

A HANSÁGI FERENC VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS IDEGENFORGALMI SZAKISKOLA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ SZMSZ HATÁLYA

Az intézmény meghatározása:

A Hansági Ferenc Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakiskola és Szakközépiskolát (6725. Szeged, Kenyérgyári út 8.)

a Csongrád Megyei Közgyűlésszámú határozatával hagyta jóvá az intézmény alapító okiratát (1. számú melléklet)A

I.1. A közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestületnapján fogadta el. Az elfogadásakor egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

I.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Hansági Ferenc Oktatási Alapítványnaknapján történt jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

II. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

III. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a fenntartó Hansági Ferenc Oktatási Alapítvány látja el.

A fenntartó alapítvány kuratóriuma belső határozatban rendelkezik az iskola költségvetéséről, gazdálkodás rendjéről.

IV. Az iskola vezetési szerkezete a vezetők közötti feladatmegosztás

IV.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- általános igazgató helyettes
- gazdasági vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- tagozatvezető
- műszaki vezető

- minőségügyi vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes

- tagozatvezető

- minőségügyi vezető

- gazdasági vezető

- műszaki vezető

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az általános igazgatóhelyettes nevelési, oktatási kérdésekben az igazgató legfőbb segítője.

A tagozatvezető a nappali és esti iskolarendszerű felnőtt oktatást és az intézmény által szervezett tanfolyamokat felnőttképzéseket irányítja.

A minőségügyi vezető felelős az IMIP, az éves minőségügyi munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A gazdasági vezető az iskola pénzügyi munkájának megszervezését, irányítását és ellenőrzését végzi.

A műszaki vezető felelős az épületek és berendezések biztonságos állapotáért, részt vesz a felújítási munkák megszervezésében és a beszerzésekben.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

IV.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- iskola igazgatósága

- a diákönkormányzat vezetője

- a szülői munkaközösség vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen negyedévente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

IV.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében találhatóak.

V. Az intézmény működésének rendje

V.1. A tanév munkarendje

A tanév munkarendjét az oktatási miniszter rendelkezése szerint az igazgató készíti elő és a nevelőtestület fogadja el, figyelembe véve a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az OKM által engedélyezett tanítás nélküli munkanapok felhasználása tanévenként kerül meghatározásra.

V.2 Az iskola munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,00 órától 20,00 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat nappali tagozaton a helyi tanterv alapján 8,00 és 15 óra között, esti tagozaton 14,20 és 19,45 között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza min. 40 perc, a szakmai gyakorlatok hossza 60 perc, az óráközi szünetek hossza min. 5 perc. (A tanítási órák és a csejentesítés pontos rendjét a Házirend III. pontja tartalmazza)

A tanórán kívüli foglalkozásokat 8,00 órától 20,00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

V.2 Az intézmény folyamatos működésének felügyelete

Szorgalmi időben reggel 7,30 órától az órarend szerinti utolsó tanítási óra befejezéséig az iskola egyik vezetőjének vagy a vezetőség egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni. Az esti tagozatos tanulók oktatási napjain az igazgatóság egyik tagja vagy az igazgató által kijelölt személy tartózkodik az iskolában.

Amennyiben 16 óra után valamelyik pedagógus – engedéllyel – foglalkozást tart, ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy a helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában 7,50-től az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben, a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes tanár kerül beosztásra az egyes ügyeletes nevelők felelősségi köre az alábbi épületrészekre terjed ki:

- A épület, folyosó,
- B épület, folyosó,
- C épület, folyosó
- D épület, folyosó

Az ügyeleti beosztást a tanári szobában a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

V.2 Az intézménybe való belépés és kilépés felügyelete

Az iskola épületébe belépő személy – kivéve az intézmény dolgozóit és tanulóit – köteles a portán közölni a nevét, a látogatás célját, melyet a portás feljegyez és telefonon azonnal jelez a titkárságon illetve az ügyintéző felé.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnöke vagy osztályfőnökhelyettes (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

VI. Az iskola létesítményeinek, helyiségei használatának rendje

VI.1 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjével kapcsolatos általános előírások:

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek a nevelés-oktatás oktatás céljainak, egészségügyi előírásoknak való megfeleléséről fenntarói támogatással az iskola igazgatója gondoskodik. A rendeltetésszerű használatra való alkalmasságot – szükséges javítások elvégzése, napi és időszakos takarítások – a műszaki vezető, gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági vezető irányításával az iskola technikai dolgozói biztosítják.

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használatért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok, szakoktatók a felelősek, akik egyben kötelesek a rájuk bízott tanulókat is az ilyen irányú magatartásra ösztönözni.

Ezen kötelezettségeik teljesítése során a tanuók felügyeletét ellátók kiemelten felelősek az alábbiakért:

- az iskolai tulajdon védelméért, azok állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a környezettudatos magatartás érvényesüléért (takarékos energia-, papír-, tisztítószer- és nyersanyagfelhasználás, szelektív hulladékgyűjtés)
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért és betarttatásáért.

VI.2. Az iskola egyes létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjével kapcsolatos konkrét előírások:

VI.2.1. Benntartózkodás:

Az intézmény tanítási órán kívül zárt létesítményeit, helyiségeit a tanulók szigorúan csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Tanítási órán kívül zárni kell:

- a gyakorlati oktatás helyiségeit (tankonyha, tanéterem)
- a projekttermet,
- a tanirodát,
- nyelvi labort,
- számítógép termeket (használatát külön utasítás szabályozza),
- tornatermet,
- konditermet.

Az intézmény igazgatója, a tantestülettel egyeztetve szükség szerint egyéb tantermeket is zárt termekké nyilváníthat.

A tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időtartama alatt vehetik igénybe. Amennyiben ennek területén ezen kívül tanítási óra megtartására kerül sor, úgy erre az esetre a zárt létesítményekre vonatkozó előírások vonatkoznak

A tanári szobákba csak tanári engedéllyel, felügyelettel, irodákba pedig csak ügyintézés céljából, a kiírt időpontokban mehetnek be a tanulók. (Az irodák nyitvatartásának rendjét a Házirend III. pontja tartalmazza)

A portásfülke rendjéért a portás a felelős, a stúdió rendjéről és munkájáról az oktatástechnikus gondoskodik.

VI.2.2. A létesítmények, helyiségek eszközeiről

Az egyes létesítmények, helyiségek berendezését, felszerelését kivinni csak indokolt esetben (iskolai rendezvény), az illetékes vezető engedélyével, a leltári felelős tudtával lehet. Az iskola vagyonát képező bármely eszközt egyéb célból az iskola területéről elvinni csak az igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervényt a műszaki vezető írja alá mind a kiadáskor, mind a visszahozatalkor, aki mindkét esetben köteles a kiadott eszköz állapotát ellenőrizni.

VI.2.3. Az iskola egyes létesítményeinek, helyiségeinek használata tanítási időn kívül:

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek tanítási időn kívül, a Pedagógiai Programban rögzített nevelési-oktatási célra való igénybevételére az illetékes iskolai vezető tudtával kerülhet sor.

Létesítmények, helyiségek nem iskolai célra (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a Diák Önkormányzattal egyeztetve, az igazgató engedélyével vehetők igénybe pedagógus felügyelete mellett, akiről a szervezőknek kell gondoskodnia. A rendezvény ideje alatt a helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

VI.2.3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, eszközeinek bérbeadása:

Az iskola rendeltetés szerinti működésének akadályoztatása nélkül az intézmény helyiségei, létesítményei – politikai rendezvények kivételével – bérbe adhatók. A bérbeadás feltételeit az igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve, az alapítvány által megbízott ügyvéd foglalja szerződésbe, amit az iskola igazgatója ír alá.

Hasonlóan egyes eszközök is bérbe adhatók –szükség esetén hozzáértő személyzetet kell biztosítani –, ennek feltételeit szintén szerződésben kell szabályozni.

Szerződés csak abban az esetben köthető, amennyiben ez nem sérti az alapfeladatok ellátását és ezzel az intézményt anyagi veszteség nem éri. Ezen szempontok és a szerződés egyéb feltételeinek teljesülését a szerződés ideje alatt az igazgató és a gazdasági vezető köteles ellenőrizni.

VII. A Védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

VII. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretébe oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az iskola területén tilos a dohányzás. Az iskola dolgozói csak a részükre kijelölt dohányzó helyeken dohányozhatnak. Ennek megszegése esetén a Házirendben rögzített szabályok és a nem dohányzók védelméről szóló törvény szerint járunk el.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

– a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó stb/ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, a baleseti

veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A *tanulók* számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell jegyezni. A nevelőknek visszakereséssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A *fokozottan* balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika/ és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk tartalmazza.

VII.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

VII.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

VIII. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény /tűz, bombariadó stb/ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés stb/
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát /menekülési útvonalakkal, vízszerzési helyekkel stb/

IX. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

IX.1. A belső ellenőrzés célja, a végzők köre:

A belső ellenőrzési rendszere kiterjed az iskolai nevelő-oktató munka mindazon területeire, amelyek az Intézményi Minőségirányítási Program „A nevelő – oktató munka ellenőrzési, értékelési mátrixa” című fejezetében kerültek rögzítésre.

A belső ellenőrzési rendszer működtetésének célja egyrészt, hogy az ellenőrzés révén a nevelő-oktató tevékenység során jelentkező problémák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, működtetéséért az iskola igazgatója felelős, az egyes területek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat pedig megosztja az intézmény felelős beosztású dolgozóival az alábbiak szerint:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a. az igazgató az iskola munka bármely területén
- b. általános helyettese az iskola munka bármely területén
- c. a gazdasági vezető a leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén
- d. gyakorlati oktatási vezető a szakmai képzés területén
- e. tagozatvezető a felnőttoktatás és felnőttképzés területén
- f. minőségügyi vezető az IMIP-ben szabályozott folyamatok működtetésének területén
- g. projektek megvalósítására létrejött munkacsoportok vezetői a projekt megvalósítása területén
- h. az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén

IX.2. Az ellenőrzés formái:

a. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések. Célja, hogy az ellenőrzési tervben előre nem látható problémák kiküszöbölése érdekében a felelős döntéshozók elegendő információ birtokába jussanak. A lefolytatás módjáról, az érintettek köréről az igazgató dönt.

b. Az ellenőrzési terv alapján megvalósítható ellenőrzések formái:

• **Az átfogó ellenőrzés** nevelés-oktatás szabályozott folyamatai valamelyikének egészére irányul, átfogó módon értékeli az abban megfogalmazott célok megvalósulását, az egyes részeknek végrehajtását, a benne közreműködők tevékenységének összhangját, illetve a dokumentációját.

• **A témaellenőrzés** azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

• **Az utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések, vagy intézkedési tervek végrehajtására, illetve ezek eredményeinek felülvizsgálatára irányul.

IX.3. Az ellenőrzés folyamata:

Minden tanév kezdetekor belső ellenőrzési tervet kell készíteni az éves munkaterv részeként, amelynek érvényessége a teljes tanévre szól. A terv elkészítése során figyelembe veendő legfontosabb szempontok a hatályos jogszabályi előírások, fenntartói elvárások, belső szabályzatok, munkaköri és folyamatleírások.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a. az ellenőrzendő terület megnevezését
- b. az ellenőrzés módját
- c. az ellenőrzést végző személy beosztását
- d. az ellenőrzés várható időpontját

Az ellenőrzési tervet a tantestület az éves munkatervvel együtt hagyja jóvá, amely alapján a nevelő-oktató munka egyes területeinek belső ellenőrzésére jogosultak egyéni ellenőrzési tervet készítenek.

