * Ifjúságvédelmi felelős * Fejlesztő pedagógus * Szociális munkás * Rendészek | TISZK projektiroda   * Szakmai vezető * Projekt asszisztens | Idegenforgalmi szakmai csoport | Felnőttképzési csoport |  | Tanügyi iroda |
| Magyar nyelv és irodalom -  történelem és társadalmi ismeretek munkaközösség | Két tanítási nyelvű képzés és a nyelvi előkészítő képzés csoportja | Felnőttképzési iroda |  | Szakmai képzési titkárság |
| Informatika - könyvtár  munkaközösség |  | Nemzetközi kapcsolatok koordinációs csoportja |  |  |  |

Az iskola vezetőségének tagjai az éves munkaterv mellékleteként munka- és ellenőrzési tervet készítenek. Ennek teljesítéséről az igazgatónak beszámolnak. Az igazgatóság rendszeresen (hetente) megbeszéléseket tart az aktuális feladatokról.

Az iskola ügyirat kezelési aláírási jogot az igazgató a GSZ-el kötött együttműködési megállapodás szerint gyakorolja.

**Vezetők közötti feladatmegosztás**

**Igazgató**

* + - * A Közoktatási törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján, a fenntartó által kiadott kinevezési okmány alapján igazgatási és munkáltatói feladatok ellátása. Kötelezettség-vállalás.
      * Az igazgatóság és a vezetőség munkájának irányítása, ellenőrzése.
      * Beiskolázás, normatív finanszírozás, tantárgyfelosztás, statisztikai jelentés ellenőrzése.
      * KIR adatbázis felügyelete.
      * Vezetői ellenőrzési terv készítése és végrehajtása.
      * Pályázati tevékenység irányítása és felügyelete.
      * Versenyek, vizsgák szervezésének ellenőrzése, lebonyolításuk felügyelete.
      * Fenntartói és szakmai kapcsolattartás.
      * Nemzetközi kapcsolatok irányítása, felügyelete.
      * Az intézmény gazdálkodási tevékenységének irányítása, ellenőrzése, felügyelete.
      * Gundel Károly TISZK Koordináló Testület vezetése.
      * Gundel Károly TISZK fejlesztését szolgáló TÁMOP projekt fenntarthatóságának ellenőrzése, felügyelete.

**Tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes**

* + - * Igazgatói feladatok ellátása az igazgató távollétében.
      * Érettségi vizsgák, felvételi, tanulmányi versenyek, évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése.
      * Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatok.
      * Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása.
      * Iskolai mérési-értékelési feladatok ellátása.
      * Jegyzőkönyvek, határozatok kiadásának koordinálása, tanügy-igazgatási munka felügyelete.
      * Ellenőrzési terv készítése, óralátogatás, pedagógus értékelő rendszer működésének koordinálása.
      * Tankönyvellátás megszervezése.
      * A hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
      * Javaslattétel (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségekben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
* Pedagógus továbbképzések koordinálása, naprakész nyilvántartása a Gazdasági vezetővel együttműködve.
* ADAFOR rendszer működtetése.
* Tantárgyfelosztás, normatívaigénylés, közoktatás-statisztika elkészítése a tanügyi iroda vezetőjével egyeztetve.
  + - * Irattározási és selejtezési tevékenység.

**Nevelési igazgatóhelyettes**

* + - * A nevelőmunkával, diákönkormányzattal, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
      * Az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatainak ellátása, az esedékes fegyelmi ügyek lebonyolítása, nevelési problémák megoldása.
      * Osztályfőnöki munka koordinálása, adminisztrációs munka ellenőrzése.
      * Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatás.
      * Kapcsolattartás a szülői szervezettel, szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.
      * Kapcsolattartás az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel.
      * A fejlesztőpedagógus, a pszichológus és a szociális munkás munkájának felügyelete.
      * A szabadidő szervező és az ifjúságvédelmi felelős munkájának felügyelete.
      * Iskolai ünnepélyek koordinálása, iskolai hagyományok ápolása.
      * Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
      * A hozzá tartozó munkaközösség munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
      * Javaslattétel (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
      * Az anyanyelvi tanárok munkájának segítése az idegenforgalmi tagozat vezetőjével együttműködve.
      * Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása az idegenforgalmi tagozat vezetőjével együttműködve.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.
      * Kapcsolattartás a Rendészettel.

**Szakmai igazgatóhelyettes**

* + - * A külső szakmai óraadók munkájának koordinálása.
      * Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel.
      * A hagyományos Nemzetközi Ifjúsági Gasztronómiai Verseny szervezése.
      * Szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
      * Szakmai vizsgák szervezése közösen a gyakorlati oktatásvezetővel.
      * Kapcsolattartás a Budapesti Kereskedelmi és Ipakamarával, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel, valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel.
      * Az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete.
      * A tanulószerződések adminisztrációja, felügyelete.
      * Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
      * A hozzá tartozó munkaközösség munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
      * Javaslattétel a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.
      * A TÁMOP 2.2.3 projekt fenntarthatóságának intézményi irányítása, felügyelete, a Gundel Károly TISZK Koordinációs Irodájával együttműködve.
      * Kapcsolattartás a Gundel Károly TISZK Koordináló Testületével.
      * A Szakiskolai Fejlesztési Program utógondozása, a Gundel Károly TISZK SZFP II. projektben érdekelt társiskoláival való együttműködés megvalósítása.

**Idegenforgalmi tagozat vezetője**

* + - * A két tanítási nyelvű idegenforgalmi és a nyelvi előkészítős vendéglátó szakközépiskola képzés szervezése, felügyelete.
      * Az idegenforgalmi szakmai képzés szervezése, felügyelete.
      * A szakmai képzésben résztvevő tanulók külső és belső szakmai gyakorlatának szervezése.
      * A tanulók beosztása a külső szakmai gyakorlóhelyekre, kapcsolattartás, ellenőrzés.
      * Az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete.
      * Kapcsolattartás a Budapesti Kereskedelmi és Ipakamarával, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel, valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel.
      * Az iskolai kiscsoportos szakmai gyakorlat (taniroda, idegenvezetés) felügyelete.
      * Szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
      * Az anyanyelvi tanárok munkájának segítése a nevelési igazgatóhelyettessel együttműködve.
      * A hozzá tartozó munkaközösség munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
      * A DSD vizsga gondozása, ezzel összefüggésben kapcsolattartás a Német Szövetségi Köztársaság Nagykövetségével.
      * KIE, KVISZ szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.
      * Szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
      * Az idegenforgalmi szakmai képzéssel összefüggő adminisztrációs és tanügy-igazgatási munka szervezése, ellenőrzése.
      * Javaslattétel a szakmai képzésben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
      * A külső szakmai óraadók munkájának koordinálása.
      * MFFPI nyelvi projekt munkájának koordinálása.
      * Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása a nevelési igazgatóhelyettessel együttműködve.
      * Külföldi szakmai gyakorlatok szervezése, a mobilitási projektek koordinálása.
      * Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.

