

A

**Gundel Károly Vendéglátóipari és
Idegenforgalmi Szakképző Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013



Tartalom

1.	Bevezető rész	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, jóváhagyása	6
1.2.	Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése, címe	6
1.3.	Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése	6
1.3.1.	Az intézmény szakágazati besorolása	6
1.3.2.	Az intézmény alap szakfeladata	6
1.3.3.	Az intézmény további szakfeladatai	7
1.3.4.	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek	7
1.3.5.	Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása	8
1.3.6.	Kifutó rendszerű szakmai képzés:	8
1.3.7.	Oktatható szakmák	8
1.4.	Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	8
1.5.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
1.5.1.	Vezetők, igazgatóság, vezetőség	8
1.5.2.	Pedagógusok közösségei	9
1.5.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	10
1.5.4.	Tanulók közösségei	10
1.6.	Az intézmény szervezeti ábrája	12
2.	A működés rendje	13
2.1.	A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
2.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
2.3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
2.3.1.	Az iskola zászlajának leírása:	13
2.3.2.	Az iskola logója	14
2.3.3.	Iskolai ünnepek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva)	14
2.3.4.	Iskolai megemlékezések	14
2.3.5.	Hagyományos rendezvények:	14
2.3.6.	Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet:	14
2.4.	Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról?	15

2.5.	Az intézményi védő, óvó előírások	15
2.5.1.	Iskolaorvosi ellátás	15
2.5.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén...	16
2.6.	Azok – a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	16
3.	A vezetői munka rendje	17
3.1.	Az Igazgatóságon belüli feladatmegosztás	17
3.2.	A munkakörkhöz tartozó feladat- és hatáskörök	20
3.3.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	23
3.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
3.5.	Az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	23
3.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
3.6.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei	24
3.6.2.	Az ellenőrzés szempontjai	24
4.	A kapcsolattartás rendje	25
4.1.	A belső kapcsolattartás rendje	25
3.6.3.	A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje, ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik	25
3.6.4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25
3.6.5.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	25
3.6.6.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	26
3.6.7.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.	26
3.6.8.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	26
4.2.	A külső kapcsolattartás rendje	27
4.2.1.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
4.2.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	27
4.2.3.	Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	29
5.	Eljárásrendek	29

5.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
5.1.1.	Bombariadó esetén	29
5.1.2.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	29
5.2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
5.3.	A dohányzással kapcsolatos előírások	30
5.4.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
5.5.	Iratkezelési szabályzat	31
6.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	32
6.1.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	32
6.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	32
6.3.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	32
7.	Az általánostól eltérő vagy intézménytípusra vonatkozó speciális szabályozási területek	33
7.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
7.1.1.	Az iskola gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról.	33
7.1.2.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése	34
7.2.	A felnőttoktatás formái	34
7.3.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	34
7.3.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	34
7.3.2.	A könyvkölcsönzés szabályozása	35
7.3.3.	Elveszett, megrongálódott tankönyvek térítésének szabályozása:	35
7.4.	Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény esetében az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	36
7.5.	A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e a működés közös szabályairól és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokról	36
	Mellékletek	37
1.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	38
1.1.	Állami tankönyvterjesztés	38
1.2.	Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok	39
1.3.	A tankönyvrendelés folyamata a 2013/2014. tanévre	39
2.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	41

2.1.	A Gyűjtőköri szabályzat összeállításánál figyelembe vettük:	41
2.2.	A gyűjtőkört meghatározó tényezők	41
2.3.	Gyűjteményszervezés	41
2.4.	Kapcsolattartás más könyvtárakkal	41
2.5.	Történeti előzmények a gyűjtőkör szempontjából	41
2.6.	Gyűjtőkör a könyvtár funkciója alapján	41
2.7.	A gyűjtemény jellege alapján elkülönített állományrészek	42
2.8.	A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról	42
2.9.	A beszerzés módja:	42
2.10.	A gyűjtés szintje és mélysége	43
3.	Iratkezelési szabályzat	45
3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
3.3.	A tanügyi iratkezelés helye az intézményi szervezetben	45
3.4.	A beérkező iratok kezelése	46
3.5.	Az ügyintézés	47
3.6.	Az intézményi bélyegzők használata, aláírási jogosultság	48
3.7.	Másolatok és másodlatok kiadása	48
3.8.	Kérvények kezelése	49
3.9.	A keletkezett ügyiratok továbbítása	49
3.10.	Az ügyiratok és a személyes adatok védelme	49
3.11.	A tanügyi iratok kezelése	51
3.12.	A szigorúan sorszámozott nyomtatványok kezelése	51
3.13.	Archiválás	52
	Fogalom értelmezés	52
4.	Adatkezelési szabályzat	54
	Záró rendelkezések	56
	A SZMSZ hatálybalépése	56
	A SZMSZ felülvizsgálata	56

1. Bevezető rész

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, jóváhagyása

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jelen szervezeti szabályzatot az nevelőtestület 2013. március 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése, címe

Az intézmény neve, címe

Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskola

címe: 1097 Budapest, Ecseri út 7.

OM azonosító: 035421

KIK azonosító: 306001

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

1.3. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

1.3.1. Az intézmény szakágazati besorolása

853200 Szakmai középfokú oktatás

1.3.2. Az intézmény alap szakfeladata

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

853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

1.3.3. Az intézmény további szakfeladatai

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
562917-1	Munkahelyi étkeztetés
853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyamon)
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)
853124-1	Szakközépiskolai felnőttoktatás
853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
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)
853134-1	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (8-10. évfolyam)
853135-1	Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)
853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása s szakképzési évfolyamokon
853214-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231-1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232-1	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853234-1	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854211-1	Felsőfokú szakképzés
855917-1	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918-1	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
853000-1	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

1.3.4. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

Szakfeladat megnevezése
855937-2 M. n. s. egyéb felnőttoktatás
855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856091-2 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
931204-2 Iskola, diák-sport-tevékenység és támogatása

1.3.5. 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.

1.3.6. Kifutó rendszerű 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 kifutó rendszerben:

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 Szamos Mátyás Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola, a Dobos C. József Vendéglátóipari Szakképző Iskola, a Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola valamint a Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola tanulóit.