Az ellenőrzési terv alapján a nevelő-oktató munka egyes területeinek belső ellenőrzésére jogosultak a megjelölt időben elvégzik a szükséges ellenőrzéseket, figyelembe véve, hogy a nevelő-oktató munka ellenőrzése csak az ellenőrzött fél tudtával történhet.

Az ellenőrzés módjai:

- a. a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, projekt-zárások látogatása
- b. ügyelet ellenőrzése
- c. hivatalos dokumentumok vizsgálata
- d. tanulói munkák vizsgálata
- e. a partneri vélemények megismerése (szülő, tanuló, vállalkozó, végzett tanuló)
- f. beszámoltatás szóban és/vagy írásban

Az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni. Az utóbbi tartalmát az ellenőrzés alá vont dolgozóval meg kell ismertetni, aki az esetleges megjegyzései megtétele mellett az ellenőrzést végzővel együtt aláírja azt.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról vezetői értekezlet keretében beszámolnak az intézmény igazgatójának és értékelik a megvizsgált területek helyzetét. Amennyiben az ellenőrzés során feltárt hiányosság, szabálytalanság, hiba intézkedést igényel, úgy a vezetés érintett tagjai közösen javaslatot tesznek a megszüntetés módjára. A megszüntetésre tett javaslat formája lehet utasítás (intézkedés), vagy intézkedési terv. Ez utóbbi esetén a

végrehajtandó feladatok mellett feltétlenül meg kell jelölni az ezeket támogató erőforrásokat, felelősöket és határidőket.

Az iskola vezetése által kialakított értékelés alapján a tanév végén tantestületi értekezlet keretében áttekintésre kerülnek az ellenőrzés során szerzett általános tapasztalatok, a problémák kiküszöbölésére tett intézkedések, valamint sor kerül a további feladatok meghatározására, amely alapját képezi a következő évi ellenőrzési terv elkészítésésnek. E feladatoknak fontos eleme azon területek meghatározása, amelyek utóellenőrzését a következő tanévben végre kell hajtani a foganatosított javító intézkedések miatt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére vonatkozó részletes folyamatszabályozást az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

X. Az iskolai és alkalmazotti közösségek, a szülői és diákközösség közötti kapcsolat tartás formái és rendje

X.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

X.2. A nevelők közösségei

X.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű műszaki vezető beosztású dolgozó.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelési-oktatói intézmény nevelőtestülete dönt továbbá a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület vélemény nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

– a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van.

– a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többszire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

X.2.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, projektek, modulok megvalósítására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

X.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

– elnök

– elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK- elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- részt vesz a vezetőségi értekezleten
- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

X.4. A tanulók közösségei

X.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- gazdasági felelős
- képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

X.4.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályoknak megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközügyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközügyülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyülés összehívásáért az igazgató felelős.

A tanulók igazgatói engedéllyel más közösséget is létrehozhatnak.

X.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

X.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a nevelési értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, valamint, hetente egy alkalommal a munkatervben rögzített időpontban szóbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

X.5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközügyülésen rendszeresen /évente legalább 2 alkalommal/
- hirdetményekben
- és az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A diákönkormányzat vezetője részt vesz a negyedévente megtartott iskola vezetőségi ülésén. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. A tanulók 2 évente az IMIP – ben részletesen szabályozott keretek szerint értékeli az őket tanító pedagógusokat, az iskola dolgozóit. A tanulók reprezentatív csoportja évente – szintén az IMIP – ben részletesen szabályozott módon – véleményt nyilvánít az iskolában folyó munkáról.

X.5.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- szülői értekezleten
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, leveleken keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- a családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók
- egyéni fejlesztés keretében megtartott megbeszéléseken

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők reprezentatív csoportja minden évben véleményt nyilvánít az iskolában folyó munkáról, az IMIP – ben részletesen szabályozott keretek szerint értékeli a pedagógusokat, az iskola vezetését.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető pedagógiai program egy- egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és

- az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az interneten.

XI. A felvétel rendje

A felvételi munkát az igazgató és az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az intézmény adottságainak s mindenkori feltételeinek figyelembevételével mellett az igények alapján határozza meg az induló osztályok számát.

A felvételnél döntő szempont a belépéshez szükséges végzettség ill. tanulmányi eredmény és a szakmai alkalmasság. A fentiek mellett a tanulói jogviszony létesítésének további feltétele, hogy a szülő (vagy nagykorú tanuló) vállalja a tanulmányi hozzájárulás fizetésének kötelezettségét a képzés ideje alatt. Az iskolába beiratkozó tanulók ill. szülei a beiratkozás napján kötelesek a tanulmányi hozzájárulást befizetni.

A tanulói jogviszony minden esetben a beiratkozás napjával jön létre.

XI.1. Jelentkezés a 9. évfolyamra:

A 8. osztályos tanulók az általános iskolán keresztül, továbbtanulási jelentkezési lappal, a 9. évfolyamot más középiskolában sikertelenül végzők az iskolánkban rendszeresített jelentkezési lappal, s ezzel egyidejűleg benyújtott általános iskolai bizonyítvánnyal ill. annak fénymásolatával kérhetik felvételüket.

A tanulók kiválasztásának elvei:

- tanulmányi eredmény
- a felvételi elbeszélgetésen (melyen nem tantárgyi ismeretanyag kerül számonkérésre, hanem a szakmaszeretet, kommunikációs készség, rátermettség felmérése történik) szerzett pozitív tapasztalatok és
- az egészségügyi alkalmasság

A felvételi bizottság tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, az alapítvány kuratóriumának elnöke és titkára.

A beiratkozás a tanév rendjét meghatározó OKM rendelet figyelembevételével elkészített iskolai munkatervben meghatározott napon iskolatípusonként illetve osztályonként történik. Kiskorú tanuló esetén a szülő jelenléte feltétlenül szükséges.

XI.2. Jelentkezés felsőbb évfolyamra:

Intézményünk – igazgatói engedély alapján – lehetőséget biztosít azon diákok felvételére is, akik tanulmányaikat más középiskolában kezdték meg, de időközben iskolánk képzése keltette fel érdeklődésüket.

A szakközépiskola 10 és 11. évfolyamára jelentkezni tanév közben (a következő tanévre) a beiskolázás időszakában ill. azt követően maximum a tanévkezdésig lehet (kivételesen szeptember 20-ig).

A jelentkezéshez szükséges:

- kérelem (kiskorú tanuló esetén szülői kérelem)
- a tanuló által kitöltött és aláírt jelentkezési lap
- a 9., 10. osztály sikeres elvégzését igazoló iskolai bizonyítvány illetve annak fénymásolata
- egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálat.

A jelentkezés elfogadását befolyásolja az adott osztály létszáma.

Az előzetes tanulmányok alapján, ha szükséges az iskola különbözeti vizsgá (augusztus hónapban a javítóvizsga napján, tanév közben a felvételt követő 2 hónapon belül) sikeres letételéhez köti a végleges felvételt. A felvételi döntésről és az esetleges különbözeti vizsga tantárgyairól, az időpontról az iskola írásban értesíti a szülőt illetve a tanulót.

A beiratkozás a 9. évfolyamra történő beiratkozással azonos módon történik. A tanév közbeni felvétel esetén a szükséges dokumentumok, a tanulmányi szerződés megkötésének illetve a tanulmányi hozzájárulás befizetésének napján.

XI.3. Jelentkezés szakiskolába:

A szakiskolában a pályaorientációs felsőbb évfolyamra történő belépés módja megegyezik a szakközépiskola 10., 11. évfolyamára történő jelentkezéssel és felvétellel.

XI.3.1. Jelentkezés az 1/11. évfolyamra:

Jelentkezés a beiskolázási időszakban a tanév megkezdéséig (kivételes esetben szeptember 20-ig)

Az indítandó osztályok számát az iskola adottságai mellett az igények határozzák meg.

Jelentkezni:

- az iskola által rendszeresített jelentkezési lap kitöltésével, aláírásával (kiskorú tanuló esetén szülői aláírás is szükséges)
- azok a tanulók, akik más iskolában végezték el a 9-10. osztályt, ennek elvégzését igazoló bizonyítvánnyal
- amennyiben tanév közben jelentkeznek, akkor az addig megszerzett végzettségét igazoló bizonyítvánnyal illetve ellenőrzővel vagy annak fénymásolatával.

A döntés szempontjai:

- az előző tanulmányi eredmény
- a szakmára való alkalmasság (egészségügyi, valamint a pozitív személyes benyomás).

Azok a tanulók, akik az intézményben kezdték és sikeresen befejezték a 9-10. osztályt felvételt nyernek – a szülők illetve a tanulók által írásban megjelölt – szakmai képzésre.

A beiratkozás azonos módon és kötelezettségvállalással történik, mint a 9. évfolyamra.

XI.3.2. Felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés és felvétel:

Az együttműködés eljárást kötött felsőoktatási intézmények által kiadott és érvényben lévő tanulmányi és vizsgaszabályzat és az iskola által készített kiegészítő szabályzat alapján.

Jelentkezhet az a tanuló, aki bármely középfokú oktatási intézményben sikeres érettségi vizsgát tett.

Jelentkezés módja:

- az iskola által rendszeresített jelentkezési lap kitöltése, a tanuló aláírása
- középiskolai bizonyítvány, év közbeni jelentkezés esetén annak fénymásolata és az érettségi bizonyítvány fénymásolata

A döntés szempontja:

– a középiskolai tanulmányi eredmény

– az érettségi vizsga eredménye

A beiratkozás azonos módon és kötelezettségvállalással történik, mint a 9. évfolyamra felvételt nyert tanulók esetében.

XI.4. Átjárhatóság

A kerettantervek bevezetése, az egységes követelményrendszer kialakítása lehetőséget teremt az átjárhatóságra.

Az iskolában mód van arra, hogy mind a szakközépiskolai mind a szakiskolai tanulók képzési formát váltsanak.

A szakközépiskolai 9, 10. évfolyamán az alapvető tantárgyakból többször gyengén teljesítő tanulók szülői kérésre vagy az iskola javaslatára, igazgatói engedély alapján, a pályaorientációs valamint szakmai képzésbe kapcsolódhatnak be.

A szakiskola 9 vagy 10. évfolyamán négyes tanulmányi átlagot elért diákok szülei kérésére vagy iskolai javaslatra átléphetnek a vendéglátás-idegenforgalmi szakközépiskola 10. vagy 11. évfolyamára, amennyiben a tanterveknek megfelelően a nem tanult tantárgyakból sikeres különbözeti vizsgát tesznek.

Az átlépésre csak a tanév befejezését követően van mód, vagy rendkívül indokolt esetben az igazgató engedélyezheti azt félévkor is.

XII. Előzetes tanulmányok beszámíthatósága, felmentés

XII.1 Szakközépiskolai felvétel esetén

Az intézmény bármely szakközépiskolai évfolyamára való jelentkezés és a felvételi eljárás szabályai – igazgatói engedély alapján - lehetőséget biztosítanak azon diákok felvételére is, akik tanulmányaikat más középiskolában kezdték meg, de időközben iskolánk képzése által nyújtott lehetőségek felkeltette érdeklődésüket.

Az előzetes tanulmányok figyelembe vételével, az iskola igazgatója dönt arról, mely tárgyak eredményei és milyen mértékben számíthatók a helyi tanterv, valamint az érettségit követően a szakmai program követelményeinek teljesítésébe. A mennyiben az eltérések miatt szükséges, az iskola különbözeti vizsga (augusztus hónapban a javítóvizsga napján ill. indokolt esetben tanév közbeni felvételt követő 2 hónapon belül) sikeres letételéhez köti a végleges felvételt. A felvételi döntésről és az esetleges különbözeti vizsga tantárgyairól és a vizsga időpontjáról az iskola írásban értesíti a szülőt, illetve a tanulót.

Az iskola fenntartja azt a jogot, hogy a jelentkező felvételének véglegesítését abba az iskolatípusba, képzési formába javasolja, amelyben a korábbi tanulmányok és a különbözeti vizsgák eredményének függvényében a tanuló sikeres előmenetele biztósított.

XII.2. Szakiskola 9-10. évfolyamra történő felvétel esetén:

A felvétel, illetve az ennek alapját képező korábbi tanulmányok beszámíthatóságának feltételei megegyeznek a szakközépiskolára vonatkozóan megfogalmazottakkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a beszámíthatóság és a különbözeti vizsga tekintetében a helyi tanterv szakiskolára vonatkozó követelményei az irányadóak.

XII.3. A szakképző 1/11-1/13 évfolyamokra történő felvétel esetén:

A szakképzésben beszámítható korábbi tanulmányokra és vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a Szakképzésről szóló **1993. évi LXXVI.** törvény 11.§- szabályozza részletesen. Eszerint az előzetes tanulmányok, az ezekhez kapcsolódó megegyező tartalmú követelmények teljesítésének tanulmányokba való beszámítása iránti kérelmet a szakképzést folytató intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a közoktatási törvényben

szabályozott oktatás és más szakképző intézményben folyó képzés során igazoltan teljesített követelmények ismeretében dönt annak mértékéről.

A beszámíthatóság mértékének függvényében a döntés tartalma lehet egyes tanórákon való részvétel alóli felmentés, vagy a Pedagógiai Programban rögzített rövidebb tanulmányi idő megállapítása, vagy a szakképzés meghatározott évfolyamára való felvétel.

A korábbi tanulmányok során tett eredményes szakmai, vizsga illetve szakmai elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó tantárgyból tett érettségi vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai, illetve a tananyagegységek (modulok) követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni abban az esetben, ha a szakmai és vizsgakövetelmények időközben nem változtak meg. A felmentésről - a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjének benyújtott kérelmek és igazolások alapján, annak javaslatára - a szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság dönt.

XII.3. Nyelvvizsga-bizonyítvány beszámítása

A szakközépiskolában a 11. és 12., a szakiskolában a 9-10. évfolyamon kérelmére felmentést kaphat a nyelvórák látogatása alól az a tanuló, aki legalább középfokú C típusú nyelvvizsgával rendelkezik.

Szakképző évfolyamokon felmentést csak az a tanuló kaphat, aki legalább középfokú szakmai nyelvvizsgával rendelkezik

XIII. A mulasztások igazolására szolgáló szabályok

A tanuló az előre nem látható események (időjárási vagy közlekedési nehézségek, hivatalos idézés, betegség) kivételével csak előzetes engedéllyel maradhat távol az oktatásról. A szülő ilyen esetekben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának kiderítése a mulasztás megkezdését követő 3 napon belül.

A várhatóan egy napnál továbbtartó mulasztás esetén a szülő vagy a tanuló felnőtt hozzátartozója köteles személyesen vagy telefonon az első napon bejelenteni az iskolának és a gyakorlati munkahelynek a hiányzást.

Különösen indokolt esetben a szülő előzetes írásbeli kérésére, egy tanéven belül, az osztályfőnök 3 tanítási napról, 3 napot meghaladóan az igazgató engedélyezheti a távolmaradást.

Magánérdekű külföldi utazás esetén távolmaradást egyéni elbírálás alapján az igazgató engedélyezheti.

A szaktanár, az osztályfőnök tudtával, saját órájáról engedélyezheti a távolmaradást.

Elméleti óráról az osztályfőnök, gyakorlati foglalkozásról való távolmaradáshoz az osztályfőnök és a gyakorlatot vezető oktató együttes engedélye szükséges.

Orvosi kezelés miatt a tanuló elméleti és gyakorlati óráról csak akkor maradhat távol, ha más időpontban nincs szakrendelés.

A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 8 naptári napon belül az igazolást köteles leadni az osztályfőnöknek. Gyakorlati foglalkozásokról való hiányzás esetén az igazolást a munkahelyen is be kell mutatni. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írni. Amennyiben a tanuló ezen határidőn belül nem igazolja hiányzását, az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó tanár az osztálynaplóba köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanítási órára későn érkező tanuló köteles jelezni a szaktanárnak a késés okát és azt igazolni. A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell, majd ennek alapján összesítő kimutatást készíteni.

Az igazolatlanul mulasztó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban értesíti.

Tanköteles korú tanuló esetén az első igazolatlan hiányzást illetve egyéb esetben 10 igazolatlan mulasztást követően.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokra vonatkozó szabályokat a Köznevelési törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a Szakképzési törvény tartalmazza.

XIV. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- kiváló tanulmányi eredményt ér el
- az osztály illetve az iskolai közösségi munkában rendszeresen részt vesz
- iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

A jutalmazás egyéni vagy közösségi lehet, ennek tanév közbeni formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- szakoktatói dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A dicséretről a szülőt írásban, az ellenőrző útján tájékoztatja az osztályfőnök. A tanulóközösség erről hirdetmény formájában kap tájékoztatást.

Tanév végén az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtó, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsító tanulók

- tantárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- példamutató szorgalomért

dicséretben és könyvjutalomban is részesíthetők.

A képzés befejezésének évében a teljes képzési idő folyamán kiemelkedő nyi eredményt, kiváló közösségi munkát végző, példamutató magatartású tanuló az „Év diákja” kitüntető címet és az ezzel járó arany medált kapja, melyet a diákönkormányzat és a nevelőtestület szavaz meg. Ezt az elismerést iskolatípusonként (szakközépiskola, szakiskola, esti t.) egy-egy diák kapja.

A kiemelkedő teljesítményt (tanulmányi, az iskola érdekében kiválóan végzett munka), nyújtó, legkevesebbet hiányzó osztály, tanulócsoporthoz közös dicséretben ill. jutalomban részesíthető. Ennek formái lehetnek: tanulmányi kiránduláshoz való hozzájárulás, kulturális rendezvény díjának vagy a díj egy részének kifizetése). A jutalmazásra az iskola közössége előtt kerül sor.

XV. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások

Az a tanuló, aki

- a házirend előírásait megsérti
- a kötelezettségeit gondatlanságból vagy szándékosan súlyosan és vétkezen megszegi vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének vagy
- felelőtlen magatartásával kárt okozó tanuló

fegyelmező intézkedésben ill. fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés ill. a fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a kötelezettségszegés súlyát.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

Fegyelmi büntetések:

Igazgatói hatáskörben:

- megrovás
- szigorú megrovás

Nevelőtestületi hatáskörben:

- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi a tanuló súlyos és vétkes kötelezettségszegése esetén. A fegyelmi bizottság tagjai az osztályban tanító tanárok, elnöke az általános igazgatóhelyettes. A fegyelmi tárgyaláson jelen van a diákönkormányzat osztályképviselője és a jegyzőkönyvvezető.

A fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

A gyakorlati munkahelyen elkövetett súlyos fegyelemsértés esetén a vállalkozás kezdeményezésére, az osztályfőnök javaslata alapján, az iskolában kell a fegyelmi eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárás indításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban értesíteni kell.

A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetéseket a Köznevelési törvény határozza meg, ezek:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A két utóbbi tanköteles tanuló esetében nem szabható ki.

A fegyelmező intézkedésről a szülőt és a tanulót minden esetben írásban tájékoztatja. A fegyelmi eljárás során hozott határozatot az iskola a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi a szülőnek és a tanulónak, illetve adott esetben a gazdálkodó szervezetnek. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendjét jogszabály határozza meg (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 3.sz. melléklete).

Ha a tanuló az iskolának illetve a gyakorlati képzőhelynek jogellenesen kárt okoz köteles azt megtéríteni (Ptk. szabályai szerint).

Amennyiben a kárt okozó személye nem derül ki közös kártérítési felelősség áll fenn tanulócsoport illetve osztály szinten.

XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a feladatok ellátásával megbízott iskolaorvossal és védőnővel.

Munkájuknak tárgyi feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal

Szerdán 7,45 órától 9,45 óráig rendel az iskolában.

Feladata tanulók esetében:

- ellátja a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot,
- elvégzi a tanulók egészségi állapotának rendszeres szűrését,
- elbírálja a testnevelési felmentéseket

- megszervezi évente egy alkalommal a tanulók szemészeti és belgyógyászati vizsgálatát
- közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában

A foglalkoztatás egészségügyi ellátás keretén belül:

- Ellátja a munkavállalók és a felnőttképzésben résztvevők
- egészségügyi alkalmassági vizsgálat

A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti

Vezeti a nyilvántartásokat, esetenként felvilágosító előadásokat tart.

Heti két alkalommal

Szerdán: 7,45- 9,45

Pénteken : 8,00-10,00

látja el a munkáját.

A szűrővizsgálatok előtt egyeztet a titkárságon illetve az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

Fogászati szűrővizsgálaton való részvételt évente egy alkalommal az iskola köteles biztosítani (tanköteles korú tanulók esetében). Ennek ellátására az igazgató megállapodást köt szakorvossal. A szűrővizsgálat helyét a mindenkori megállapodás tartalmazza.

A tanulók kíséretét, felügyeletét pedagógus látja el.

A tanulók fizikai állapotát, testnevelési órákon, évente két alkalommal- tanév elején és végén – szükséges mérni, az eredményeket az osztályfőnökökkel és a tanulókkal közölni kell.

XVII. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola kiemelten kezeli, hogy diákjai szabadidejüket hasznosan töltsék el. A tanulók a tanítási órákhoz szorosan nem kötődő tanórán kívüli foglalkozásokon, programokon vehetnek részt.

Ezeknek a célja:

- általános és szakmai műveltség fejlesztése
- az osztály és az iskolai közösség összekovácsolása
- közös (tanulók, pedagógusok) kutató és szervezőmunka
- az iskolai tanulmányok, tanórai anyag kiegészítése
- országunk földrajzának, kultúrájának szélesebb körű megismerése
- tanulmányi eredmény javítása

A megvalósítás lehetőségei: múzeumok, tárlatok látogatása, könyvtárak, vendéglátóipari létesítmények, mozi, színházi előadások, zenei rendezvények stb.

A tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök

- tömegsport foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- tanulás-tanítás tréning

A tanórán kívüli foglalkozásokon való jelentkezés ill. részvétel önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásra történő jelentkezés tanév elején történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, szakmai, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket is szervez, illetve elősegíti az iskolán kívüli versenyeken való részvételt. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A diákok tanulásának fejlődését, a 2005/2006. tanévtől felmenő rendszerben, egyéni fejlesztéssel segíti (Fejlesztési tervben rögzítettek szerint).

A tanítás nélküli munkanapok terhére, igazgatói engedéllyel, a képzési idő alatt egyszer 1 napot minden osztály felhasználhat osztálykirándulás céljára abban az esetben, ha a kirándulás szakmai jellegű. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki tanmenetben rögzíteni kell. A kirándulás helyét, idejét, programját az osztályfőnököknek írásban el kell készítenie és az igazgatónak le kell adnia.

XVIII. A mindennapi testedzés lehetőségei

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint, mivel az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani köteles iskolai sportkör működését.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi az iskolai tömegsport foglalkozásokat és ezeket a mindennapi testedzés megszervezésébe a kötelező tanóra foglalkozásokkal együtt kell beszámítani. A tömegsport foglalkozásokra – amelyet csak testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező tanár vezethet – sportágak, és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell.

A mindennapos testedzés biztosítása mellett fontos szerepet töltenek be a tanulók fizikai teherbíró képességek megőrzésében, illetve fejlesztésében a Diák Önkormányzattal karöltve megszervezett házi és nyílt bajnokságok az alábbi sportágakban:

- a. asztalitenisz
- b. floortball
- c. házi fiú labdarugó bajnokság
- d. Hansági Labdarugó Kupa (fiú és leány)

A mindennapi testedzésről szóló további részletes szabályozás a Köznevelésről szóló **1993. évi LXXIX.** törvény 52.§-a (9) pontjában található.

XIX. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok

Az iskolai közösségformálást jól szolgálják az ünnepségek, rendezvények, az iskolai hagyományok és névadónk emlékének ápolása.

Az ünnepségeket, rendezvényeket alkalmanként felkért pedagógusok, diákok szervezik meg osztályfőnöki órába beépítve, tanórán kívüli rendezvény formájában, kiállítások szervezésével, faliújság készítésével, stb.

Megemlékezések:

- Október 23.
- Március 15.
- Megemlékezés a holokauszt áldozataira

Hagyományos rendezvények, ünnepségek:

- Tanévnyitó
- Tanév eleji közösségformáló programok (gólyatábor, sport, kulturális programok)
- Hansági – buli, Gólyabál
- Hansági Ferenc Emlékverseny
- Karácsonyi ünnepség
- Hansági kispályás teremlabdarúgó kupa
- Szalagavató bál
- Családi vacsoraestek
- Farsangi fánksütés
- Vers-próza-mondó verseny, kiállítás
- Húsvéti népszokások
- Állásbörze
- EU Napja
- Ballagás

XX. A felnőttoktatás, felnőttképzés és tanfolyami képzésről

XX.1. Képzési formák

Az iskolában a fenntartó jóváhagyásával – az alapfeladat sérelme nélkül – nappali munkarenden kívül megvalósuló iskolai rendszeren kívüli képzések folynak.

- Felnőttképzés: nagykorú hallgatók számára szervezett iskolai rendszeren kívüli képzés.
- Tanfolyami képzés: Fiatalkorú (döntően az iskolával tanulói jogviszonyban álló) tanulóknak számára biztosított iskolai rendszeren kívüli képzés.

A felnőttképzés és a tanfolyami képzés a hallgatók elfoglaltságához igazodik.

A képzések szervezése:

- Hétköznapokon 15 10-19 45
- Szombaton 8 00-13 00

A képzések szakterületei:

- Vendéglátás
- Idegenforgalom
- Informatika
- Kereskedelem
- Felnőttképzési szolgáltatás

XX.2. A felvétel rendje

A képzésekre jelentkezők az iskolában rendszeresített felnőttképzési jelentkezési lap kitöltésével és a korábbi tanulmányokat igazoló bizonyítvány-másolatok benyújtásával kérhetik felvételüket az iskola titkárságán. Az iskola biztosítja az internetes jelentkezés lehetőségét is. A jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról az iskola értesítést küld a jelentkezőknek.

A hallgatói jogviszony a felnőttképzési, illetve a tanfolyami szerződés megkötésével jön létre. A szerződések a vonatkozó jogszabályok által előírtakat tartalmazza.

XX.3. Előzetes tanulmányok beszámítása, felmentés

Előzetes tanulmányok beszámítására a szakképesítés hatályos központi programjában foglaltak szerint van lehetőség.

Felmentésre a szakképesítés hatályos szakmai és vizsgakövetelményeiben előírtak alapján van mód.

XX.4. Mulasztások igazolására vonatkozó szabályok

A tanfolyamon, illetve a felnőttképzésen résztvevő hallgató mulasztásai nem haladhatják meg a képzési idő 20%-át. Ha a hallgató a foglalkozások több mint 20%-áról távolmaradt, akkor nem bocsátható vizsgára.

XXI. A tanulmányi hozzájárulás fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulmányi hozzájárulás megfizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó alapítvány kuratóriuma által elfogadott **Tanulmányi hozzájárulás szabályzata** tartalmazza.

XXII.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a tankönyvfelelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is köthet megállapodást a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét, a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a tanári munkacsoportok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- A nevelőtestület döntése előtt minden év november 15-ig az iskola igazgatója – a tankönyvfelelős és a könyvtáros szervezésében – felméri, hogy a következő tanítási évben hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak tankönyvre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A szülők az ingyenes tankönyv iránti igényüket igénylő lapon jelezhetik. Az igénylő lap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni az ingyenes tankönyvre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- A tankönyvfelelős minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola legkésőbb június 10-éig - a helyben szokásos módon - közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Kapcsolódó jogszabályok:

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

XXIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

XXIII.1. Az iskolai könyvtár rendeltetése, működtetésének feladatai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A Gyűjtőköri Szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat ... melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
Egyetemi Könyvtár

Somogyi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

XXIII.2. A könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- multimédiás CD-k használata
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozó, tanuló és azok csoportjai ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozóknak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtárostánár-tudomására kell hoznia.

XXIII.3. Az egyes szolgáltatások igénybevételének szabályai

Az iskolakönyvtár nyitva tarása:

Hétfő: 8,00 – 11,00 óra; Kedd: 8,00 – 11,00 óra; Szerda: 12,00 – 15,00 óra;

Csütörtök: 8,00 – 11,00 óra; Péntek: 8,00 – 10,00 óra

A nevelőknek az iskolai könyvtárakban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskola könyvtárából az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek*
- számítógépes szoftverek*
- muzeális értékű dokumentumok*
- videofilm, DVD*
- időszaki kiadványok*

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XXIV. Munkaidő-nyilvántartás

Minden munkavállaló köteles jelenléti ívet vezetni, melyen az intézménybe történő belépés és eltávozás időpontját kell rögzíteni. A pedagógus munkakörben dolgozók ezen túl kötelesek a megtartott órákat is rávezetni.

A jelenléti ívet minden hónap utolsó munkanapján kötelesek az általános igazgatóhelyettesnek leadni.

A pedagógusok túlmunkájának elszámolása – figyelembe véve az érvényben lévő rendelkezéseket – kéthavonta történik.

A munkavállalók a munkából való távolmaradásuk okát előre kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek. Váratlan, előre nem látható esetben az adott napon a munkakezdést megelőzően.

XXV. Az iskola belső értékeinek és a szellemi termékek védelme

XXV.1. Az intézmény, a belső innovációk, eredmények bemutatása:

XXV.1.1. Nyilatkozat a médiának:

a. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott, megfelelő kompetenciával rendelkező személy jogosult.

b. A nyilatkozatot adótól elvárás, hogy a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

c. Abban az esetben, ha az iskola dolgozója nem az intézmény hivatalos megkeresésére, magánszemélyként nyilatkozik, minden esetben figyelembe kell vennie a következőket:

– a nyilatkozat során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire

– nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, a működésében anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

– a Hanságis X parancsolatban foglaltakat (... melléklet)

d. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt tanulmányozhassa, szükség esetén a média munkatársán keresztül pontosíthassa.

XXV.1.2. Az intézmény bemutatása konferenciákon, rendezvényeken:

Az intézmény, illetve az ott folyó szakmai innovációk bemutatására az iskola vezetője által felhatalmazott dolgozó jogosult az előre egyeztetett témában és mélységben. Az előadás keretében nyilvánosságra hozott információkat – pl. indikátorok, folyamatleírások, mintadokumentumok, statisztikai adatok – a minőségügyi vezető, illetve az intézmény vezetője által megjelölt, megfelelő kompetenciával rendelkező vezető szolgáltatja a felhatalmazott számára.

XXV.1.3. Publikációk:

Az iskola belső innovációinak publikálása során elsősorban bemutatásra szánt tevékenység fő jegyeinek és eredményeinek – beleértve a felismert hibalehetőségek – ismertetésére kell koncentrálni oly módon, hogy az információk kompakt fedjék le bemutatásra szánt területet, de ne adjon lehetőséget a potenciális versenytársak számára a sikeres tevékenység reprodukálására.

XXV.1.4. Információk átadása intézményi együttműködés keretében:

Intézményi együttműködés keretében a kialakított jó gyakorlatok megosztása az együttműködési megállapodásban rögzített célokra és mértékben valósulhat meg. Ugyanitt kell rögzíteni a harmadik félnek való átadás lehetőségét és módját.

XXV.2. Az iskolában létrehozott szellemi, vagy materiális termékek védelme:

– Az iskola dolgozója által létrehozott szellemi, vagy materiális termék fölött, amennyiben az iskola, vagy az általa megszerzett külső támogatással jött létre, egyéb szerződési rendelkezések híján az iskola rendelkezik.

– Az iskola dolgozója, az általa, saját erőforrásokból létrehozott szellemi, vagy materiális termék fölött mind felhasználásban – hely, kör, időszak –, terjesztésben a szerző korlátlanul rendelkezhet.

– Az iskolán belül csoportok, vagy dolgozó által létrehozott bármilyen célra és támogatással létrehozott szellemi, vagy materiális termék egészének, vagy részeinek külső személyek, vagy intézmény számára történő átadása – kivéve az egyéni elhatározásból támogatás nélkül létrehozott termékeket – csak az igazgató, illetve a szerzői jog gazdájának engedélyével és meghatározott kör számára adható át, a termék szerzőjének és létrehozás támogatójának megjelölésével.

– Szellemi, vagy materiális terméket engedély nélkül kiadó dolgozóval szemben az iskola igazgatója fegyelmi, szükség esetén jogi eljárást kezdeményez.

XXVI. Reklámozás az iskolában

Az iskola területén elhelyezett hirdetőtáblákon elsősorban az iskolai élethez kapcsolódó hirdetéseket, tájékoztatásokat lehet közzétenni az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes engedélyével.

Külső szervek hirdetéseinek közzétételéhez az igazgató engedélye szükséges.

Az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a kulturális, sport eseményekkel foglalkozó reklámtevékenységen túl engedélyezett az iskolánkban oktatott szakmákhoz kapcsolódó rendezvények népszerűsítése.

XXVII.

Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi és megyei önkormányzat oktatási ügyek vezetőivel
- Oktatási Minisztériummal
- Szociális és Munkaügyi Minisztériummal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- Országos Közoktatási és Értékelési Vizsga Központtal
- helyi oktatási intézmények vezetőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Az alábbi helyi társadalmi szervezetekkel:

- Csongrád Megyei Gasztronómiai Társasággal
- Magyar Turisztikai Egyesület Csongrád Megyei Szervezetével
- Fogyasztóvédelmi Egyesület Megyei és Szegedi Szervezetével.

Az iskolával a tanulók gyakorlati képzésére szerződött termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel.

Az alábbi érdekképviselői szervezetekkel:

- Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Ipartestületek Országos Szövetségével
- Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdekképviselői Szövetségével

A munkakapcsolat szervezéséért, felügyeletéért az igazgató, igazgatóhelyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó pedagógusokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

XXVIII.

XXIX.

XXX.

XXXI. g

XXXII. p

XXXIII. XXX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, kivéve a pedagógusok általános munkaköri leírását.

Az SZMSZ mellékletei:

Az SZMSZ hatálybalépése:

Ez a szervezeti és működési szabályzatnapján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti az iskola korábban elfogadott és érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.