**Felnőtt tagozat vezetője**

* + - * Az iskolarendszerű érettségire és/vagy szakmai vizsgára felkészítő felnőttoktatás szervezése, felügyelete.
      * Az iskolarendszeren kívüli szakmai képzések (tanfolyamok), és a szakmai vizsgára felkészítő felnőttképzés szervezése, felügyelete.
      * Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
      * A felnőttoktatásban és a felnőttképzésben dolgozó külső óraadók munkájának koordinálása.
      * Javaslattétel a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
      * A felnőttoktatással és a felnőttképzéssel összefüggő adminisztrációs és tanügy-igazgatási munka szervezése, ellenőrzése.
      * A felnőttoktatással és a felnőttképzéssel kapcsolatos marketing feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
      * A felnőttoktatási és felnőttképzési beiskolázás szervezése, lebonyolítása. A felnőttképzési szerződések előkészítése.
      * A felnőttoktatási képzési programok és szabályzatok aktualizálása, jóváhagyásuk előkészítése.
      * A felnőttképzési akkreditáció és minőségbiztosítási rendszer felügyelete.
      * A felnőttoktatással és a felnőttképzéssel kapcsolatos jelentési, elszámolási, és egyéb kötelezettségek határidőre történő teljesítése.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.

**Gyakorlati oktatás vezetője**

* + - * A hozzá tartozó munkaközösség munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
      * A szakmai képzésben résztvevő tanulók külső szakmai gyakorlatának szervezése.
      * A tanulók beosztása a munkahelyekre, kapcsolattartás, ellenőrzés.
      * Az iskolai kiscsoportos szakmai gyakorlat felügyelete.
      * Szakmai programok, bemutatók szervezése.
      * A tankonyha felügyelete.
      * Kiscsoportos iskolai gyakorlatok beosztása, felügyelete.
      * Szakmai tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
      * Szakmai vizsgák szervezése közösen a szakmai igazgatóhelyettessel.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.

**Tanügyi iroda vezetője**

* + - * Tanügyi adminisztráció - tanulói nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló, osztálynapló - vezetésének ellenőrzése, irányítása.
      * F2 rendszer működtetése, felügyelete, iskolaadminisztrációs szoftverek felügyelete.
      * A tanügyi iroda irányítása, munkájának szervezése, ellenőrzése.
      * Az igazgatósági titkárság munkájának összehangolás a tanügyi iroda munkájával.
      * A szakmai titkárság munkájának összehangolás a tanügyi iroda munkájával.
      * A tanulói, szülői kérelmek, beadványok átvétele, a döntés előkészítése, a határozatok véglegesítése.
      * Kapcsolattartás jegyzőkkel, nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.
      * Irattározási és selejtezési tevékenység.
      * Tantárgyfelosztás, normatívaigénylés, közoktatás-statisztika elkészítése az általános igazgatóhelyettessel egyeztetve.

**A vezetői helyettesítés rendje**

**Az intézmény képviselőjeként csak az iskola igazgatója járhat el.**

Az intézményvezetőt távollétében helyettesei és a tagozatvezetők helyettesítik, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat a következő sorrendben:

Tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes

Nevelési igazgatóhelyettes

Idegenforgalmi tagozat vezetője

Szakmai igazgatóhelyettes

Felnőtt tagozat vezetője

Gyakorlati oktatás vezetője

Tanügyi iroda vezetője

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

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

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

#### Gazdasági szervezet felépítése és feladata

###### A gazdálkodási feladatokat a Fővárosi Önkormányzat Gundel TISZK Gazdasági Szervezete látja el együttműködési megállapodás alapján. 1290/2011 (05.252) Főv. Kgy.

A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

#### Pedagógusok közösségei

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

(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

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

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

* a pedagógusok;
* a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak;
* tanügyi iroda vezetője

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban:

* tanévnyitó, félévi és év végi nevelőtestületi értekezlet
* alkalmanként tartott megbeszélések, értekezletek az aktualitások jegyében
* ezen felül szükség szerint ülésezik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat(ok) átruházására vonatkozó rendelkezések

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

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

#### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Ifjúságvédelmi felelős: feladatai a munkaköri leírásában

Rendszergazda: feladatai a munkaköri leírásában

EU projekt fenntartása feladatai a munkaköri leírásában (0,5 álláshely)

Oktatás technikus: feladatai a munkaköri leírásában

A Gundel TISZK koordinációs Iroda biztosítja a

fejlesztőpedagógus

szabadidőszervező

pszichológus

feladatok ellátását együttműködés keretében.

#### Tanulók közösségei

A tanulók alapközösségei az osztályközösségek, melyeknek vezetői az osztályfőnökök.

A tanulók választott képviseleti közössége a diákönkormányzat.

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

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

**A diákönkormányzat célja**

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

A diákönkormányzat feladatai

* a tanulók érdekeinek felismerése, megfogalmazása, képviselete, érvényesítése
* az iskolai szintű önkormányzati tevékenység összehangolása

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

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

A diákönkormányzat jogszabály alapján

**egyetértési jogot** gyakorol:

a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzbeni támogatások felhasználásakor

a Pedagógiai Program módosításakor

a Házirend módosításakor

**döntési jogot** gyakorol:

saját közösségi életük szervezésében

saját tisztségviselőik megválasztásában

a működéséhez biztosított pénzeszközök felhasználásáról

**véleménynyilvánítási jog** illeti meg:

a tanulók közösségét érintő döntések előkészítésekor

az iskolai versenyek meghirdetésénél

az iskolai sportkör működésének meghatározásakor

#### Szülői szervezet (közösség)

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

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

**A szülői szervezet – a szülők közössége – az iskolában a Közoktatási törvény 13.§ és a 14.§(1) bek. g) pontjában meghatározott szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet, amely saját működési rendje alapján működik, és jogainak érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg a Közoktatási törvény 59. §(3) bekezdése alapján.**

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

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

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

#### Iskolaszék

Iskolaszék nem működik.