1.3.7. Oktatható szakmák

18. vendéglátás-turisztika szakmacsoportba tartozóak

XXVII. Vendéglátóipari ágazatba tartozóak

XXVIII. Turisztikai ágazatba tartozóak

1.4. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Kt)
- 2011. évi CXCV törvény az Államháztartásról (továbbiakban Ámt)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (továbbiakban: Tpr)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban: R.)
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr)

1.5. Az intézmény szervezeti felépítése

1.5.1. Vezetők, igazgatóság, vezetőség

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó és működtető szabályzatai és utasításai, 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, dönt vagy döntést előkészít az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és/vagy a fenntartó és működtető szabályzatai számára előírnak, illetve amelyet jogszabály vagy szabályzat/szerződés nem utal más

hatáskörébe. Az iskola ügyirat kezelési aláírási jogot az igazgató a fenntartó/működtető szabályzatai szerint gyakorolja.

Az iskola irányítását az igazgató és közvetlen munkatársaiból álló igazgatóság végzi.

Az igazgatóság tagjai:

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

Az iskola vezetőségének tagjai a fentiekén túl:

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

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.

1.5.2. Pedagógusok közösségei

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 kisebb közösségei a munkaközösségek. Az iskolában 2013-ban működő munkaközösségek a következők:

Kémia – biológia - élelmiszerismeret – testnevelés munkaközösség

Matematika – fizika – földrajz munkaközösség
Magyar nyelv és irodalom - történelem és társadalmi ismeretek munkaközösség
Informatika - könyvtár munkaközösség
Angol nyelvi munkaközösség
Német nyelvi munkaközösség
Szakmai elméleti munkaközösség
Szakmai gyakorlati munkaközösség

A munkaközösségek vezetőit az igazgató javaslata alapján a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösségek maguk döntenek működési rendjükéről. Az évi rendes nevelőtestületi értekezleteken kötelesek beszámolni az igazgatóság által kiadott szempontok alapján. A munkaközösségek kiemelt szerepet vállalnak a pedagógus értékelési rendszer megvalósításában, az éves munkaterv végrehajtásában. A munkaközösségek véleményezési jogkörrel rendelkeznek minden olyan iskolával és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos kérdésben, amelyet jogszabály nem rendel más hatáskörébe.

1.5.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Ifjúságvédelmi felelős:	feladatai a munkaköri leírásában
Rendszergazda:	feladatai a munkaköri leírásában
EU projekt fenntartása	feladatai a munkaköri leírásában
Oktatás technikus:	feladatai a munkaköri leírásában
Fejlesztőpedagógus	feladatai a munkaköri leírásában
Szabadidő szervező	feladatai a munkaköri leírásában
Pszichológus	feladatai a munkaköri leírásában

Nevelő-oktató munkát segítő feladatkör

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár

1.5.4. Tanulók közösségei

A tanulók alapközösségei az osztályközösségek, melyeknek vezetői az osztályfőnökök.

A tanulók választott képviselői közössége a diákönkormányzat.

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

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

A diákönkormányzat célja

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

A diákönkormányzat feladatai

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

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

A diák küldöttgyűlés titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működési szabályzatáról. A diákönkormányzatot titkára képviseli.

A diákönkormányzat jogszabály alapján

döntési jogot gyakorol:

saját közösségi életük szervezésében

saját tisztségviselőik megválasztásában

véleménynyilvánítási jog illeti meg:

a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor

a Pedagógiai Program módosításakor

a Házirend módosításakor

a tanulók közösségét érintő döntések előkészítésekor

az iskolai versenyek meghirdetésénél

az iskolai sportkör működésének meghatározásakor

1.6. Az intézmény szervezeti ábrája

Gazdasági Ellátó Osztály ← Igazgató → TISZK Koordináló Testület
 és annak iskolához rendelt dolgozói: társiskolák vezetői
 gondnok és karbantartók, takarítók, anyagbeszerző,
 gazdasági kapcsolattartók, pénztáros, kézbesítő,
 portások

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	Tanügyi iroda
Matematika – fizika – földrajz munkaközösség	Pedagógiai munkát segítő csoport - Szabadidő szervező	TISZK projektiroda - Szakmai vezető	Idegenforgalmi szakmai csoport	Felnőttképzési csoport	Tankonyhai dolgozók - Raktárosok	Igazgatói asszisztens
Magyar nyelv és irodalom - történelem és társadalmi ismeretek munkaközösség	- Pszichológus - Diákönkormányzat munkáját segítő tanár	- Projekt asszisztens	Két tanítási nyelvű képzés és a nyelvi előkészítő képzés csoportja	Felnőttképzési iroda	- Konyhai takarítók	Szakmai asszisztens
Informatika - könyvtár munkaközösség	- Ifjúságvédelmi felelős	Bérlők	Nemzetközi kapcsolatok koordinációs csoportja		Menza konyha üzemeltetője	
Rendszergazda	- Fejlesztő pedagógus - Szociális munkás - Oktatás technikus - Rendészet					

2. A működés rendje

2.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak 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 pénztárban (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 balesetvédelmi előírások betartása, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

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

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.

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

2.3.1. Az iskola zászlajának leírása:

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

2.3.2. Az iskola logója



2.3.3. Iskolai ünnepek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva)

Tanévnyitó ünnepség;
Október 23. Nemzeti ünnep
Március 15. Nemzeti ünnep
Ballagási ünnepség
Tanévzáró ünnepség

2.3.4. Iskolai megemlékezések

Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

2.3.5. 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
Diáknapi
Alapítványi estek – Öregdiák találkozók
Gundel napok – tanulmányi és sport versenyek
Nemzetközi Ifjúsági Gasztronómiai Verseny és bemutató
Iskolatörténeti évfordulók megünneplése (25., 30., 40., 50., 60., következő a 70. stb.)

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

- fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét zokni és cipő
- lányoknak sötét szoknya, fehér blúz.

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

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

2.4. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról?

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

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

Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, a tanügyi irodán és a vezető beosztású dolgozóknál, valamint a tanári szobában papíralapon és az iskola belső hálózatán elektronikusan 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 alapidokumentumot a tanulók az iskola könyvtárában, a szülők az iskola titkárságán, valamint az iskola belső honlapján megtekinthetik.

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

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

Nem iskolai tanuló illetve szülő érdeklődése esetén (előre egyeztetett időpontban) az igazgatóhelyettesek vagy a tanügyi iroda 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.

2.5. Az intézményi védő, óvó előírások

2.5.1. Iskolaorvosi ellátás

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 házi orvosát 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.

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

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.

2.6. Azok – a nevelési-oktatói intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Minden olyan személynek, aki nem tartozik az iskola közösségéhez (szülő, vendég, beszállító, meghívott, stb.) az iskolába lépés előtt a portaszolgálatnál be kell jelentkeznie.

Azok a személyek, akik ügyintézés érdekében érkeztek az iskolába, közvetlenül az ügyintézés helyét vagy az ügyintéző személyt keressék fel, az iskola más területein nem tartózkodhatnak. Az iskolába belépők indokolatlanul nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát, az iskolában rendszerszerűen folytatott tevékenységeket. Számukra is kötelező a házirend betartása, az abban foglalt magatartási szabályok követése, a dohányzási és a szelektív hulladékgyűjtési szabályok megtartása. Figyelembe kell venniük az iskola dolgozóinak esetleges felszólítását, és követniük kell azt. A tanműhelyek és a tornacsarnok területén bárki csak az oda vonatkozó előírások (öltözet, higiénia, stb.) betartásával tartózkodhat.

Ügyintézés után el kell hagyni az iskola területét. A rendszeresített kilépő nyomtatványt az ügyintézés helyén történő aláírás után, a távozáskor le kell adni a portaszolgálatnak. Távozáskor a portaszolgálat (rendészet) felszólítására táskát vagy csomagot ellenőrzés céljából meg kell mutatni.

Anyagszállítás esetén, a be- és kiszállítás során egyaránt, szükséges a portaszolgálat értesítése, a szállított anyagok, szállítólevél vagy más dokumentumok bemutatása.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Az Igazgatóságon belüli feladatmegosztás

Igazgató

- A Köznevelési törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján, a fenntartó/működtető által kiadott szabályzatokban foglaltak alapján igazgatási feladatok ellátása.
- Kötelezettség-vállalás előkészítése.
- Az igazgatóság és a vezetőség munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Beiskolázás, 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/működtetői és szakmai kapcsolattartás.
- Nemzetközi kapcsolatok irányítása, felügyelete.
- Az intézmény gazdálkodáshoz kapcsolódó 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 szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.
- 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 feladatok ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
 - Pedagógus továbbképzések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
 - ADAFOR rendszer működtetése.
 - Tantárgyfelosztás, 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

- 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 Iparkamarával, a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal, valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel.
- Az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete.
- A tanulószerveződések 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.
- A külső szakmai óraadók munkájának koordinálása.
- A TÁMOP 2.2.3 projekt fenntarthatóságának intézményi irányítása, felügyelete, a Gundel Károly TISZK Koordinációs Irodájával együttműködve.
- Kapcsolattartás a Gundel Károly TISZK Koordináló Testületével.
- Kapcsolattartás az iskola épületét, eszközeit bérlőkkel, a rendezvények megrendelőivel. A szerződések előkészítése, a feladatok megszervezése, adminisztráció.
- A Szakiskolai Fejlesztési Program utógondozása, a Gundel Károly TISZK SZFP II. projektben érdekelt társiskolaival való együttműködés megvalósítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

Idegenforgalmi tagozat vezetője

- A két tanítási nyelvű idegenforgalmi és a nyelvi előkészítő 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 gyakorlókra, kapcsolattartás, ellenőrzés.
- Az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete.
- Kapcsolattartás a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával, a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal, 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 igazgatóhelyetttel 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.
- Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása a nevelési igazgatóhelyetttel 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.
- Szakmai programok, bemutatók szervezése.
- A tankönyv felügyelete.
- Kiscsoportos iskolai gyakorlatok beosztása, felügyelete.
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése.
- Szakmai vizsgák szervezése közösen a szakmai igazgatóhelyetttel.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

Tanügyi iroda vezetője

- Tanügyi adminisztráció - tanulói nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló, osztálynapló - vezetésének ellenőrzése, irányítása.
- A köznevelési informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, iskolaadminisztrációs szoftverek felügyelete.
- A tanügyi iroda irányítása, munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Az igazgatósági asszisztens munkájának összehangolása a tanügyi iroda munkájával.
- A szakmai asszisztens munkájának összehangolása a tanügyi iroda munkájával.
- A tanulói, szülői kérelmek, beadványok átvétele, a döntés előkészítése, a határozatok véglegesítése.
- Kapcsolattartás jegyzővel, nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Tantárgyfelosztás, közoktatás-statisztika elkészítése az általános igazgatóhelyetttel egyeztetve.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

3.2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatósági tagok,
- tanügyi iroda
- igazgatói asszisztens

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatósági tagokat a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatósági tagsági megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatósági tagok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatósági tagok távollétük vagy egyéb

akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatósági tagok hatáskörébe tartozik.

Tanügyi előadók feladatai (tanügyi iroda és szakmai titkárság):

- Gondoskodik a rábízott iskolai vagyron 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, 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 tanügyi igazgatáshoz 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 ügyintézését. (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, kiértékelések 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 előírás szerinti 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.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, gyűjti az erről kiállított igazolásokat és továbbítja azokat a gazdasági irodának.
- Nyilvántartja a pedagógus hiányzásokat, 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 vagyron 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.

3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, vagy az általa erre a célra meghatalmazott dolgozó.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Akadályoztatása esetén az erre a célra az igazgató által felhatalmazott dolgozó szintén jogosulttá válik.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy meghatalmazottja aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Egyebekben a fenntartó, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási szabályzata érvényes.

3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény képviselőjeként 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.

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.

3.5. Az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

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.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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.

3.6.1. 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 és Pedagógus értékelési rendszerében meghatározott teljesítményértékelési rendszert működtet.

3.6.2. 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.)

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

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 egyéb állományú alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóság tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

3.6.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje, ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik

Iskolánk nem rendelkezik tagintézménnyel vagy intézményegységgel.

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

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 tanévnyitói 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 információ csere
- iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
- tantestületi értekezletek

iskolavezetés – egyéb alkalmazottak

- alkalmazotti értekezletek alkalmával
- hirdetések útján
- a tagozatvezetőkön keresztül

3.6.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

3.6.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A kapcsolattartás formái

- 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 tanulókhöz az információkat.

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

A DÖK ülésein és az évi rendes Diák küldöttgyűlésen az iskola igazgatója vagy 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 szaktanárok és tanulók közötti kapcsolattartás formális színtere a tanítási óra, szünetekben a közvetlen kommunikáció működik.

3.6.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

3.6.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei között

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 képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A kapcsolattartás lehetőségei:

- osztályfőnöki órák
- beszélgetések
- konfliktuskezelő/mediációs megbeszélések

- esetmegbeszélések
- diákönkormányzati ülések

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

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 igazgatóhelyetttel 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

4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, mint fenntartóval, működtetővel
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szakképzés-szervezési Főosztályával és Fővárosi Szakképzési Osztállyal
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 6. számú Gazdasági Ellátó Osztályával
- Gundel Károly TISZK társiskolaival
- a szakmai szervezetekkel, amelyek a következők:
 - gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, ahol a szakképző tagozat tanulói munkahelyi gyakorlataikat töltik
 - szakmai kamarák
- egyéb szervezetekkel
 - hazai és külföldi iskolákkal és szervezeteikkel
 - IX. kerületi önkormányzat
 - Mérei Ferenc Fővárosi Pályaválasztási és Pedagógiai Intézet
 - Nemzeti Munkaügyi Hivatal
 - Oktatási Hivatal
 - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
 - 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
KIK és szervezetei	e-KIR informatikai rendszer, igazgatói levelező lista, telefon, személyes kapcsolat a szakreferenssel
KIK 6. számú Gazdasági Ellátó Osztály	napi kapcsolattartás az igazgató és a GEO vezető között
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
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
NMH	Internet, levelezés, személyes
OH, OFI	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, veradások 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 Szállodaiipari 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, a szociális munkás.

4.2.3. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A vendéglátó szakoktató kollégák az éves munkatervben meghatározott rend szerint évente legalább egy alkalommal meglátogatnak minden vendéglátóipari szakmai gyakorlati képző helyet. A látogatásról a két fél által aláírt jegyzőkönyv készül, mely rögzíti a tapasztalatokat, az elvárásokat és igényeket. A jegyzőkönyv a szakmai vezetés tervezési munkáját segíti.

Az iskola szakmai vezetése (szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás vezetője) tart közvetlen kapcsolatot a vendéglátóipari szakmai gyakorlati helyekkel. A kapcsolattartás irányul: a tanulók és a tanulószerveződések nyilvántartására, a tanulói jelenlét igazolására, a szakmai gyakorlatok teljesítésének minősítésére, a szakmai képzés egyes kérdéseinek megvitatására. Ez a kapcsolat elsősorban a személyes kapcsolattartáson alapul. Ehhez kapcsolódik a szakmai vezetés munkáját segítő asszisztens napi feladata, melynek során a szakmai gyakorlati helyeken a tanulókkal foglalkozó beosztottakkal áll kapcsolatban, melynek formái elsősorban az elektronikus levelezés, másodsorban a telefonbeszélgetés.

A turisztikai ágazatban zajló szakmai gyakorlatok irányítása a tagozatvezető feladata. Ő tart a szakmai gyakorlati helyekkel, elsősorban szállodákkal, utazási irodákkal, idegenforgalmi hivatalokkal. A kapcsolattartás módjai: elektronikus, telefonon keresztül illetve személyes találkozások.

A szakmai gyakorlati képző helyek rendszeres meghívottjai és résztvevői az iskolában zajló egyes eseményeknek (pl: Nemzetközi Ifjúsági Gasztronómiai Verseny, bemutatók, évfordulók), melynek során lehetőség van szakmai konzultációk folytatására.

Minden év májusában az iskola és társiskolái (Gundel Károly TISZK) közösen megrendezik a gyakorlati hely kereső börzét, melynek során a szakmai gyakorlati képzésbe belépő, és az interjúkra felkészített tanulók találkozhatnak a szakmai gyakorlati képzést folytató munkáltatók képviselőivel, és megállapodhatnak a szakmai gyakorlati képzés közös megvalósításában

5. Eljárásrendek

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.1.1. Bombariadó esetén

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 vagy az iskola elé 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.

5.1.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az iskola a Gazdasági Ellátó Osztállyal 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. ellenőrzi felkészültségüket.

5.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell a tanulók számára tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, szakoktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban (e-napló) dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár, a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti lépcsőt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai

rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.4. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetve az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók: - szaktanári figyelmeztetés, intés, - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, - igazgatói figyelmeztetés, intés. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A legmagasabb fokozat elérése után javasolt egy konfliktuskezelő vagy mediációs megbeszélés szervezése, amit a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezhet.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvében kívül az osztálynaplóba (e-naplóba) is be kell vezetni.

Az iskola életét jelentősen megzavaró, az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség, rongálás, rendzavarás, tanárral, tanulótárral szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás stb. esetén a fejlesztőpedagógus és a szülő bevonásával esetmegbeszélésre kerül sor a fegyelmi eljárás megelőzése érdekében.

Amennyiben a tanuló újból fegyelmi vétséget követ el tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ennek szervezési felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába**
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától ***
- Kizárás az iskolából***

* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

** Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával.

*** Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.

A fegyelmi vétség végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszthető.

A fegyelmi eljárás további szabályait a hatályos és vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

5.5. Iratkezelési szabályzat

Az iskola hatályos iratkezelési szabályzatát mellékletként csatoltuk.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a tanulmányi igazgatóhelyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a fegyelmi eljárások felügyeletének jogát,
- a felnőtt tagozat vezetője számára a tanulók felvételével kapcsolatos döntést,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését.

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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 szakképző évfolyamon a jogszabályban meghatározottnál többet mulasztó tanuló esetében, ha 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.

6.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel

A szülői szervezet – a szülők közössége – az iskolában a Köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet, amely saját működési rendje alapján működik, és jogainak érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg.

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 véleményezési jog illeti meg:

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

7. Az általánostól eltérő vagy intézménytípusra vonatkozó speciális szabályozási területek

7.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.1.1. 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, diáknapi
- konzultációs foglalkozások
- fakultatív órák

Felvétel rendje:

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

Működési rend:

- 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.

7.1.2. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órákon 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.

7.2. A felnőttoktatás formái

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

Az iskolarendszerű felnőttoktatás munkaformái:

- esti rendszerű érettségire felkészítő képzés
- esti rendszerű szakmai képzés a XXVII. Vendéglátóipari és a XXVIII. Turisztikai ágazatokban

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyamok) munkaformái:

- OKJ szakmai vizsgára felkészítő tanfolyami rendszerű képzés a 18-as vendéglátóipari-turisztikai szakmacsoportban
- Munkaerő-piaci képzések
- Kompetencia-fejlesztő képzések

7.3. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

7.3.1. A könyvtár igénybevételeinek 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:

- tanulók esetén név és osztály
- alkalmazottak esetén név és beosztás

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

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.

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.

7.3.2. 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 bárhol az interneten a SZIRÉN integrált könyvtári rendszeren www.sziren.com vagy az iskola honlapján 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 kötelezettségét jogszabály tartalmazza.

7.3.3. 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 többször kölcsönzött, nem új tankönyvek ára

Leírható a tankönyv térítésmentesen az állományba vétel negyedik évétől:

- természetes elhasználódás, elavulás, illetve a kölcsönző tanulóól független rongálódási, eltűnési ok, természeti csapás esetén, illetve behajthatatlan követelés okán

Általános rendelkezés: a befizetések a pénztárban 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.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, és a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályait e szabályzat mellékletei tartalmazzák.

7.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény esetében az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Iskolánk nem egységes gyógypedagógiai intézmény.

7.5. A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e a működés közös szabályairól és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokról

Iskolánk nem közös igazgatású köznevelési intézmény.

Mellékletek

1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a középfokú iskolák minden évfolyamán.

Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

A rászorultsági alapon történő tankönyvellátást iskolánk az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel biztosítja.

1.1. Állami tankönyvterjesztés

A tankönyvtörvény 2011 novemberében történt módosítása létrehozta, és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti az állami tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A változtatás célja, hogy kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal. A Könyvtárellátó első lépésként tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami intézményfenntartó központ (Klebsberg Intézményfenntartó Központ) fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskoláknak, amivel beléphetnek a Könyvtárellátó elektronikus felületére (<http://kello.hu>) és elkezdhetik a tankönyvek megrendelését.

A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott

tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül – összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről. A rendelés folyamán a tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Az iskolák tehát már nem állnak közvetlen kapcsolatban a kiadókkal. A Könyvtárellátó a korábbi eltérő feltételekkel biztosított intézményi szintű tankönyvterjesztési rendszerhez képest országosan egységes, áttekinthető, tanulói szintű tankönyvellátást hoz létre, amely egy magasabb minőségű szolgáltatás keretében az iskolák és a szülők számára számos előnnyel jár (csekkes fizetés, informatikai támogatás az iskolai könyvtárak egységes kezeléséhez).

1.2. Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad.

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

1.3. A tankönyvrendelés folyamata a 2013/2014. tanévre

Az átalakuló tartalmi és jogszabályi feltételeknek megfelelően a tankönyvrendelés és a tankönyvellátás menetrendje a következőképpen alakul a 2013. évben:

- 2012. december végén megjelent a kerettantervek legnagyobb része, amelyek alapján a tankönyvkiadók a készülő új könyveiket a tantervi reformhoz igazíthatják.
- 2013. januártól a kiadók benyújthatták engedélyezésre az új kerettantervekre kifejlesztett tankönyveiket, amelyeket az Oktatási Hivatal engedélyez, amennyiben a vonatkozó szabályoknak megfelelnek.
- 2013. februárban megjelent az új tankönyvrendelet, amely részletesen szabályozza a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás új rendjét azzal, hogy a korábban megkezdett eljárásokat ezen rendelet alapján kell befejezni.
- 2013. februártól kezdve a Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal.
- 2013. februárban az Oktatási Hivatal közlése, majd folyamatosan frissíti a tankönyvjegyzéket, amiről az iskolák megrendelik a tankönyveket a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében.

- 2013. március végéig az iskolák megrendelik a tantervi reformmal nem érintett (kifutó) évfolyamokra alkalmazni kívánt tankönyveket a Könyvtárellátó rendszerében.
- 2013. áprilisban a Könyvtárellátó az összegyűjtött megrendeléseket első körben továbbítja a kiadóknak, majd visszajelzi az iskoláknak a kiadók rendelésvételét.
- 2013. május 15-éig az iskolák megrendelik az új kerettantervekhez kifejlesztett tankönyveket.
- 2013. június 15-éig és szeptember 5-éig az iskolák módosíthatják megrendeléseiket – kizárólag mennyiségi szempontból - a beiratkozások és a létszámváltozások függvényében, amelyekről a Könyvtárellátó részletesen egyeztet a tankönyvkiadókkal.
- 2013. júliusig a kiadók a Könyvtárellátó központi raktáraiba szállítják a megrendelt tankönyveket.
- 2013. augusztusban a Könyvtárellátó a közreműködő partnereivel kiszállítja az iskoláknak a tankönyveket.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

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

2.1. A Gyűjtőköri szabályzat összeállításánál figyelembe vettük:

- az érvényben lévő jogszabályokat,
- 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.

2.2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Iskolánk olyan középfokú oktatási intézmény, melyben szakközépiskolai és szakiskolai képzés egyaránt folyik. A képzések rendes korúak nappali tagozatán és felnőttoktatási formában is zajlanak.

Szakmai ismeretek mellett közismereti tárgyakat is 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Történeti előzmények a gyűjtőkör szempontjából

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

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.

2.6. 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.

2.7. A gyűjtemény jellege alapján elkülönített állományrészek

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány,
- periodikák,
- segédkönyvtár,
- letétek:
 - kémia-biológia munkaközösség,
 - történelem és társadalomismeret munkaközösség,
 - informatika munkaközösség,
 - idegen nyelvi 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.

2.8. A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

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.

2.9. A beszerzés módja:

Könyvpiaci ismeretszerzésünkhöz folyamatos tájékoztatást kapunk a legkurrensebb terjesztőktől, pl. Könyvtárellátó, NTK, 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.

2.10. 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.

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 járattunk, 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.

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

3. Iratkezelési szabályzat

3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató megbízásából, felhatalmazásával és tudtával a tanügyi iroda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóság tagjai és a tanügyi iroda munkatársai) férhetnek hozzá.

3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Évente kinyomtatjuk a digitális napló adattartalmát, azt megbonthatatlan módon összefűzzük, az osztályfőnök és az igazgatóság arra kijelölt tagja aláírásával és pecséttel hitelesíti, majd a tanügyi iroda munkatársai elhelyezik az irattárban.

A szabályzat célja

A vonatkozó jogszabályi helyek és a megvalósított gyakorlat egységes és közérthető rendszerbe foglalása, a napi gyakorlatban alkalmazott fontosabb szabályok kiemelése a tanügyi iratkezelés területén.

3.3. A tanügyi iratkezelés helye az intézményi szervezetben

- ✚ A tanügyi iratkezelés központja a tanügyi iroda.
- ✚ Kapcsolatai:
 - ✚ Igazgatóság – igazgatói asszisztens

- ✦ Osztályfőnökök, szaktanárok
- ✦ Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- ✦ Gazdasági iroda – kézbesítő, raktár

Személyi és tárgyi hatály

Jelen szabályzat kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a Gundel Károly Szakképző Iskola tanügyi iratkezelési folyamatában, ill. ügyfélként vagy partnerként kapcsolatba kerülnek azzal.

Felelősség

- ✦ A tanügyi iratkezelési szabályzat betartásáért a tanügyi iroda vezetője a felelős.
- ✦ Az intézmény többi dolgozója a munkaköri leírásában meghatározott tanügyi iratkezeléssel összefüggő feladatok szabályzatnak megfelelő elvégzéséért felelős.

3.4. A beérkező iratok kezelése

3.4.1. Érkeztetés

- ✦ A tanügyi irodába több úton érkezik irat:
 - ✦ az igazgatói titkárságon keresztül – a központi postabontás után,
 - ✦ kézbesítő útján - a kézbesítőkönyvben az átvételt a tanügyi előadó igazolja,
 - ✦ e-mail kapcsolat révén a társiskolákból, gyakorlati munkahelyekről – nyomtatás után kell iktatni,
 - ✦ faxon,
 - ✦ személyes benyújtással.
- ✦ A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az igazolás előtt a tanügyi előadó másolatot készít az iratról, ezzel biztosítva az eredeti-és a másolati példány egyezőségét.
- ✦ A beérkezett iratokat az iroda vezetője szignálja ki a tanügyi előadókra (határidő, egyéb megjegyzés).
- ✦ A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét (pl. mellékletek). Jelezni kell, ha a boríték sérült; az iraton kell feljegyezni, ha pénz, illetékbélyeg, egyéb értékcsikk található benne. (Ezeket a pénztárban, elismervény ellenében le kell adni.) Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- ✦ Ha az ügyben nem vagyunk illetékesek, a küldeményt továbbítani kell az illetékesnek; ha az nem ismert, értesítés mellett vissza kell küldeni a feladónak.
- ✦ Sürgős jelzésű küldemény elintézését az érkezés napján meg kell kezdeni.
- ✦ A borítékot akkor kell az irathoz csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, (pl. felvételi lap, jelentkezési lap befogadása) ill. a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg vagy névtelen a levél.
- ✦ A beérkezés pontos időpontjának meghatározására használható dátum bélyegző vagy érkeztető bélyegző.

3.4.2. Iktatás

- ✦ Minden a tanügyi irodába érkező vagy ott keletkezett iratot iktatni kell. Kivétel:
 - ✦ külön nyilvántartás alapján vezetett okmányok, (pl. jelentkezési lapok, tanulószerveződések)
 - ✦ jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések. (pl. meghívó, prospektus, sajtótermék, reklám kiadvány)

- ✦ Az iratokat a beérkezés ill. keletkezés napján, de legkésőbb másnap, a keletkezés sorrendjében kell iktatni.
- ✦ Az iratok iktatása minden naptári évben újrainduló, megszakítás nélküli sorszámos rendszerben, manuálisan történik.
- ✦ Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, aláírással és a körbélyegző lenyomatával le kell zárni.
- ✦ A használt "A. Tü. 804. r. sz." iktatókönyv több éven keresztül használható.
- ✦ Az iktatásnál rögzíteni kell az iktatás időpontját, röviden, szabatosan az irat tárgyát, a mellékletek számát, az iktatószámot.
- ✦ Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- ✦ A téves bejegyzéseket semmilyen módon nem szabad eltüntetni. A téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, fölé ill. mellé kell írni a helyes bejegyzést.
- ✦ Iktatás előtt meg kell győződni arról hogy az iratnak nincs előzménye.
- ✦ Egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Kivétel:
 - ✦ a válaszként érkező vagy keletkezett iratot az eredeti irat iktatószámára kell iktatni,
 - ✦ a tömeges kiértékelések (pl. felvételi kiértékelés) mennyiségüktől függetlenül egy iktatószámot kapnak,
 - ✦ egy esemény kapcsán keletkező, hasonló tartalmú több irat, (pl. pedagógiai megbeszélés jegyzőkönyve, javítóvizsga jegyzőkönyv)
 - ✦ pályázati kiírásra beérkező jelentkezések. (közös iktatószám)
- ✦ Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, (és az ügy lezárása nem látható előre), az új évben új iktatószámon kell kezdeni az iktatást és az előző években iktatott anyagot csatolni kell az új iktatószámhoz.
- ✦ Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy címszó - név, tárgy - alapján kell nyilvántartani.
- ✦ Az iktatás után elkülönítve kell lefűzni az általános levelezést, a hiányzásértesítést, a KIR adatlapokat, a bizonyítvány másodlatokat, a vizsga jegyzőkönyveket, az együttműködési megállapodásokat.
- ✦ Nem kerül iktatásra, de külön nyilvántartásban rögzítjük és elkülönítve tároljuk a jelentkezési lapokat. (beiskolázás, vizsgajelentkezés)

3.5. Az ügyintézés

- ✦ Az ügyintézők az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.
- ✦ Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Ezekben, az esetekben a tájékoztatás, ügyintézés lényegét, dátumát, az elintézés határidejét, rá kell vezetni az iratra, amit az ügyintéző aláírásával lát el.
- ✦ A visszaküldött, nem kézbesített postai küldemények továbbítását a cím ellenőrzése után egy alkalommal ismét meg kell kísérelni (Adatbázisok javítása).

3.5.1. Ügyintézési határidők

- ✦ Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

- ✚ Jogviszonnal kapcsolatos változások KIR rendszerbe történő bejelentése 15 napon belül történik.
- ✚ Hivatalos megkeresések, igazolások esetén az elintézés 10 napon belül történik.
- ✚ Magántanulói státusz kérelmezésénél 3 munkanapon belül fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal (10 napon belül választ kell adniuk).

3.5.2. Az ügyintézés során keletkező kiadmányok

A tanügyi irodában az ügyintézés során keletkeznek:

- ✚ igazolások, adatlapok, nyomtatványok,
Alaki kellékei: szabályos kitöltés, aláírásra jogosult aláírása, körbélyegző lenyomata.
- ✚ másolatok, másodlatok,
Alaki kellékei: hitelesítő záradék, keltezés, aláírásra jogosult aláírása, körbélyegző lenyomata.
- ✚ hivatalos levelek,
Alaki kellékei: fejléces levélpapír (intézmény neve, székhelye); címzett, iktatószám; tárgy megjelölése; válaszlevelezésnél hivatkozások; keltezés; aláírásra jogosult aláíró neve, beosztása, aláírása; körbélyegző lenyomata.
- ✚ határozatok.
Alaki kellékei: fejléces levélpapír (intézmény neve, székhelye); címzett, iktatószám; határozat, indoklás, keltezés; aláírásra jogosult aláíró neve, beosztása, aláírása; körbélyegző lenyomata; rendelkezés az értesítésről.

3.6. Az intézményi bélyegzők használata, aláírási jogosultság

- ✚ A kiadmány hitelességének feltétele a kiadmányozó saját kezű aláírása és a címeres körbélyegző eredeti lenyomata, ill. a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepeltetése és a címeres körbélyegző eredeti lenyomata.
- ✚ Hosszú bélyegző: minden keletkező iraton, okmányon, borítékon használható az intézmény alapadatainak megadására. Információt nyújt.
- ✚ A körbélyegző hitelesíti a bejegyzést, dokumentumot.
 - ✚ Az igazgató, igazgatósági tagok minden dokumentumon használhatják (hivatalos levelezés, bizonyítvány, törzslap, jegyzőkönyvek, értesítés beiratkozásról).
 - ✚ A tanügyi előadók az iskolalátogatási igazolásokat használhatják önállóan az aláírásukkal együtt.
 - ✚ Osztályfőnök a félévi értesítők és az osztálynapló záradékainál használhatja az aláírásával együtt.
- ✚ Az érettségi- és szakmai vizsga (“mellett működő”) címeres körbélyegzőjét az igazgató, igazgatósági tagok és a vizsga jegyzője használhatja a vizsga iratokon.
- ✚ A tanügyi előadók az iskolalátogatási igazolásokat jogosultak aláírni.
- ✚ A többi kiadmány aláírására az igazgató, igazgatósági tagok jogosultak.
- ✚ Jogkövetkezéssel nem járó, tömeges jellegű kiadmánynál (pl. értesítés beiratkozás időpontjáról) az eredeti aláírással és körbélyegző lenyomattal ellátott eredeti példány fénymásolata is használható.

3.7. Másolatok és másodlatok kiadása

- ✦ Az intézmény ügyeinek iratairól, az intézmény által kiállított dokumentumokról hivatalos másolatot a tanügyi előadók vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel, aláírással és a körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- ✦ Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (pl. bizonyítványok, törzslap kivonatok) azok elveszése, megsemmisülése esetén, kérvény ellenében, a törzslap alapján. A másodlatot hitelesítő záradékkal, keltezéssel, aláírással és a körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- ✦ Másodlat a jogszabály szerint meghatározott díj ellenében állítható ki.
- ✦ Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az eredeti okirat bevonása mellett – a bizonyítványt ki kell cserélni, a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni.
- ✦ Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

3.8. Kérvények kezelése

- ✦ Minden, a tanulói jogviszonnyal, tanulmányokkal kapcsolatos kérvényt a tanügyi irodában kell leadni. A kérvények tartalmától függően a tanügyi iroda vezetője egyeztet az igazgatóság illetékes tagjával, majd gondoskodik a válasz, határozat megszövegezéséről, aláírásáról.
- ✦ A határozatnak tartalmaznia kell indoklást, és ha van, a jogorvoslati lehetőséget. Az indoklás lehet jogszabályi hivatkozás ill. mérlegelés.
- ✦ A választ, határozatot a kérvény benyújtójához postai úton vagy személyesen lehet eljuttatni. Utóbbi esetben az átvételt az irattári példány aláírásával kell igazolni.

3.9. A keletkezett ügyiratok továbbítása

Az iratok továbbíthatók:

- ✦ személyes átadással – igazolások kiállításakor,
- ✦ faxon, e-mailen történő továbbítással – a továbbítás tényét az iraton rögzíteni kell,
- ✦ kézbesítő útján történő továbbítással – kézbesítőkönyv bejegyzése,
- ✦ postai úton történő továbbítással.
 - ✦ A postázásra történő előkészítés – iktatás, másolás, boríték címezés, kézbesítési utasítás megírása – a tanügyi előadók feladata. Az osztályfőnökök által írt leveleknél a borítékot az osztályfőnök írja meg.
 - ✦ Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek feltétlenül tudomást kell szereznie.
 - ✦ Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (pl. bizonyítvány) szabad küldeni.
 - ✦ A kiadmányt csak kivételes esetben, elsősorban külön kérésre továbbítja az iskola elsőbbségi küldeményként.

3.10. Az ügyiratok és a személyes adatok védelme

3.10.1. Az iratok védelme

- ✦ Fizikai védelem
 - ✦ A tárolás megfelelő körülményeiért (tűzvédelem, páratartalom, hőmérséklet, zárhatóság) az igazgató felelős.
 - ✦ Az adott tanévre vonatkozó beírási naplót, törzslapot, bizonyítványt a tanügyi irodában kell őrizni. Osztálynapló digitális formája miatt informatikai eszközökkel őrzendő.

- ✦ Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, csak az igazgató, igazgatósági tagok engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. (pl. törzslap,)
- ✦ Informatikai védelmet az elkülönített hálózat, a belépési jogosultságok és a jelszavas védelem biztosítja.

3.10.2. A nyilvántartott tanulói adatok köre:

- ✦ A tanulók személyes adatai a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- ✦ A KIR, a belső adatbázisok, (Acces, gyakorlati adatok) a napló, törzslap, által nyilvántartott adatok:
 - ✦ a tanuló neve, születési helye és ideje, oktatási azonosító száma, diákigazolvány száma, TAJ száma, adóazonosítási száma, személyi igazolvány száma, állampolgársága, anyanyelve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma; gyakorlati munkahelyének adatai;
 - ✦ a szülő/gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - ✦ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos adatok, magatartás, szorgalom, a tudás értékelése és minősítése; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, SNI adatok (szakvélemény kelte, száma, szakértő neve, címe, felülvizsgálat időpontja),
 - ✦ a fegyelmi és kártérítési ügyek adatai;
 - ✦ egészségügyi adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - ✦ a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága;
 - ✦ a többi adat a szülő hozzájárulásával.
- ✦ Az adatok felvétele és rögzítése csak személyi okmányok alapján történhet.
- ✦ Az adatokban bekövetkező változásokat a tanuló a változást követő 30 napon belül köteles bejelenteni az osztályfőnöknek és a tanügyi irodának.

3.10.3. A személyes adatok védelme

- ✦ A közalkalmazott a tanügyi iratokba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.
- ✦ Tanulóval, tanulóügyekkel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró tanügyi előadó vagy az iroda vezetője adhat.
 - ✦ A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. (Olyan körülményre vonatkozik, amely a tanuló fejlődését gátolja, akadályozza, és bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.)
 - ✦ Tanulónak, szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
 - ✦ A tanügyi iroda dolgozóit harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
 - ✦ A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

- ✦ Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- ✦ Az adatok a célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - ✦ Írásos megkeresés alapján a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
 - ✦ Csak az adott célhoz kötött adatok továbbíthatók: gyakorlati munkahely, pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, diákigazolvány ügyfélszolgálat, átadó-átvevő iskola, felvételt biztosító felsőoktatási intézmény, vizsgabizottság, állami vizsga bizonyítványt nyilvántartó szervezet, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, tankönyv forgalmazó felé.
- ✦ A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak az intézményvezető, a helyettesek, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, szociális munkás, tanügyi előadó.
- ✦ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.11. A tanügyi iratok kezelése

- ✦ Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok felsorolását jogszabály tartalmazza.
- ✦ Az iskolák által kötelezően használt záradékokat jogszabály tartalmazza.
- ✦ A tanügyi nyilvántartásokat szabályszerűen, csak a kötelező adattartalommal, záradékokkal, hitelesítéssel lehet kitölteni, kiállítani.
- ✦ Az osztály törzslap és az év végi bizonyítvány adatainak egyezőségéért az osztályfőnök és a két összeolvasó pedagógus, a vizsga törzslap és a vizsga bizonyítvány adatainak egyezőségéért a jegyző és a két összeolvasó pedagógus a felelős.
- ✦ A nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Kivétel az osztály törzslap első alkalommal történő felvétele, ill. az érettségi- és szakmai vizsgabizonyítványok, ezek csak hibátlanul tölthetők ki.

3.12. A szigorúan sorszámozott nyomtatványok kezelése

- ✦ A gazdasági iroda és a tanügyi iroda nyilvántartást vezet:
 - ✦ az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
 - ✦ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - ✦ az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- ✦ Az üres bizonyítvány-nyomtatványokat a gazdasági irodához tartozó kézi raktárban őrzik a tanév során. A tanév végén átvételi jegyzék kíséretében a tanügyi iroda adja át az osztályfőnököknek, jegyzőknek az üres bizonyítvány nyomtatványokat, amelyeket az osztályfőnök, jegyző köteles elzárva őrizni a kitöltésig.
- ✦ Az elrontott, illetve a kicserélt bizonyítványról a tanügyi előadó jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- ✦ Diákigazolványt, ideiglenes diákigazolvány pasztk kártyát és ideiglenes diákigazolvány személyi lapot a tanügyi iroda tartja nyilván. Tárolásuk elkülönítve, zárható szekrényben történik.
- ✦ A diákigazolvány, ideiglenes diákigazolvány pasztk kártya, ideiglenes diákigazolvány személyi lap bevonásáról, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készül.

3.13. Archiválás

3.13.1. Irattár, irattározás

- ✚ A megfelelő irattár kialakításáért az iskola igazgatója a felelős (megfelelő méret, biztonságos tárolás).
- ✚ Az iskolák által kötelezően használt irattári tervet jogszabály tartalmazza.
- ✚ Az intézmény három évnél nem régebbi tanügyi iratait a 109-es tanügyi irodában őrzik.
- ✚ A három évnél régebbi iratok 101/a tanügyi irattárban, valamint zárható szekrényekben az igazgatóhelyettesi és projekt iroda folyosóján kerülnek tárolásra.
- ✚ A három évnél régebbi iratokat minden tanév végén, megfelelő csoportosításban, az irattári tervnek és az irattári ügyköröknek megfelelően a tanügyi irattárban kell elhelyezni.
- ✚ Az irattárba helyezés előtt a tanügyi előadó köteles az iratot átvizsgálni, (idegen irat, teljesség, az ügy lezárása, stb.) az irattárba helyezést dokumentálni kell.
- ✚ Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- ✚ Az iskolai e-adatbázisokat, adatszolgáltatáshoz felhasznált pillanatnyi állapotot a tanügyiigazgatási szerverre kell menteni.

3.13.2. Selejtezés

- ✚ Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.
- ✚ Az őrzési idő lejártát a tanügyi irattárban minden tanév végén ellenőrizni kell. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- ✚ Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el a tanügyi iroda vezető javaslatára, és ellenőrzi a selejtezés folyamatát.
- ✚ A szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- ✚ Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
- ✚ A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az illetékes levéltár nem tart igényt a selejtezett iratokra, azok véglegesen megsemmisíthetők.
- ✚ A nem selejtezhető iratokat 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Fogalom értelmezés

- Adatkezelés: a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, az adatok felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala.
- Adattovábbítás: az adat hozzáférhetővé tétele meghatározott harmadik személy számára.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, ill. jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely/aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton.
- Iktatókönyv: a rendeltetésszerű működése során keletkezett ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt nyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
- Iktatószám: egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

- Irat: minden írott szöveg, rajz, terv, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel, bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
- Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, segédletekkel való ellátását, megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül.
- Irattári terv: magában foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja; az iratok rendszerezésének az alapja.
- Irattározás: az iratkezelés része, az intézmény működése során keletkező és hozzá bekerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendszerezését, kezelését, őrzését végző tevékenység.
- Kiadmány: az iskolai ügyintézés során belső- vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- Mutatókönyv: betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név és tárgy szerint tartja nyilván.
- Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- Személyes adat: bármely meghatározott adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja. Az intézmény főbb ügykörei: vezetési és igazgatási ügykör, nevelési és oktatási ügykör, gazdasági ügykör, közalkalmazotti személyi ügykör, tanulói ügykör, egészség- és gyermekvédelmi ügykör, stb..

4. Adatkezelési szabályzat

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		felvétellel 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, 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 tény, 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 sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, 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.

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ nevelőtestület egyetértésével, az igazgató 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 betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2013. év március hó 27. nap

PH.

.....

Kóbor Zoltán
igazgató

Diákönkormányzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. év március hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. év március hó 26. nap

Diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. év március hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. év március hó 26. nap

.....
Szülői szervezet képviselője

Nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. év hó
..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2013. év hó nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag