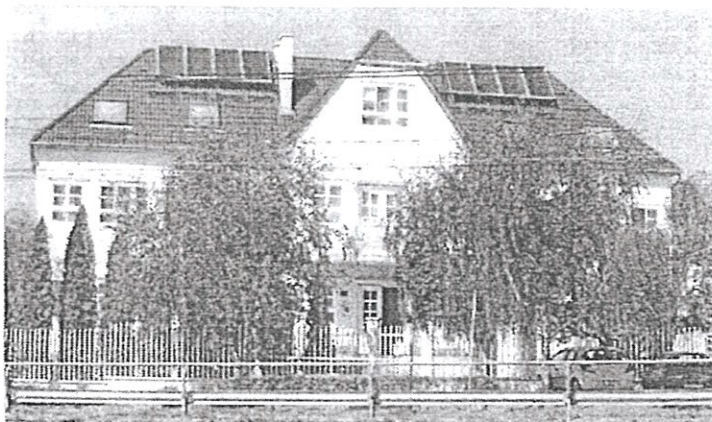


# Gourmand Középiskola



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cím: 1165 Budapest, Veres Péter u. 102.

OM-azonosítója: 035555

Fenntartó: Gourmand Szakképzési Alapítvány

Érvényes: Budapest, 2016. szeptember 1.

## Bevezetés

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

### **GOURMAND Vendéglátó-ipari, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Szakképző Iskola**

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

#### **1. A SZMSZ célja, tartalma**

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

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

#### **2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM – rendele-
- Szakképzésről szóló törvények
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM - rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM - rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM - rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM - rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM - rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM - rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

### **3. A SZMSZ hatálya**

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

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

## **I. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

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

- Valamennyi feladat ellátási hely felsorolása:
  - o 1165 Budapest, Veres Péter u. 102. A épület
  - o 1165 Budapest, Veres Péter u. 132-134 C épület
  
- Alapító okirat száma: 7/2016
- Alapító okirat kelte: 1994. április 18.
- Alapítás időpontja: 2016.05.04.
- OM azonosító: 035555
- KSH azonosító: 18049828-8532-569-01
- adószám: 18049828-1-41
- bankszámlaszám: 11716008-20116640

## **2. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése**

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

## **3. Az intézmény tevékenységei**

### **3.1 Az intézmény alaptevékenységei:**

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

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

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

#### Ezen belül:

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

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

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

Oktatott szakmák:

- Szakács
- Cukrász

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

### **3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

5629 Egyéb vendéglátás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9312 Sportegyesületi tevékenység

8551 Sport, szabadidős képzés

8552 Kulturális képzés

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

#### **Egyéb tevékenységek**

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás:

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

### **3.3 Vállalkozási tevékenység**

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

### **3.4 Befolyás gyakorlása**

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

Szakképzési Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

## II. Szervezeti felépítés

### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

#### 1.1 Vezetők, vezetőség

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

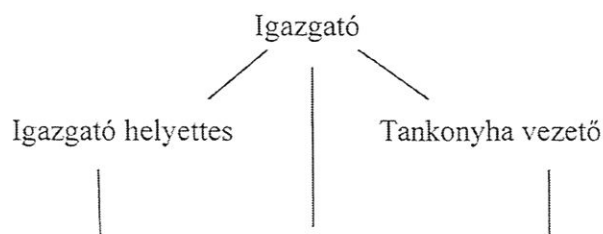
#### Az igazgatóság tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettes
- tankonyha vezető

#### Az iskola vezetőségének tagjai a fentiekén túl:

- osztályfőnök
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár

#### Az iskola szervezeti felépítése



## Vezetők közötti feladatmegosztás

### Igazgató

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

### Igazgatóhelyettes

- A nevelőmunkával, diákönkormányzattal, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Osztályfőnöki munka koordinálása, adminisztrációs munka ellenőrzése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatás.
- Kapcsolattartás a szülő szervezettel, szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel.

- A fejlesztőpedagógus, a pszichológus és a szociális munkás munkájának felügyelete.
- A szabadidő szervező és az ifjúságvédelmi felelős munkájának felügyelete.
- Iskolai ünnepélyek koordinálása, iskolai hagyományok ápolása.
- Pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
- A hozzá tartozó szaktanárok munkájának felügyelete, órák elszámolásának ellenőrzése.
- Javaslatétel mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatok ellátók személyére, a továbbképzési terve.
- Az anyanyelvi tanárok munkájának segítése.
- Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése, koordinálása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység.

### **Tankönyha vezető**

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

### **A helyettesítés rendje**

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

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

- igazgató helyettes
- tankönyha vezető

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

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

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

## **1.2. Az intézmény gazdálkodása**

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

## **1.3. Pedagógusok közösségei**

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

(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

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

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

- pedagógusok (fő állású)
- óraadó

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban:

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

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

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat(ok) átruházására vonatkozó rendelkezések**

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

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

#### **1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Rendszergazda (külső)

#### **1.5. Tanulók közösségei**

A tanulók alapközösségei az osztályközösségek, melyeknek vezetői az osztályfőnökök.

A tanulók választott képviselői közössége a diákönkormányzat.

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

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

#### **A diákönkormányzat célja**

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

#### A diákönkormányzat feladatai

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

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

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

#### **A diákönkormányzat jogszabály alapján**

##### **egyetértési jogot gyakorol:**

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

##### **döntési jogot gyakorol:**

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

##### **véleménynyilvánítási jog** illeti meg:

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

#### **1.6. Szülői szervezet (közösség)**

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

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

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

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

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

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

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

*(R. 4. § (1) bek. e) és k) pont)*

### **2.1. A kiadványozás és a képviselet szabályai**

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

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

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

*(R. 4. § (1) bek. k) pont)*

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

iskolavezetés – tantestület

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

iskolavezetés – nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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

iskolavezetés – egyéb alkalmazottak

- alkalmazotti értekezletek alkalmával
- hirdetések útján

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

*(R. 4. § (2) bek. d) pont)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(R. 4. § (2) bek. e) pont)*

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

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

*(R. 4. § (1) bek. g) pont)*