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

*(R. 4. § (1) bek. e) és k) pont)*

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

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

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

*igazgatóságon és iskolavezetőségen belül*

* igazgató és igazgatóság megbeszélései (heti rendszerességgel)
* iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
* közvetlen személyes információ csere, és folyamatos elektronikus információ csere

*iskolavezetés – tantestület*

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

*iskolavezetés – nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak*

* közvetlen személyes információ csere, és folyamatos elektronikus inf. csere
* iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
* tantestületi értekezletek

*iskolavezetés – egyéb alkalmazottak*

* alkalmazotti értekezletek alkalmával
* hirdetések útján
* a tagozatvezetőkön keresztül

#### A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

* iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
* közvetlen személyes információ csere (havi egy értekezlet, és folyamatos elektronikus inf. csere)

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

###### *(R. 4. § (2) bek. d) pont)*

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

* osztályfőnökök és szaktanárok közvetítésével
* a DÖK fórumai
* a DÖK honlapja
* iskolarádió
* iskolaújság
* hirdetések útján az aulában, folyosókon, osztálytermekben

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

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

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

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

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

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

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

*(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

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

#### A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

*(R. 4. § (1) bek. g) pont)*

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

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

#### A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

###### *(R. 4. § (1) bek. g) pont)*

**Nincs iskolaszék az intézményben.**

#### Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnye*l (intézményegységgel) val*ó kapcsolattartás rendje

*(R. 4. § (1) bek. d) pont)*

**Nincs tagintézménye az iskolának.**

## A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

*(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

**Az igazgató és/vagy az általa ezzel megbízott közalkalmazott minden, az iskolát érintő gazdasági kérdésben együttműködik a GSZ vezetőjével, ezen kívül a tanulókat érintő ügyekben együttműködik a Koordinációs irodával.**

#### Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

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

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

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

A kapcsolattartás lehetőségei:

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

#### Pedagógusok közösségei – szülő szervezet (közösség)

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

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

Az együttműködés egyéb fórumai:

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

#### Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

**Nincs iskolaszék az intézményben.**

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

*(R. 4. § (1) bek. i) pont)*

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

A kapcsolattartás az igazgató. feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóság tagjai.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

* + - a **fenntartóval**
    - **a Fővárosi Önkormányzat Gundel TISZK Gazdasági Szervezetével**
    - **a Koordinációs irodával**
    - Gundel Károly TISZK társiskoláival
    - **a szakmai szervezetekkel,** amelyek a következők:
      * gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, ahol a szakképző tagozat tanulói munkahelyi gyakorlataikat töltik
      * szakmai kamarák
      * Szakmai Tanácsadó Testület
    - **egyéb szervezetekkel** 
      * hazai és külföldi iskolákkal és szervezeteikkel
      * IX. kerületi önkormányzat
      * Mérei Ferenc Fővárosi Pályaválasztási és Pedagógiai Intézet
      * Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
      * Oktatási Hivatal
      * Nemzeti Gundel Alapítvány
      * Gundel család
      * kerületi nevelési tanácsadók és gyermekjóléti szolgálatok
      * Magyar Vöröskereszt
      * **ifjúsági-, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatás**
      * munkaegészségügyi **szolgáltatás**
      * minden olyan szakmai szervezettel, melynek az iskola tagja

|  |  |
| --- | --- |
| **Szervezet** | **Kapcsolat formája, módja** |
| Fenntartó | e-KIR informatikai rendszer, igazgatói levelező lista, telefon, személyes kapcsolat a szakreferenssel |
| **Fővárosi Önkormányzat Gundel TISZK Gazdasági Szervezete** | napi rendszerességű kapcsolattartás az igazgató és a GSZ vezető között |
| **Koordinációs iroda** | kijelölt felelősök, email, telefon, személyes kapcsolat |
| Gundel Károly TISZK társiskolái | KORTES megbeszélések havonta  elektronikus levelezés, telefon,  személyes kapcsolat |
| Gazdálkodó szervezetek | Telefon, szakmai látogatások, szakmai rendezvények |
| Szakmai kamarák | Szakmai rendezvények, kamarai tagság |
| Szakmai Tanácsadó Testület | Testületi ülések, elektronikus levelezés, telefon,  személyes kapcsolat |
| Hazai és külföldi iskolák | Elektronikus levelezés, szakmai versenyek, rendezvények, tematikus találkozók, szövetségi tagság |
| IX. kerületi önkormányzat | Telefon, kerületi rendezvényeken való részvétel |
| MFPI | Igazgatói levelező lista, telefon, személyes kapcsolat, honlap |
| NSZFI | Internet, levelezés, személyes |
| OH | ADAFOR informatikai rendszer, elektronikus levelezés, telefon |
| Nemzeti Gundel Alapítvány | Kuratóriumi ülések |
| Gundel család | Személyes kapcsolattartás, rendezvények |
| Nevelési tanácsadó,  gyermekvédelem | Telefon, szervezett rendezvényeken való részvétel |
| Magyar Vöröskereszt | Telefon, véradások szervezése |
| Ifjúsági egészségvédelmi  szervezet | Telefon, rendezvényeken való részvétel, előadások szervezése |

**Az intézmény tagja a következő szervezeteknek:**

Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Iskolák Szövetsége (KVISZ)

Magyar Szállodaszövetség

Idegenforgalmi Munkaadók Szövetsége

Európai Szállodaipari Iskolák Szövetsége (AEHT)

Kétnyelvű Iskoláért Egyesület (KIE)

Magyarországi Középiskolai Igazgatók Közhasznú Egyesülete (ESHA)

Partner Schule Hálózat

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

**Szakmai Tanácsadó Testület létrehozása és feladatai**

Az 1993. évi – többször módosított – LXXVI. Tv. 8 § alapján az iskolában Szakmai Tanácsadó Testületet kell alakítani.

A testület létrehozásának célja: a szakmai képzésben résztvevők együttműködésének erősítése

A testület tagjai:

- az iskola mindenkori igazgatója

- az iskola fenntartójának képviselője

- a nevelőtestület képviselője a szakmai munkaközösség tagjai közül a tantestület által nyílt szavazással kiválasztott személy

- Danubius Rt. képviselője (2 fő)

- kisebb vállalkozások képviselője

- a BKIK képviselője

- a munkaadók érdekképviseleti szervezetének képviselője

- munkavállalók érdekképviseletének képviselője

A testület tagjait az iskola mindenkori igazgatója írásban kéri fel a testületben való közreműködésre.

A testület tagjainak megbízatása a felkéréstől számított három évig tart.

A testület tagjai alakuló ülésükön választják meg a testület elnökét és annak tisztségviselőit, akiknek megbízása megegyezik a testület tagjai megbízásának idejével

A testület üléseiről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A testület tagjai tevékenységüket díjazás nélkül látják el.

A testület jogosítványai: javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a testületet az iskolában folyó szakképzéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét:

* az iskola munkatervének, szakmai programjának /Pedagógiai programjának/ elfogadása előtt
* az iskolában folyó szakképesítések körének meghatározásánál
* a vállalkozások által nyújtott fejlesztési megállapodások felhasználásáról

A testület működéséhez szükséges feltételeket /helyiség, technikai eszközök/ térítésmentesen, az iskola köteles biztosítani, ami nem zárja ki annak lehetőségét, hogy a testületi ülést külső gyakorló helyen tartsák meg.

# 

# Működés rendje

*(Ámr. 13/A. § (3) bek. e) pont)*

## Az intézmény működési rendje

*(R. 4. § (1) bek. a) pont)*

(Ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 21 óra 00 percig tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanügyi irodán (109. szoba) és a ~~gazdasági irodán~~ pénztár (44. szoba) történik.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és az igazgatósági tagok közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

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

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

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

*(R. 4. § (1) bek. c) pont)*

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat és biztonsági szolgálat (rendészet) működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat és a rendészet tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az intézménybe érkező idegeneket a portai ügyeletet ellátó és a rendész fogadják. A belépő nevét, a belépés idejét és célját – illetve annak az iskolai dolgozónak a nevét, akihez jött – egy erre rendszeresített füzetbe, az ügyeleti naplóba fel kell jegyezni. Amennyiben szükséges kalauzolják az épületben. Nincs szükség a portai bejelentésre és nyilvántartásba vételre, ha a vendéget személyesen várják a portánál. Probléma esetén tájékoztatják az ügyeletes vezetőt vagy az ügyeletes tanárt.

## A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

*(R. 4. § (2) bek. b) pont)*

(Ezen belül a mindennapi testedzés formái is) *(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

Az iskola gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról.

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

Szervezett formák:

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

Felvétel rendje:

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

Működési rend:

* + - tanulószobai foglalkozásokat (felzárkóztató jelleggel) – szülők igényei szerint – a kilencedik - tizedik évfolyamon tudunk biztosítani
    - a szakkörök, korrepetálások, a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki, a munkaközösségek javaslatai alapján
    - a tanulók csoportjai (minimum 10 fő) diákköröket hozhatnak létre, javaslataikat – a diákkör éves programjával együtt – a tanév elején a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, továbbítják a vezetőség felé
    - az iskolai sportköri foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni, a foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermet, illetve jó időben a sportudvart, testnevelő tanár felügyelete mellett.

###### A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése

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

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

Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli.

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetését az igazgató által megbízott testnevelő tanár látja el.

## A felnőttoktatás formái

*(R. 4. § (2) bek. c) pont)*

Az iskola Alapító Okiratban engedélyezett a felnőttoktatás és felnőttképzés. Ennek irányítását a felnőtt tagozat vezetője végzi.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás munkaformái:

* esti rendszerű érettségire felkészítő képzés,
* esti rendszerű szakmai képzés a 18-as vendéglátó és idegenforgalmi szakmacsoportban.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyamok) munkaformái:

* OKJ szakmai vizsgára felkészítő tanfolyami rendszerű képzés a 18-as vendéglátó-idegenforgalmi szakmacsoportban
* Munkaerő-piaci képzések
* Kompetencia-fejlesztő képzések

## Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

*(R. 4. § (1) bek. j) pont)*

**Az iskola zászlajának leírása:**

Anyaga: selyem, színe: piros – fehér –zöld, középen a jogelőd Vendéglátóipari Technikum emblémája

**Az iskola logója:**



Iskolai ünnepségek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

Tanévnyitó ünnepség;

Október 23. Nemzeti ünnep

Március 15. Nemzeti ünnep

Ballagási ünnepség

Tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)

Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)

Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)

**Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)**

**Hagyományos rendezvények:**

Verébavató – a kilencedikes tanulók iskolai polgárrá fogadása

Névadónk születésének emléknapja (szept. 23.) – sírjának ápolása

Péchy Blanka emléknap

Idegenforgalmi osztályok találkozója

Mikulás napi és karácsonyi programok iskolai és osztálykeretek között

Szalagavató

Egészségmegőrző nap

Diáknap

Alapítványi estek – Öregdiák találkozók

Gundel napok – tanulmányi és sport versenyek

Nemzetközi Ifjúsági Gasztronómiai Verseny és bemutató

Iskolatörténeti évfordulók megünneplése (25, 30, 40, 50, jön a 60 stb.)

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

* fiúknak sötét nadrág, fehér ing
* lányoknak sötét szoknya, fehér blúz.

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

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

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

*(R. 4. § (1) bek. b) pont)*

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és az igazgatóság tagjai, a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve felkérésre külső szakértők végzik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

* óralátogatás
* beszámoltatás
* a belső és külső mérések adatainak összehasonlítása alapján fejlesztési és intézkedési terv kidolgozása
* adminisztrációs tevékenység tételes ellenőrzése (naplók, bizonyítványok, anyakönyvek, ellenőrző könyvek stb.)
* a tanulócsoportok teljesítményének statisztikai módszerekkel való elemzése és szóbeli értékelése
* a pedagógiai program és az éves munkaterv teljesítésének időarányos – negyedéves – összehasonlítása, értékelése

Iskolánk az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott teljesítményértékelési rendszert működtet.

Az ellenőrzés szempontjai

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

## A könyvtár működése

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

#### A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtárat csak az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár nyitva tartása 7,30 – 15,30 óra között

**A könyvtár szolgáltatásai**

* online katalógus, és kölcsönzési információk
* kölcsönzés
* helyben olvasás
* szabadpolcos könyvtár használat
* internet használat

**Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:**

* név, tanulók esetén osztály
* alkalmazottak esetén név és beosztás

A könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyez el a munkaközösség vezetőknél.

A könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

Egyéb adatok, lakcím, telefon stb. szükség esetén az egyéb iskolai nyilvántartásokban elérhetők.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtárosok feladata, amelyet munkaköri leírásuk és a Gyűjtőköri szabályzat tartalmaz. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros az állomány időszaki leltározásakor kötelezően, illetve a letétért felelős személy változása esetén kérésre ellenőrizheti.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az *1. számú melléklet* tartalmazza.

**A könyvkölcsönzés szabályozása**

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. A hosszú távú átvételt, letétek, tanári kölcsönzések, tankönyvkölcsönzés, a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A napi, illetve szabályos 3 hetes fordulónapi kölcsönzések csak számítógépen regisztrálódnak.

A kölcsönző a nála lévő könyvek listáját meg tudja nézni bárhonnan az interneten a SZIRÉN integrált könyvtári rendszeren [www.sziren.com](http://www.sziren.com) vagy az iskola honlapján [www.gundeliskola.hu](http://www.gundeliskola.hu) keresztül.

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb négy könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. A tanulóknak minden kölcsönzést rendezni kell a tanítási év végén, a nyári szünet előtt a térítésmentes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve. A tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanulói a tananyag lezárásáig ( kifutó tantárgy, ill. vizsga) vagy az iskolából való kilépés esetén a jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetők.

Mindennemű könyvtári tartozás rendezése a könyvtáros által aláírt elszámoló lappal igazolandó az iskolával való akár munkáltatói, akár tanulói jogviszony megszüntetése esetén. A diákok elszámolási kötelezettséget az 1993. évi LXXIX oktatási tv. II. fejezetében a tanulói kötelezettségeket tárgyaló cikkely 12 §. 1. pontjának f.) bekezdése tartalmazza.

#### Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

*(Tpr. 8/E. §)*

**Elveszett, megrongálódott tankönyvek térítésének szabályozása:**

**A kölcsönzési évek folyamán:**

* + 100%-os áron megtérítendő az elveszett, illetve a nem rendeltetésszerűen használt, szándékosan rongált új, azaz először kölcsönzött tankönyv beszerzési ára (tépés, kivágás, étkezési nyomok, stb.)
  + 50%-os beszerzési áron térítendő a többedszer kölcsönzött, nem új tankönyvek ára.

**Leírható a tankönyv térítésmentesen az állományba vétel negyedik évétől**

* + természetes elhasználódás, elavulás, illetve a kölcsönző tanulótól független rongálódási, eltűnési ok, természeti csapás esetén, illetve behajthatatlan követelés okán.

Általános rendelkezés: a befizetések a gazdasági osztályon történnek, az így befolyt összeg a tartós tankönyvek pótlására használható fel.

**Az iskolai könyvtárból kölcsönzött ingyenes tartós tankönyv a használati idő letelte után megvásárolható, ára megegyezik a fent említett értékekkel.**

## Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

*(Tpr. 29. § (3) bek.)*

#### Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az általános igazgatóhelyettes végzi.

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

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

A munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján február 15-ig leadják a tanulmányi (általános) igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.

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

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

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

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

A tankönyvrendelést minden év február 15-ig kell elkészíteni.

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

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

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

#### Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

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

**Térítésmentes tankönyvellátás**

A tartós tankönyvek könyvtári állományba kerülnek, önálló állománytestet alkotva.

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

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

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

A sorrend az évfolyamokhoz és az iskolalátogatási hetekhez igazodik.

Tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani amíg:

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

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

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

A tanuló a tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt köteles az iskolának megtéríteni a 7. b pontban leírtaknak megfelelően. Nem kell megtéríteni a munkafüzet rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

**Térítéses tankönyvellátás**

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

#### Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

**Tankönyvtámogatás**

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

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

Évközben érkezett tanuló is megkaphatja a tankönyvtámogatást, ha kérése jogszabályilag indokolt.

## Intézményi védő, óvó előírások

*(R. 4. § (1) bek. n) pont)*

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

*(R. 4. § (1) bek. m) pont)*

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

Az iskolában munkanapokon 8 órától 16 óráig (a hónap első hétfője kivételével) iskolaorvos és ifjúsági védőnő tart egészségügyi felügyeletet.

A sürgősségi eseteket a Gyáli Úti Rendelőintézet látja el, egyéb esetekben a tanuló a háziorvosát keresi fel. Ezen túlmenően a jogszabályban előírt megelőző orvosi szűrővizsgálatok lebonyolítására is sor kerül.

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

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

A tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát az iskolaorvos végzi.

#### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

*(R. 6/A. § (3) bek.)*

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

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

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

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

*(R. 4. § (1) bek. o) pont)*

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

A tanteremben tartózkodó pedagógusok felszólítják a tanulókat,

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

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

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

#### Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

*(a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló* 44/2007. (XII. 29.) *OKM rendelet )*

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

## Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

*(a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 3/A. és 4. §)*

**Az intézményen belül nem működik pedagógiai szakszolgálat.**

## Egyéb kérdések

#### A kereset kiegészítés feltételei

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

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

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

* tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítményért a munkaközösség vezető javaslata alapján,
* átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint

Egyéb juttatások:

* Irodaszer biztosításáról, az étkezési térítésről, a védőruha és a munkaruha ellátásról, valamint a cafetéria juttatásokról részletesen a Kollektív Szerződés rendelkezik.
* Vidékről bejárók esetén a jogszabály által meghatározott és engedélyezett utazási hozzájárulás. Elszámolása a mindenkor hatályos rendeleteknek megfelelően történik.

Az egyéb juttatások részletes szabályait önálló szabályzatokban rögzítjük.

**Dolgozók megbecsülése**

A nevelőtestületben végzett kiemelkedő munkáért 1998/99. tanévben megalapítottuk a **„GUNDEL GYŰRŰ”** elismerési formát.

A GYŰRŰ odaítélésének feltételeit és módját külön szabályzatban rögzítjük.

#### A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

*(kollektív szerződés hiányában, Kt. 1. szám****ú*** *melléklet 4. rész 7. pont)*

**Iskolánk nem alkalmazza.**

#### Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

*(Kt. 12. § (2)-(5) bek.)*

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

Az iskola tanulói az iskolai elfoglaltságukhoz igazodva pedagógus felügyelete és irányítása mellett közreműködnek külső rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Ebben az esetben a vagyoni jogot az iskola szerzi meg. Amennyiben a vagyoni jogot az iskola másra átruházza /a terméket értékesíti/ a tanulót díjazás illeti meg. A díjazás a rendezvény időtartamát és az elvégzett munkát figyelembe véve eseti elbírálás alapján történik, megbízási díj kifizetésével.

#### Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

*(az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) bek.)*

*Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint történik a tanulók munkaruha juttatása.*

#### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

*(2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.))*

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

* igazgató (fenntartó felé)

## Intézményi dokumentumok nyilvánossága

###### *(R. 8. § (3)-(5) bek.)*

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

* Pedagógiai Program;
* Intézményi Minőségirányítási Program;
* Szervezeti és Működési Szabályzat;
* Házirend.

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

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

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

**Tájékoztatás:**

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

Nem iskolai tanuló illetve szülő érdeklődése esetén (előre egyeztetett időpontban) az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa és a reprezentatív szakszervezete véleményezi.

## 

# Záró rendelkezések

## A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ……...év………hó….napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. év április hó 06. napján készített (előző) SZMSZ.

## 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## Legitimációs záradékok

47-49. oldalon

Budapest, 2011. év szeptember hó 30. nap PH. ………………………………….

Kóbor Zoltán

igazgató

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év szeptember hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.**

**………………………………………….**

**Badinszky Réka**

**diákönkormányzat vezetője**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2011. év szeptember hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.**

**……………………………………….**

**Czellahó Sándorné**

**Szülői szervezet képviselője**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év szeptember hó 28. napján elfogadta.**

**………………………………… …………………………………**

**Antalpéter Katalin Varga Zsuzsanna**

**hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag**

**(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)**

*Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:*

*………………………………………….*

*bizottsági elnök*

## MELLÉKLETEK

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

*(R. 6/C. § (2) bek.)*

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

A Gyűjtőköri szabályzat összeállításánál figyelembe vettük:

- az érvényben lévő jogszabályokat,

**1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint a tv időközi módosításait .**

**Új törvény várható 2011 szeptemberében.**

**2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvpiac rendjéről**

- Dán Krisztina-Dragon Katalin-Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. : 1998, Fővárosi Pedagógiai Intézet kiadványát.

**A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

Iskolánk olyan középfokú oktatási intézmény, melyben alapozó és szakképzés folyik.

Alapozó képzések :- szakiskola

- nyelvi előkészítős szakközép

* két tanítási nyelvű szakközép

Szakképzések : - vendéglős,

* szakács,
* cukrász,
* pincér.

Szakmai ismeretek mellett közismereti tárgyakat oktatunk. Idegen nyelvi képzés angol, német, francia nyelven történik. A két tanítási nyelvű valamint a nyelvi előkészítő osztályban emelt óraszámban tanulják a diákok a német vagy angol nyelvet.

**Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított könyvtári állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,

- pedagógiai folyamatának szellemiségét,

- tantárgyi rendszerét,

- pedagógiai irányzatait,

- módszereit,

- tanári – tanulói közösségének igényeit, összetételét.

**Kapcsolattartás más könyvtárakkal**

A könyvtárban elhelyezett számítógépen az Internet hálózaton szereplő könyvtárak elérési lehetősége biztosított.

A jelentősebb könyvtárak mind rendelkeznek on-line katalógussal, a mi iskolánk katalógusa is böngészhető az interneten a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer számos más könyvtárával együtt.

**Történeti előzmények a gyűjtőkör szempontjából**

Az iskolát 1952-ben alapították Közétkeztetési Technikumként, ez volt akkor az ország egyetlen érettségit adó, vendéglátóipari középszintű vezetőket képző intézménye.

Az 1958/59-es tanévtől új nevet kapott az iskola – funkcióját megtartva, továbbra is egyetlenként – Vendéglátóipari Technikum lett. 1967-től Vendéglátóipari Szakközépiskola az új elnevezés, s már nem az ország egyetlen ilyen jellegű képzési helye.

1991-ben vettük fel a család hozzájárulásával Gundel Károly nevét.

Az iskola könyvtára az alapítás óta működik, s segíti az iskolában folyó oktató – nevelő- munkát.

A Gundel Károly név mellett is volt egy-két névváltozat, az iskola jelenlegi neve : Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskola, mely a Gundel Károly TISZK tagiskolája.

**Gyűjtőkör a könyvtár funkciója alapján**

* általános- és szaklexikonok,
* általános- és szakenciklopédiák,
* szótárak,
* idegen nyelvű szak- és szépirodalom,
* kézikönyvek, összefoglalók, monográfiák
* adattárak,
* atlaszok,
* kötelező és ajánlott olvasmányok a helyi tantervnek megfelelően,
* tankönyvek,
* tartós tankönyvek,
* a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó művek,
* periodikák,
* az iskola névadójáról – Gundel Károlyról és a Gundel családról – megjelent dokumentumok,
* a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
* a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó nem nyomtatott ismerethordozók.

**A gyűjtemény jellege alapján elkülönített állományrészek**

* kézikönyvtár,
* kölcsönzési állomány,
* periodikák,
* segédkönyvtár,
* letétek :
* kémia-biológia munkaközösség,
* történelem és társadalomismeret munkaközösség,
* informatika munkaközösség,
* idegennyelvi munkaközösségek,
* igazgatási segédletek,
* orvosi rendelő.
* videokazetta gyűjtemény a stúdióban van elhelyezve; a hangkazetták és CD-k a könyvtári állomány részét képezik.

Ezt az állományt technikailag elavulttá teszi és felülírja az interneten elérhető kép és hanganyag, valamint ismeretterjesztő információ halmaz.

**A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

#### Dokumentumtípusok

###### Írásos dokumentumok: - könyv

- periodika

- segédkönyvek

- saját kiadványok

Elektronikus dokumentumok: - szoftver

- floppy gyűjtemény elavult, leselejteződött

- hangkazetta gyűjtemény szintén elavult, nem

gyűjtjük

- CD-ROM

- CD

- DVD

Az elektronikus dokumentumok jellemzően könyvhöz kapcsolódóan lesznek könyvtári tételek. Az önálló elektronikus dokumentumok gyűjtőhelye az elektronikus eszköztár, az iskola stúdiója.

**A beszerzés módja:**

Könyvpiaci ismeretszerzésünkhöz folyamatos tájékoztatást kapunk a legkurrensebb terjesztőktől, pl. Könyvtárellátó, Libri stb., valamint konkrét igény esetén használjuk az internetes könyvkereső rendszereket.

Egyre nagyobb szerephez jut a nagyobb kiadókkal való közvetlen kapcsolattartás, a kedvezményes kereskedelmi akciók. Igyekszünk a legolcsóbb beszerzési forrás megtalálni. Vannak üzletek, ahol állandóak pl. a 10-20-30, vagy akár az 50%-os kedvezményes vásárlási lehetőségek.

**A gyűjtés szintje és mélysége**

**A teljesség igényével a képzési célokhoz igazítva:**

* a különböző műveltségterületek oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
* az oktatáshoz kapcsolódó tartós tankönyvek (melyeket hosszú időre kölcsönzünk),
* gasztronómiával kapcsolatos kiadványok,
* Gundel Károlyról és a családról megjelenő dokumentumok,
* helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
* idegen nyelvű (angol, német) földrajzi, irodalomtörténeti és szépirodalmi, történelmi, ország ismereti, idegenforgalmi összefoglalók,
* igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szakirodalom.
* informatikai oktatásához kapcsolódó és felhasználói segédkönyvek, szoftverek, CD-k,
* iskolai kiadványok,
* iskolai tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
* kézikönyvek, lexikonok, szak- és nagy szótárak,

**Válogatott gyűjtés:**

* a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó összefoglaló művek, kézikönyvek,
* a törzsanyagot kiegészítő szakirodalom,
* érettségi, felvételi előkészítő feladatgyűjtemények,
* folyóiratok, szaklapok, közlönyök.
* nemzetek konyhája,
* nyelvvizsgára felkészítő tesztek, feladatgyűjtemények,
* pszichológiai művek, a gyermek és serdülőkor lélektana,
* szaktárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók,
* tantárgyi bibliográfiák,

**Periodikák gyűjtése**

* kézikönyvek, lexikonok, szak- és nagyszótárak,
* helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
* a különböző műveltségterületek oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
* az oktatáshoz kapcsolódó tartós tankönyvek (melyeket hosszú időre kölcsönzünk),
* gasztronómiával kapcsolatos kiadványok,
* Gundel Károlyról és a családról megjelenő dokumentumok,
* iskolai kiadványok,
* idegen nyelvű (angol, német) földrajzi, irodalomtörténeti és szépirodalmi, történelmi, ország ismereti, idegenforgalmi összefoglalók,
* számítástechnika oktatásához kapcsolódó és felhasználói segédkönyvek, szoftverek, CD-k,
* iskolai tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
* igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szakirodalom.

##### Válogatott gyűjtés:

* nemzetek konyhája,
* a törzsanyagot kiegészítő szakirodalom,
* szaktárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók,
* pszichológiai művek, a gyermek és serdülőkor lélektana,
* a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó összefoglaló művek, kézikönyvek,
* érettségi, felvételi előkészítő feladatgyűjtemények,
* nyelvvizsgára felkészítő tesztek, feladatgyűjtemények,
* szaklapok

##### Periodikák gyűjtése

Cél a pedagógiai és szakmai irodalom gyűjtése volt.

Az iskola pénzügyi gondjainak figyelembe vételével és az új technika az internet térhódításának kihasználásával a periodika gyűjtés alapvetően változott.

A legtöbb folyóirat megjelenik az interneten, on-line elérhető.

A folyóiratok köttetése az archívumok on-line elérhetőségével fölöslegessé vált.

Takarékossági okokból 2011-től mindössze hat pedagógiai lapot és egy szakmait járatunk, melyek nem elérhetők on-line.

Köznevelés, Szakoktatás, Felnőttképzés, Szakképzési Szemle, Iskolaszolga

Iskolai jogi futár, Minőségi borok és ételek.

Öt szakmai lapot kapunk meg ajándékba.

Vendéglátás, Guszto, Café and Bar, Pincér, Cukrász Mester

Az egyéb újságokat on-line ajánljuk olvasóinknak.

A Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskola Könyvtára gyűjtőköri szabályzatának módosítása 2011.07.15.

Horváthné Gruber Éva

könyvtáros

## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

*Áht.121. §, Ámr. 155-160. § alapján*

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

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

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,

- helyi rendelettől,

- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,

- mulasztásból,

- hiányosságból.

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

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

- a büntető-,

- szabálysértési,

- kártérítési, illetve

- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

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

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

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

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

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

**4. Általános elvek**

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

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

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

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

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

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

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

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

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

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

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

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

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

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

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

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

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

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

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

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

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

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

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,

- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,

- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,

- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;

- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,

- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,

- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,

- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

**6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

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

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,

- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,

- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,

- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,

- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint

- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

**7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

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

a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;

b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

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

**8.1.** A büntetőeljárás megindítása

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

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

**8.2.** Szabálysértési eljárás

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

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

**8.3.** Kártérítési eljárás

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

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

**8.4.** Fegyelmi eljárás

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

## Adatkezelési szabályzat

*(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)*

Az intézményben az alkalmazottakról illetve a tanulókról a következő adatok tarthatók nyilván:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KÖZALKALMAZOTTAK** | | **TANULÓK** | |
| Név | | Név | |
| Anyja neve | | Anyja neve | |
| Születési hely és idő | | Születési hely és idő | |
| Állampolgárság | | Állampolgárság, tartózkodási jogcím | |
| Adóazonosító szám | | Diákigazolvány szám | |
| TAJ szám | | TAJ szám | |
| Elérhetőség | | Szülő elérhetősége | |
|  | Lakcím |  | Lakcím |
|  | Telefonszám |  | Telefonszám |
| Munkaviszonyra vonatkozó adatok | | Tanulóviszonyra vonatkozó adatok | |
|  | iskolai végzettség |  | felvételivel kapcsolatos |
|  | szakképzettség |  | értékelés, vizsgaadat |
|  | erkölcsi bizonyítvány |  | fegyelmi adat |
|  | munkában töltött idő |  | tankönyv ellátási adat |
|  | közalkalmazotti beszámítható idő |  | kedvezmény elbírálás igazolásai |
|  | besorolási adatok |  | tanulószerződés megléte |
|  | munkakör, egyéb megbízás |
|  | szabadság, kiadott szabadság |
|  | kifizetések és jogcímeik |
|  | juttatások és jogcímei |
|  | kitüntetések, díjak |
|  | továbbképzések |

A nyilvántartott adatok továbbításának lehetőségei:

**közalkalmazottak**: fenntartó, kifizető hely, bíróság, rendőrség, ügyészség, helyi önkormányzat, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére hivatalos megkeresés esetén

**tanulók**: fenntartó, kifizető hely, bíróság, rendőrség, ügyészség, helyi önkormányzat, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére hivatalos megkeresés esetén.

**Tanulók esetén további lehetőségek**: diákigazolvány kiállító szervezete, más iskolába való átvétel, iskola egészségügyi vizsgálatot végző szervezet, felsőoktatási továbbtanulás esetén a megjelölt intézmény / ek, az állami vizsgák bizonyítványait nyilvántartó szervezet,

Fenti adatok továbbítására az intézmény vezetője vagy az általa ezzel megbízott alkalmazott jogosult.

**Adatkezelés az intézményben**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A tanuló szülőjével minden adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## 

## A TÁMOP 2.2.3 PROJEKT szervezésére vonatkozó speciális szabályok

**A projekt lebonyolítása 2011-ben befejeződött, 2011-től a projekt eredményeinek fenntartása a feladat.**

###### HATÁSKÖRI MÁTRIX

| Szervezetiegységek | Képviselő(i) | Szabályozódokumentum | Dönt | Javaslatot tesz | Véleményezi |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fenntartó  (Budapest Főváros Önkormányzata) | Oktatási ügyosztály | Alapító okirat | A köv. tanévben az összesen, illetve intézményenként indítható évfolyamok számáról, valamint az egyes évfolyamokra beiskolázható tanulók létszámárólA TISZK-ben résztvevő iskolák rövid- közép és hosszú távú tervéről a fenntartó Fejlesztési tervébenA profilbővítési irányokról, illetve pályázati lehetőségekről | - | - |
| Kedvezményezett intézmény (Gundel Károly Szki.) | Igazgató | Alapító okiratTámogatási szerződés | Munkáltatói és szervezeti kérdésekbenSzerződéskötési, szerződésmódosítási kérdésekbenPénzügyi, elszámolási kérdésekbenA TISZK szervezeti és szakmai fejlesztéséről | Hozzájárulások gyűjtésére és azok elosztására | - |
| Koordináló Testület | TISZK intézményeinek igazgatói (5 fő) | Együttműködési megállapodásÜgyrend | Saját működési rendjérőlHozzájárulások gyűjtéséről és azok elosztásárólA szakmakínálat összehangolásárólA felvételiztetés és a követelmények egységesítésérőlA közös órarendről és központi képzőhely kihasználtságárólA projektkockázatok kezelésének módjáról | A beiskolázási programraA profilbővítési irányokra, illetve pályázati lehetőségekreA TISZK szervezeti és szakmai fejlesztésére (rövid-, közép- és hosszú távú) | A projektvezető előterjesztéseit |
| SzakmaiTanácsadóTestület | Lásdrészletesen26. oldal | Ügyrend8/2006. (III.23.) OM rendelet | Saját ügyrendjéről és éves munkatervéről | A TISZK-ben részt vevő iskolák iskolai rendszerű szakképzés szerkezetének módosításáraA fejlesztési támogatás felhasználására (2003. évi LXXXVI. törvény)A központi képzőhely képzési kínálatára és a részvétel feltételeireA TISZK-ben részt vevő iskolák képzési kínálatának bemutatására, népszerűsítésére | A kedvezményezett szervezet (iskola) működésének szabályait tartalmazó dokumentumokatA központi képzőhely költségvetési tervezetét és képzési tervét.A TISZK-ben részt vevő iskolák szakmai programját és pályázataikat.A fenntartó stratégiai tervét |

## Titkársági feladatok

**Tanügyi előadók feladatai (tanügyi iroda és szakmai titkárság):**

* Gondoskodik a rábízott iskolai vagyon szakszerű működtetéséről, a gondnokkal együtt működve a technikai eszközök karbantartásáról.
* Az iskolai szabályzatoknak megfelelően gondoskodik a szakszerű ügyintézésről, az irattározásról és az iratkezelés szakszerűségéről. Biztosítja, hogy a tanügyi dokumentumok naprakész, rendezett és hozzáférhető formában álljanak rendelkezésre.
* Gondoskodik az alábbi tanügyi nyilvántartások meglétéről és folyamatos karbantartásáról, naprakész adatokkal való feltöltéséről:
  + Beírási napló
  + Tanuló nyilvántartások (Acces, F2, iskola névsor papír alapú és elektronikus formában)
  + KIR rendszer
  + Tanulószerződések nyilvántartása
  + Gyakorlati munkahelyek listája
* Segítséget ad kitöltésükhöz és figyelemmel kíséri az alábbi tanügyi nyilvántartások meglétét és folyamatos karbantartását, naprakész adatokkal való feltöltését:
  + Osztálynaplók
  + Törzslapok
  + Bizonyítványok
* Elvégzi a tanügyi irodában keletkező ill. a tanügyigazgatáshoz kapcsolódó iratok iktatását és postázását.
* Lebonyolítja a tanulókkal ill. a tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos hivatalos levelezést. (pl. adatszolgáltatás gyermekjóléti szolgálat, rendőrség felé, információ szolgáltatás.)
* Karbantartja a munkavégzéshez szükséges címlistákat.
* Gondoskodik a diákigazolványok kiadásáról, bevonásáról, igényléséről és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokról.
* Javaslatot készít az irattári terv szerint az iratok selejtezésére.
* Előkészíti – közvetlen felettese irányításával – a fenntartó által kért nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat.
* Elvégzi a tanulók jogviszonyával kapcsolatos ügyintézést. (beiratkozási-, kilépési adminisztráció, jogviszony igazolás, hiányzásértesítés, oktatási azonosító kiadása, stb.)
* Gondoskodik az iskolai másodlatok kiadásával kapcsolatos munkák előkészítéséről.
* Részt vesz a tanügyi nyomtatványok kiosztásában, segítséget nyújt azok egységes és szakszerű kitöltésében.
* Részt vesz – közvetlen felettese irányításával – az érettségi-, szakmai- javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációban, azok szervezésében. (pl. jegyzőkönyvek, jelentkezési lapok, eredmények internetes jelentése, stb.)
* Részt vesz – közvetlen felettese irányításával – a szakközépiskolai, szakiskolai és szakképzési beiskolázással kapcsolatos feladatokban. (Jelentkezések rögzítése, írásbeli felvételi vizsga eredmények rögzítése, kiértesítések postázása, stb.)
* Elvégzi az iskola vezetése által rábízott, az iskolai élethez kapcsolódó adminisztratív, szervezési- és protokoll feladatokat.
* Külön beosztás szerint ügyfélszolgálati tevékenységet lát el. Ennek keretében különösen a feladata:
* A tanulók, tanárok, szülők, érdeklődők, ügyeinek intézése.
* A bejövő hívások fogadása.
* Információnyújtás személyesen és telefonon a beiskolázással, a képzéssel, az iskolai ügymenettel kapcsolatban.
* A beérkező iratok iktatása, megfelelő helyre továbbítása, szükség szerint aláírásra való előkészítése és postázása.
* Az ügyfélszolgálati idő alatt elkezdett ügyek befejezése, vagy ha ez nem lehetséges, továbbadása a megfelelő ügyintézőnek.
* Az ügyfélszolgálati pult rendben tartása, a kifogyott nyomtatványok pótlása.
* Az iskolai bélyegzők előírásszerű használata, felügyelete, a nap végén elzárása.

**Igazgatói asszisztens feladatai:**

* Az igazgatói utasításoknak megfelelően szervezi és ellenőrzi az igazgató időbeosztását, nyilvántartja programjait, határidőit.
* Gondoskodik az igazgató által szervezett értekezletek, megbeszélések előkészítéséről. (meghívók, iratok előkészítése, protokoll biztosítása, stb.)
* Az igazgató utasításai szerint elvégzi a bejövő posta bontását, iktatását és az anyagok eljuttatását a felelős személyekhez.
* Kezeli a bejövő hívásokat, az igazgatói utasításoknak megfelelően önállóan intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
* Figyelemmel kíséri az igazgató által kiválasztott közlönyök megjelenését, az iskolavezetés számára fontos tartalomról értesíti az érintetteket. (Ennek során informatikai eszközöket használ.)
* Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt ír.
* Gondoskodik az igazgató és a saját munkájához szükséges címlisták folyamatos karbantartásáról. (protokoll lista, pedagógusok azonnali elérhetősége, fővárosi intézmények listája, stb.)
* Az iskola irattári szabályzatának megfelelően gondoskodik a szakszerű ügyintézésről, az irattározásról és az iratkezelés szakszerűségéről. Biztosítja, hogy az igazgatósági dokumentumok naprakész, rendezett és hozzáférhető formában álljanak rendelkezésre.
* Elvégzi az iskola egészéhez kapcsolódó az igazgató ill. az iskolavezetőség munkája során keletkező iratok iktatását és postázását.
* Részben önállóan, részben az igazgató irányításával lebonyolítja az igazgató ill. az iskolavezetés munkájához kapcsolódó hivatalos levelezést.
* Javaslatot készít az irattári terv szerint az iratok selejtezésére.
* Előkészíti – az igazgató vagy közvetlen felettese irányításával – a fenntartó által kért nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat.
* Összegyűjti és jelenti a gazdasági irodának a pedagógusok szabadságának és hiányzásának nyilvántartását.
* Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, gyűjti az erről kiállított igazolásokat és továbbítja azokat a gazdasági irodának.
* Gondoskodik a pedagógusigazolványok kiadásáról, érvényesítéséről, nyilvántartásáról.
* Ellátja a pedagógus azonosítószámmal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. (KIR rendszer kezelése)
* Gondoskodik a rábízott iskolai vagyon szakszerű működtetéséről, a gondnokkal együtt működve a technikai eszközök karbantartásáról.
* Az arra illetékeseknek segítséget nyújt, az iskolai páncélszekrény használatával, meghatározott dokumentumok, értéktárgyak biztonságos őrzésében.
* Elvégzi az igazgató, ill. az iskola vezetése által rábízott, az iskolai élethez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokat.